

АЛТ «АҚТӨБЕ ГУМАНИТАРЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»

«Бекітемін»

Колледж директоры  
*Т.А. Такишева*  
Т.А. Такишева  
«03» 10 2022 ж.



АҚТӨБЕ ГУМАНИТАРЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ  
СТУДЕНТТІҢ АНЫҚТАМАЛЫҚ ЖОЛСІЛТЕУШІСІ

АҚТӨБЕ, 2022

**АЛТ «АҚТӨБЕ ГУМАНИТАРЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»**

**«Бекітемін»**

**Колледж директоры**

\_\_\_\_\_ **Г.А.Такишева**

**«\_\_»\_\_\_\_\_ 2022 ж.**

**АҚТӨБЕ ГУМАНИТАРЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ  
СТУДЕНТТІҢ АНЫҚТАМАЛЫҚ ЖОЛСІЛТЕУШІСІ**

**АҚТӨБЕ,2022**

## Мазмұны

Кіріспе	3
1 Сапа саласындағы саясат	4
1.1 Колледж миссиясы	4
1.2 Колледждің көрінісі	4
1.3 Колледждің мақсаттары мен міндеттері	4
2 Колледж мамандықтары	4
3 Колледждің құрылымы	5
3.1 Колледждің әкімшілігі	5
3.2 Кітапхана	6
3.3 Медициналық кабинет	7
3.4 Асхана	7
3.5 Колледждің құрылымдық бөлімшелерінің жұмыс тәртібі	7
4 Оқу кабинеттері мен зертханалардың орналасуы	8
5 Қоңырау кестесі	11
6 Оқу үрдісін ұйымдастыру	12
6.1 Жалпы мәліметтер	12
6.2 Студенттердің білімін қадағалау	13
6.3 Бір оқу орнының ішінде бір оқу орнынан екінші оқу орнына, бір оқу нысанынан екінші оқу орнына және бір мамандықтан екінші мамандыққа қайта қабылдау және ауыстыру тәртібі	
6.4 Мемлекеттік шәкіртақыны тағайындау тәртібі	14
6.5 Куратор-сіздің тәлімгеріңіз және досыңыз	14
7 Білім алушылардың құқықтары мен міндеттері	15
7.1 Білім алушылардың негізгі құқықтары	16
7.2 Білім алушылардың негізгі міндеттері	17
7.3 Оқу тәртібін бұзған үшін жауапкершілік	17
7.4 Оқудағы жетістіктері үшін көтермелеу	18

## КІРІСПЕ

### «АЛТ «АҚТӨБЕ ГУМАНИТАРЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ» СТУДЕНТТІҢ АНЫҚТАМАЛЫҚ ЖОЛСІЛТЕУШІСІ

Заңды меке-жайы:

Қазақстан Республикасы, 030001, Ақтөбе қаласы, Алматы аданы, көшесі, Алтынсарина 4 а,  
8(7132) 40-42-51

<https://aq-alt.edu.kz/> e-mail: [atk\\_06@mail.ru](mailto:atk_06@mail.ru)

Анықтамалық нұсқаулық бірінші курс студенттеріне арналған нұсқаулық ретінде қызмет етеді және ұсынылған мамандықтар тізімі бар колледж туралы жалпы ақпаратты, қоңыраулар кестесін, аудиториялар мен кабинеттердің сызбасын, әкімшілік құрамы мен әрқайсысының орналасқан жері туралы ақпаратты қамтиды.

Анықтамалық-жолсілтегіштегі ақпарат студентке көмек көрсетуге арналған және білім алушыларды колледж қызметінің ерекшеліктерімен таныстырады, оқу процесін ұйымдастыру тәртібін, студенттердің білімін бақылауды, білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау тәртібін, мемлекеттік шәкіртақыларды тағайындау тәртібін, академиялық демалыстар беру тәртібін, колледждің құрылымдық бөлімшелерінің жұмыс режимін сипаттайды, сондай-ақ студенттердің құқықтары мен міндеттері туралы ақпаратты қамтиды.

Бұл нұсқаулық сынып жетекшілерінің бейімделу кезеңіндегі студенттерді бағдарлаудағы және оқу процесін жоспарлаудағы күш-жігерін жеңілдету үшін пайдалы болуы үшін ұсынылған.

## 1 Сапа саласындағы саясат

### 1.1 Колледж миссиясы

«Еңбек нарығында сұранысқа ие білім алушылардың әлеуметтік табысты тұлғасын қалыптастыруда сапалы білім беру қызметтерін ұсыну».

### 1.2 Колледждің көрінісі

Білім алушылардың, педагогтардың, жұмыс берушілердің және басқа да мүдделі тараптардың мүдделері үшін жұмыс істейтін өзекті білім беру жүйесі, ашық ақпараттық ортасы және қазіргі заманғы инфрақұрылымы бар еңбек нарығында сұранысқа ие мамандарды даярлау.

### 1.3 Колледждің мақсаттары мен міндеттері

Стратегияның мақсаты:

- Кәсіби міндеттерді шешу үшін қажетті құзыреті бар бәсекеге қабілетті және еңбек нарығында сұранысқа ие мамандарды даярлау.

- Қала экономикасын дамыту талаптарына сәйкес келетін сапалы білімге қол жетімділікті арттыру.

Стратегияның міндеттері:

- Түлектердің кәсіби дайындығы мен бәсекеге қабілеттілігінің сапасын арттыру;

- Студенттердің мамандық бойынша кәсіби қызметтің барлық түрлерін кешенді игеруін қамтамасыз ету, практикалық жұмысқа қажетті базалық және кәсіби құзыреттерді қалыптастыру;

- Кадрлық құрамды жетілдіру;

- Азаматтыққа тәрбиелеу, жеке тұлғаның отбасы, қоғам және мемлекет алдындағы құқықтары мен міндеттерін ұғыну;

- Білім беру процесінің барлық қатысушыларының мүдделеріне сәйкес колледждің тұрақты дамуын қамтамасыз ету.

## 2 Колледж мамадықтары

2009 жылғы 20 ақпандағы № 0067106 сериялы АБ мемлекеттік лицензиясының қосымшаларына сәйкес колледж күндізгі және сырттай бөлімде техникалық және кәсіптік білім берудің білім беру бағдарламаларын мынадай білім беру бағдарламалары (бұдан әрі-ББ) бойынша іске асырады):

№	ББ шифрі	ББ	Біліктілік шифрі	Біліктілік	Оқу мерзімі
1	07140700	Автомобиль көлігіне техникалық қызмет көрсеті, жөндеу және пайдалану	4S07140703	Техник-электромеханик	2 жыл 10 ай, 3 жыл 10 ай.
2	06130100	Бағдарламалық қамтамасыз ету (түрлері бойынша)	4S06130105	Ақпараттық жүйелер технигі	3 жыл 10 ай, 2 жыл 10 ай.
3	07130100	Электр жабдықтары (түрлері және салалары бойынша)	4S07130103	Техник-электрик	3 жыл 10 ай, 2 жыл 10 ай.
4	07160500	Темір жолдардың тартқыш жылжымалы құрамын пайдалану, жөндеу және техникалық қызмет көрсету	4S07160503	Техник-электромеханик	3 жыл 10 ай., 2 жыл 10 ай.
5	10410200	Темір жол көлігінде тасымалдауды ұйымдастыру және қозғалысты басқару	4S10410205	Тасымалдауды ұйымдастырушы технигі	3 жыл 10 ай., 2 жыл 10 ай.
6	01140100	Бастауыш оқытудың педагогикасы мен әдістемесі	4S01140101	Бастауыш білім беру мұғалімі	3 жыл 10 ай., 2 жыл 10 ай.
7	01120100	Мектепке дейінгі тәрбие және оқыту	4S01120102	Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту ұйымдарының тәрбиешісі	3 жыл 10 ай., 2 жыл 10 ай.

## **3 Колледж құрылымы**

### **3.1 Колледж әкімшілігі**

#### **Директор**

Такишева Гулбану Ақылбековна  
Әкімшілік корпус (колледждің оң жақ қанаты, 2 этаж)  
Тел.: 8(7132) 40-42-51

#### **Директордың оқу-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары**

Бижан Талгат Темірбайұлы  
Оқу корпусы (Жаманкулова 8г), 2 қабат, каб.  
Тел.: 8 7747928289

#### **Директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары**

Альжанова Айжан Бақытжанқызы  
Әкімшілік корпус (1 этаж)  
Тел.: 87024170877

#### **Директордың оқу-өндірістік жұмысы жөніндегі орынбасары**

Жубатырова Айнур Кувандыковна  
Әкімшілік корпус (Жаманкулова 8г), 2 қабат, каб.  
Тел.: 87758807790

#### **Гуманитарлық-педагогикалық оқу бөлімінің меңгерушісі**

Елмаганбетова Гулзада Набиевна  
Әкімшілік корпус (колледждің оң жақ қанаты, 1 этаж)  
Тел.: 87476066809

#### **Техникалық оқу бөлімінің меңгерушісі**

Молдадосова Гулжжайна Кенесовна  
Оқу корпусы (Жаманкулова 8г), 2 қабат, каб.  
Тел.: 8 7022792676

### 3.2 Кітапхана

Кітапхана қоры ақпараттық ресурстардың құрамдас бөлігі болып табылады және мамандықтар бойынша оқу әдебиеттерін, оқу-әдістемелік әдебиеттерді, электрондық оқулықтарды, ғылыми әдебиеттерді, сондай-ақ заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерді қамтиды.

Кітапхана қоры оқулықтармен, оқу-әдістемелік құралдармен, өнер және спорт бойынша басылымдармен және көркем әдебиеттермен ұсынылған. Кітапхананың анықтамалық-библиографиялық аппараты белсенді қолданылады, оның құрамына әмбебап және салалық энциклопедиялар мен сөздіктер кіреді. Кітапхана қорының ақпараттық толықтығы студенттерге қолда бар ресурстарды тек білім алу үшін ғана емес, сонымен бірге жалпы мәдени көкжиекті кеңейту және тұлғаның рухани дамуы үшін пайдалануға мүмкіндік береді.

Кітапханада компьютерлер, принтер, проектор бар. Кітапхана пайдаланушылары қажетті ресурстарды электронды каталог пен журнал және газет мақалаларының электронды жүйелік картотекасы арқылы іздей алады.

Қажетті ақпаратты іздеу дағдылары студенттерге жеке кеңес беру кезінде де, оқу іс-шараларын өткізу кезінде де үйретіледі.

Ақпараттық мәдениетті қалыптастыру бойынша іс-шаралар (кітапханалық сағаттар, дәрістер, әңгімелер) ақпараттық және пайдалы болды:

- кітапхананың ақпараттық кеңістігімен танысу;
- кітапхананың анықтамалық-библиографиялық аппараты;
- журнал мақалаларының электронды каталогымен және электронды жүйелі картотекасымен жұмыс;
- кітаппен өзіндік жұмыс.

Студенттерге интернет ресурстарын тегін пайдалану мүмкіндігі берілді. Кітапхана оқырмандары үшін желіде жұмыс істеу үшін орын жабдықталған, кітапханашы оқыту және бағдарлау ақпаратын дайындады.

Оқырмандар қажетті әдебиеттерді түнгі жазылымға ала алады. Ақпарат күндері үнемі өткізіліп тұрады, онда барлық оқырмандар кітапханаға түскен жаңа әдебиеттермен танысады. Кітапханада кітап көрмелері, әсіресе тақырыптық көрмелер рәсімделеді. Оқу жылының басында жаңа жиынның студенттерімен Кітапхана бойынша экскурсия өткізіледі, онда кітапхананы пайдалану ережелерімен танысады.

«АЛТ Ақтөбе гуманитарлық-техникалық колледжі» ЖШС кітапханасы бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес жұмыс жасайды және кітапхана жұмысын жақсарту бойынша ауқымды іс-шаралар өткізеді.

Кітапхананың анықтамалық-ақпараттық қоры 2022 жылғы жағдай бойынша жиынтық есепке алу кітабында тіркелген басылымның 102584 бірлігін құрайды, оның ішінде оқу кітап қоры – 77377 дана. Оның ішінде 8051 дана қазақ тіліндегі оқу әдебиеті. Ғылыми, ғылыми-техникалық және ғылыми-әдістемелік әдебиеттер қоры 10117 дананы құрайды. Көркем әдебиет-1284 дана, оның ішінде қазақ тілінде -235 дана. Кітапханада 3 компьютер, 3/1 ксерокс орнатылған. 318 дана электронды оқулықтар бар, құжаттама кітапхана істерінің номенклатурасына сәйкес жүргізіледі.

Колледжде оқу және көркем әдебиеттің кітапхана қорынан тұрақты түрде оқырмандарды оқулықпен қамтамасыз етіп отырады. Кітапхана «Арман ПВ», «Мектеп», «Фолиант», «Арыс» т.б. баспаларына тапсырыс беріп, оқулықтар, әдістемелік нұсқаулар, әдеби кітаптармен толықтырылып тұрады. Сонымен қатар «Әлем», «Т.Ахтанов атындағы кітап дүкені», «Ғалым», «Студент» кітап дүкендерімен байланыста болып, соңғы түскен оқулықтар туралы ақпарат алып отырады. Қажетті кітаптарға тапсырыс беріп, колледж есебінен сатып алынады.

Кітапхана қорын мерзімді басылымдармен толықтыруда Қазпошта бөлімшесімен газет, журналдар өнімдеріне жазылу үшін шарт жасалған. Сонымен бірге «Логистика және көлік академиясы» АҚ, «С. Байішев атындағы Ақтөбе облыстық әмбебап ғылыми кітапханасы» КММ, «Пушкин атындағы №2 қалалық орталықтандырылған кітапханасы, Н. Байғанин атындағы облыстық балалар кітапханасының қызметтік қорын пайдалануда келісімшарт арқылы бірлесе жұмыс жүргізіліп келеді.

Кітапхана жұмысының мақсаты білім алушылардың ақпараттық мәдениетін қалыптастыру, олардың кітаптармен ақпараттық ресурстарды пайдалану дағдыларын жетілдіру. Бұл ретте кітапханада барлық мүмкіндіктер жасалған.

Білім алушылар контингентіне қатысты жұмыс оқу жоспарына сәйкес, оның ішінде оқыту тілдері бойынша, мамандықтың даярланатын біліктіліктері бойынша оқудың толық кезеңіне арналған оқу және ғылыми әдебиеттерді кітапхана қорынан алып пайдалануға мүмкіндіктері бар. Колледж кітапханасы студенттер мен оқытушылардың қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін қызмет көрсетеді, оларды қажетті әдебиеттер мен оқу құралдарымен қамтамасыз етеді.

Кітапхана әрбір білім алушыны оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттермен, қағаз және электрондық тасымалдағыштарда әдістемелік құралдармен қамтамасыз етеді. Студенттер барлық пәндер циклдары бойынша кітапхана қорында бар оқулықтардың бақылау даналарын және оқу-әдістемелік құралдарын пайдалануға мүмкіндігі бар.

30 орынға арналған кітапхананың оқу залы студенттер мен оқытушыларға оқу әдебиеті мен оқу-әдістемелік құралдардың кең таңдауын ұсынады, мемлекеттік және орыс тілдеріндегі әліпбилік, электрондық және жүйелі каталогтар бар. Кітапхана заманауи оқу, оқу-әдістемелік және анықтамалық әдебиеттермен толықтырылады. Оқырмандар қызметіне интернетке қосылған компьютерге қол жеткізе алады.

Колледж кітапханасымен колледждің оқу және тәрбие жұмысының бағыттарына сәйкес барлық санаттағы оқырмандарға анықтамалық-библиографиялық және ақпараттық қызмет көрсету жүзеге асырылады. Кітапханашылар фактографиялық, тақырыптық, атаулы және нақтылайтын анықтамаларды орындайды, құжаттардың библиографиялық сипаттамасы, әдебиеттер тізімін жасау мәселелері бойынша кеңес береді. Оқырмандар мерзімді басылымдарға, анықтамалық-библиографиялық ақпаратқа және интернетке еркін қол жеткізе алады.

Кітапханада жаңа әдебиеттің кітап көрмелері, атаулы күндерге арналған көрмелер, оқу процесіне көмек ретінде үнемі рәсімделеді.

Кітапхана қызметкері топ жетекшілерге іс-шаралар өткізуге әдістемелік көмек көрсетеді, әдебиеттің тақырыптық топтамалары жасалады, библиографиялық анықтамалар орындалады.

Студенттермен кітапханалық-библиографиялық білімді насихаттау бойынша әңгімелер, тақырыптық шолулар, көпшілік іс-шаралар жоспарлы түде ұйымдастырылады.

### **3.3 Медициналық кабинет**

Әр студент колледжде аурудың алдын алу үшін медициналық қызмет алуға құқылы. Медициналық қызмет көрсетуді жүзеге асыру үшін 17.06.2013 жылғы №10753DD лицензиясы бар медициналық кабинет жабдықталған және жұмыс істейді. Студенттерге медициналық қызмет көрсету аумақтық белгісі бойынша Ақтөбе қаласының бірінші қалалық ауруханасының амбулаториялық орталығында жүргізіледі. Жоспарлы егулер жүргізілуде. Колледжде медициналық қызмет көрсетудің сапасы мен көлемі жоғары деңгейде. Жыл сайын дәрі-дәрмектер мен таңу материалдарын толық көлемде сатып алуға қаражат бөлінеді.

### **3.4 Асхана**

Колледждің емоқу корпусында студенттер үшін ауданы 50 орындық асханалар жұмыс істейді және қажетті жабдықтармен жабдықталған. Студенттер мен қызметкерлер қалыпты бағамен дәмді және қанағаттанарлық тамақтана алады. Асхананы жеке кәсіпкер жалға алады.

### **3.5 Колледждің құрылымдық бөлімшелерінің жұмыс тәртібі**

**Колледж әкімшілігі** - дүйсенбіден жұмаға дейін түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.

**Кітапхана** - дүйсенбіден жұмаға дейін түскі үзіліссіз 09-00 - ден 18-00-ге дейін.

**Медициналық пункт** - дүйсенбіден жұмаға дейін түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.

**Бухгалтерия** - дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

**Асхана** - дүйсенбіден жұмаға дейін 09.00-ден 18.00-ге дейін



#### 4 Оқу кабинеттері мен зертханаларының орналасуы

##### Әкімшілік корпусының бірінші қабаты (Алтынсарина 4 а):

###### 2 - этажда

Директордың қабылдау бөлмесі

Кадр бөлімі

Бухгалтерия

Тәрбие жұмысының орынбасары

Гуманитарлық-педагогикалық мамандықтар бойынша оқу бөлімі

Акт залы

Шаруашылық жұмыстар жөніндегі меңгеруші

###### 1-этажда

Асхана

Вахтер

Медициналық пункт

Хореография залы

##### Оқу корпусының екінші қабаты (Жаманкулова 8г):

Кітапхана

Медпункт

Асхана

Гардероб

Вахтер

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары (2-этаж)

Директордың оқу өндірістік жұмыстар жөніндегі орынбасары (2-этаж)

Техникалық мамандықтар бойынша оқу бөлімі (2-этаж)

Жатақхана

Комендант

#### Мамандықтар бойынша оқу корпусының аудиториялары

№	Кабинет номері	Кабинет атауы	ш.м.	Адресі
<b>07140700 - Автоматика, телемеханика және темір жол көлігіндегі қозғалысты басқару</b>				
1	№201	Дипломдық және курстық жобалау	71,9	Жаманкулова 8 г
2	№202	Жабдықталған тартымдық жылжымалы құрамның құрылысы	71,9	Жаманкулова 8 г
3	№203	Операциялық жүйелер мен бағдарламалық қамтамасыздандыру (компьютермен қамтамасыз етілген)	71,5	Жаманкулова 8 г
4	№204	Жастар орталығы оқу кабинеті	16,6	Жаманкулова 8 г
5	№205	Маркетинг орталығы оқу кабинеті	17,2	Жаманкулова 8 г
6	№206	Архитектуралық дизайнерлік жобалау	39,2	Жаманкулова 8 г
7	№207	Санитарлық техникалық жұмыстармен желдету өндірісі	37,5	Жаманкулова 8 г
8	№208	Нарықтық экономика және өндірісті басқару	37,3	Жаманкулова 8 г
9	№209	Диспетчерлік құрылғылар	36,2	Жаманкулова 8 г
10	№210	Сала кәсіпорынының машиналар мен агрегаттары	40,8	Жаманкулова 8 г
11	№211	Поезд қозғалысын басқару және ұйымдастыру	36,8	Жаманкулова 8 г
12	№212	Техникалық механика	18,3	Жаманкулова 8 г
13	№213	Компьютерлік класс	39,7	Жаманкулова 8 г
14	№101	Физика -Математика кабинеті	56,7	Алтынсарина 4 а
15	№102	Жаратылыстану кабинеті	38,4	Алтынсарина 4 а
16	№103	Тілдер кабинеті	59,8	Алтынсарина 4 а

17	№104	Алғашқы әскери және технологиялық дайындық кабинеті	41,5	Алтынсарина 4 а
18	№105	Информатика кабинеті	39,7	Алтынсарина 4 а
19	№1	Спорт зал	219,1	Смагулова 5 а
<b>10410200 - Теміржол көлігінде тасымалдауды ұйымдастыру және қозғалысты басқару</b>				
1	№101	Физика -Математика кабинеті	56,7	Алтынсарина 4 а
2	№102	Жаратылыстану кабинеті	38,4	Алтынсарина 4 а
3	№103	Тілдер кабинеті	59,8	Алтынсарина 4 а
4	№104	Алғашқы әскери және технологиялық дайындық кабинеті	41,5	Алтынсарина 4 а
5	№105	Информатика кабинеті	39,7	Алтынсарина 4 а
6	№1	Спорт зал	219,1	Смагулова 5 а
7	№201	Дипломдық және курстық жобалау	71,9	Жаманкулова 8 г
8	№202	Жабдықталған тартымдық жылжымалы құрамның құрылысы	71,9	Жаманкулова 8 г
9	№203	Операциялық жүйелер мен бағдарламалық қамтамасыздандыру (компьютермен қамтамасыз етілген)	71,5	Жаманкулова 8 г
10	№204	Жастар орталығы оқу кабинеті	16,6	Жаманкулова 8 г
11	№205	Маркетинг орталығы оқу кабинеті	17,2	Жаманкулова 8 г
12	№206	Архитектуралық дизайнерлік жобалау	39,2	Жаманкулова 8 г
13	№207	Санитарлық техникалық жұмыстармен желдету өндірісі	37,5	Жаманкулова 8 г
14	№208	Нарықтық экономика және өндірісті басқару	37,3	Жаманкулова 8 г
15	№209	Диспетчерлік құрылғылар	36,2	Жаманкулова 8 г
16	№210	Сала кәсіпорынының машиналар мен агрегаттары	40,8	Жаманкулова 8 г
17	№211	Поезд қозғалысын басқару және ұйымдастыру	36,8	Жаманкулова 8 г
18	№212	Техникалық механика	18,3	Жаманкулова 8 г
19	№213	Компьютерлік класс	39,7	Жаманкулова 8 г
<b>06130100 - Бағдарламалық қамтамасыз ету (түрлері бойынша)</b>				
6	№1	Спорт зал	219,1	Смагулова 5 а
7	№213	Компьютерлік класс	39,7	Жаманкулова 8 г
8	№203	Дипломдық және курстық жобалау	71,9	Жаманкулова 8 г
9	№201	Жабдықталған тартымдық жылжымалы құрамның құрылысы	71,9	Жаманкулова 8 г
10	№207	Операциялық жүйелер мен бағдарламалық қамтамасыздандыру (компьютермен қамтамасыз етілген)	71,5	Жаманкулова 8 г
11	№105	Информатика кабинеті	39,7	Алтынсарина 4 а
12	№103	Тілдер кабинеті	59,8	Алтынсарина 4 а
12	№102	Жаратылыстану кабинеті	38,4	Алтынсарина 4 а
<b>07151100 – Машиналар мен жабдықтарды пайдалану (өнеркәсіп салалары бойынша)</b>				
1	№101	Физика -Математика кабинеті	56,7	Алтынсарина 4 а
2	№102	Жаратылыстану кабинеті	38,4	Алтынсарина 4 а
3	№103	Тілдер кабинеті	59,8	Алтынсарина 4 а
4	№104	Алғашқы әскери және технологиялық дайындық кабинеті	41,5	Алтынсарина 4 а
5	№105	Информатика кабинеті	39,7	Алтынсарина 4 а
6	№1	Спорт зал	219,1	Смагулова 5 а
7	№201	Дипломдық және курстық жобалау	71,9	Жаманкулова 8 г
8	№202	Жабдықталған тартымдық жылжымалы құрамның құрылысы	71,9	Жаманкулова 8 г

9	№203	Операциялық жүйелер мен бағдарламалық қамтамасыздандыру (компьютермен қамтамасыз етілген)	71,5	Жаманкулова 8 г
10	№204	Жастар орталығы оқу кабинеті	16,6	Жаманкулова 8 г
11	№205	Маркетинг орталығы оқу кабинеті	17,2	Жаманкулова 8 г
12	№206	Архитектуралық дизайнерлік жобалау	39,2	Жаманкулова 8 г
13	№207	Санитарлық техникалық жұмыстармен желдету өндірісі	37,5	Жаманкулова 8 г
14	№208	Нарықтық экономика және өндірісті басқару	37,3	Жаманкулова 8 г
15	№209	Диспетчерлік құрылғылар	36,2	Жаманкулова 8 г
16	№210	Сала кәсіпорынының машиналар мен агрегаттары	40,8	Жаманкулова 8 г
17	№211	Поезд қозғалысын басқару және ұйымдастыру	36,8	Жаманкулова 8 г
18	№212	Техникалық механика	18,3	Жаманкулова 8 г
19	№213	Компьютерлік класс	39,7	Жаманкулова 8 г
<b>07160500 – Темір жолдың жылжымалы тартқыш құрамын пайдалану, жөндеу және техникалық қызмет көрсету</b>				
1	№101	Физика -Математика кабинеті	56,7	Алтынсарина 4 а
2	№102	Жаратылыстану кабинеті	38,4	Алтынсарина 4 а
3	№103	Тілдер кабинеті	59,8	Алтынсарина 4 а
4	№104	Алғашқы әскери және технологиялық дайындық кабинеті	41,5	Алтынсарина 4 а
5	№105	Информатика кабинеті	39,7	Алтынсарина 4 а
6	№1	Спорт зал	219,1	Смагулова 5 а
7	№213	Компьютерлік класс	39,7	Жаманкулова 8 г
8	№201	Дипломдық және курстық жобалау	71,9	Жаманкулова 8 г
9	№202	Жабдықталған тартымдық жылжымалы құрамның құрылысы	71,9	Жаманкулова 8 г
10	№203	Операциялық жүйелер мен бағдарламалық қамтамасыздандыру (компьютермен қамтамасыз етілген)	71,5	Жаманкулова 8 г
11	№204	Жастар орталығы оқу кабинеті	16,6	Жаманкулова 8 г
12	№205	Маркетинг орталығы оқу кабинеті	17,2	Жаманкулова 8 г
13	№206	Архитектуралық дизайнерлік жобалау	39,2	Жаманкулова 8 г
14	№207	Санитарлық техникалық жұмыстармен желдету өндірісі	37,5	Жаманкулова 8 г
15	№208	Нарықтық экономика және өндірісті басқару	37,3	Жаманкулова 8 г
16	№209	Диспетчерлік құрылғылар	36,2	Жаманкулова 8 г
17	№210	Сала кәсіпорынының машиналар мен агрегаттары	40,8	Жаманкулова 8 г
18	№211	Поезд қозғалысын басқару және ұйымдастыру	36,8	Жаманкулова 8 г
19	№212	Техникалық механика	18,3	Жаманкулова 8 г
<b>07130100 – Электр жабдықтары (түрлері және салалары бойынша)</b>				
1	№101	Физика -Математика кабинеті	56,7	Алтынсарина 4 а
2	№102	Жаратылыстану кабинеті	38,4	Алтынсарина 4 а
3	№103	Тілдер кабинеті	59,8	Алтынсарина 4 а
4	№104	Алғашқы әскери және технологиялық дайындық кабинеті	41,5	Алтынсарина 4 а
5	№105	Информатика кабинеті	39,7	Алтынсарина 4 а
6	№1	Спорт зал	219,1	Смагулова 5 а
7	№207	Санитарлық техникалық жұмыстармен желдету өндірісі	37,5	Жаманкулова 8 г
8	№208	Нарықтық экономика және өндірісті басқару	37,3	Жаманкулова 8 г
9	№209	Диспетчерлік құрылғылар	36,2	Жаманкулова 8 г
10	№210	Сала кәсіпорынының машиналар мен агрегаттары	40,8	Жаманкулова 8 г

<b>11</b>	№211	Поезд қозғалысын басқару және ұйымдастыру	<b>36,8</b>	Жаманкулова 8 г
<b>12</b>	№212	Техникалық механика	<b>18,3</b>	Жаманкулова 8 г
<b>01140100 – Бастауыш білім беру педагогикасы мен әдістемесі</b>				
<b>1</b>	№101	Физика -Математика кабинеті	<b>56,7</b>	Алтынсарина 4 а
<b>2</b>	№102	Жаратылыстану кабинеті	<b>38,4</b>	Алтынсарина 4 а
<b>3</b>	№103	Тілдер кабинеті	<b>59,8</b>	Алтынсарина 4 а
<b>4</b>	№104	Алғашқы әскери және технологиялық дайындық кабинеті	<b>41,5</b>	Алтынсарина 4 а
<b>5</b>	№105	Информатика кабинеті	<b>39,7</b>	Алтынсарина 4 а
<b>6</b>	№1	Спорт зал	<b>219,1</b>	Смагулова 5 а
<b>7</b>	№106	Бастауыш және мектепке дейінгі білім берудің педагогикасы мен психологиясы кабинеті	<b>60,8</b>	Алтынсарина 4 а
<b>8</b>	№108	Бастауыш және мектепке дейінгі ұйымдардағы түзеу-дамыту жұмыстарының технологиясы кабинеті	<b>39,7</b>	Алтынсарина 4 а
<b>9</b>	№109	Бастауыш білім берудің кәсіптік пәндер кабинеті	<b>59</b>	Алтынсарина 4 а
<b>10</b>	№110	Әдістеме кабинеті	<b>59,9</b>	Алтынсарина 4 а
<b>01120100 – Мектепке дейінгі тәрбие және оқыту</b>				
<b>1</b>	№101	Физика -Математика кабинеті	<b>56,7</b>	Алтынсарина 4 а
<b>2</b>	№102	Жаратылыстану кабинеті	<b>38,4</b>	Алтынсарина 4 а
<b>3</b>	№103	Тілдер кабинеті	<b>59,8</b>	Алтынсарина 4 а
<b>4</b>	№104	Алғашқы әскери және технологиялық дайындық кабинеті	<b>41,5</b>	Алтынсарина 4 а
<b>5</b>	№105	Информатика кабинеті	<b>39,7</b>	Алтынсарина 4 а
<b>6</b>	№1	Спорт зал	<b>219,1</b>	Смагулова 5 а
<b>7</b>	№106	Бастауыш және мектепке дейінгі білім берудің педагогикасы мен психологиясы кабинеті	<b>60,8</b>	Алтынсарина 4 а
<b>8</b>	№108	Бастауыш және мектепке дейінгі ұйымдардағы түзеу-дамыту жұмыстарының технологиясы кабинеті	<b>39,7</b>	Алтынсарина 4 а
<b>9</b>	№109	Бастауыш білім берудің кәсіптік пәндер кабинеті	<b>59</b>	Алтынсарина 4 а
<b>10</b>	№110	Әдістеме кабинеті	<b>59,9</b>	Алтынсарина 4 а

### 5 Қоңыраулар кестесі

<b>1 ауысым/ 1 смена</b>	
1	08:30-10:00
2	10:10-11:40
3	12:00-13:30
4	13:40-15:10

<b>2 ауысым/ 2 смена</b>	
1	13:40-15:10
2	15:20-16:50
3	17:00-18:30
4	18:40-19:10

## 6 Оқу үрдісін ұйымдастыру

### 6.1 Жалпы мәліметтер

Колледжде оқу процесін ұйымдастыру Қазақстан Республикасының Конституциясына, «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 қаулысымен бекітілген техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады. Оқу процесі әрбір мамандық бойынша үлгілік оқу жоспарларына сәйкес әзірленген оқу жұмыс жоспарларына сәйкес жүзеге асырылады. Оқу жылы 1 қыркүйектен басталады және оқу процесін ұйымдастыруға байланысты 1 шілдеге дейін аяқталады.

Колледжге түскеннен кейін сізге студенттік билет пен сынақ кітапшасы тапсырылады. Сіз осы құжаттарға мұқият қарауыңыз керек. Егер сіз студенттік билетті жоғалтсаңыз, онда сіз кабинеттің оқу бөліміне хабарласуыңыз керек. Телнұсқаға тапсырыс беріңіз.

Колледжде оқу-тәрбие жұмысын жоспарлау оқу жылына арналған оқу-тәрбие процесінің бекітілген кестесі және сабақ кестесі негізінде жүзеге асырылады. Аудиториялық сабақтардың барлық түрлері үшін ұзақтығы 45 минут академиялық сағат белгіленеді.

Каникул уақыты жылына 11 аптаны құрайды, оның ішінде қысқы кезеңде – кемінде 2 апта. Факультативтік пәндер оқу тобына аптасына 4 сағаттан аспайтын көлемде көзделеді. Факультативтік пәндер тізбесін колледж нормативтік құжаттарға, жоғары тұрған ұйымдардың өкімдеріне және білім алушылардың сұраныстарына сәйкес белгілейді. "Дене шынықтыру" бойынша сабақтар міндетті болып табылады және аптасына 4 сағаттан аспайды. Екінші курстан бастап, дене шынықтыру сабақтарына аптасына 2 сағат спорттық секцияларға бөлінуі мүмкін. "Дене шынықтыру" курсы аяқталғаннан кейін қосымша бюджет уақыт бөлусіз емтихан тапсырылады. Күндізгі оқу нысанында білім алушылар үшін консультациялар әрбір оқу жылына оқу тобына 100 сағаттан аспайтын уақыт көзделеді. Консультациялар емтихандар және курстық және дипломдық жобаларды (жұмыстарды) орындау түрінде аралық және қорытынды аттестаттау көзделген пәндер бойынша жоспарланады. Барлық пәндер бойынша аралық аттестаттау өткізу көзделеді, оның негізгі нысандары: бақылау жұмысы, сынақ, тестілеу, емтихан болып табылады. Бақылау жұмыстары мен сынақтар осы пәнді оқуға бөлінген оқу уақыты есебінен жүргізіледі; емтихандар – аралық аттестаттауға бөлінген мерзімде. Пәндер бойынша емтихандар мен бақылау жұмыстарының саны студенттің білім, білік және құзыреттілік деңгейіне қойылатын талаптарға сүйене отырып анықталады. Курстық жобалар (жұмыстар) жалпы кәсіптік және арнайы пәндер бойынша оқу жұмысының бір түрі ретінде қарастырылады және оларды оқуға бөлінген уақыт шегінде орындалады. Курстық жобалардың (жұмыстардың) саны оқу жұмыс жоспарларында көрсетілген. Емтихан сессиясының бір аптасына шығарылатын емтихандар саны екеуден аспайды. Диплом алдындағы практиканың ұзақтығы және оқуды аяқтауға бөлінген уақыт (дипломдық жобалау және қорытынды аттестаттау) әрбір мамандық бойынша жұмыс оқу жоспарларымен белгіленеді. Оқу пәндерін оқу дәйектілігі, оқу уақытын олардың әрқайсысы бойынша курстар мен семестрлер бойынша бөлу пәнаралық байланыстарды ескере отырып белгіленеді. Емтиханға шығарылмайтын пәндер бойынша, сондай-ақ оқу практикасының барлық түрлері бойынша сараланған сынақ қойылады.

Жеке пәндер бойынша зертханалық жұмыстар мен практикалық сабақтар, кәсіби қазақ тілі, кәсіби ағылшын тілі, курстық жобалау, практиканың барлық түрлерін өткізу кезінде топтар кіші топтарға бөлінуі мүмкін. Оқу тәжірибесін оқу процесінің жалғасы деп санауға болады. Өндірістік оқыту мен кәсіптік практика оқу жылы бойы сағат көлемін міндетті түрде сақтай отырып, жергілікті жағдайларға байланысты оны теориялық сабақтармен кезектестіру жолымен шоғырланған немесе бытыраңқы жүргізіледі. Кәсіптік практиканы өткізу кезеңі оқу-тәрбие процесінің бекітілген күнтізбелік кестесінде көрсетіледі.

Бакалавриат практикасы шоғырланған. Кәсіптік практикадан өту кезеңінде білім алушылар Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жасы бойынша кәсіпорын, мекеме режимі бойынша жұмыс істейді. Қорытынды аттестаттауды өткізу нысандары барлық мамандықтар бойынша жұмыс оқу жоспарларымен белгіленген.

Кәсіптік білім беру бағдарламасын игеруді аяқтағаннан кейін студенттің дайындық деңгейін бағалау үшін қорытынды аттестаттау өткізіледі, оған мыналар кіреді: студенттерді сертификаттау және біліктілік беру.

Студенттерді аттестаттау студенттердің толық оқу курсының нәтижелері бойынша білім беру бағдарламаларын меңгеру деңгейін анықтау мақсатында өткізіледі. Оқуды аяқтаған студенттерге мемлекеттік үлгідегі диплом беріледі.

## **6.2 Студенттердің білімін бақылау**

Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығымен бекітілген білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізудің үлгілік қағидаларына, 25.09.2018 №494 өзгерістерімен және толықтыруларымен сәйкес жүзеге асырылады. "Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізу туралы" Ережемен "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінің сайтында (<http://adilet.zan.kz/rus/docs/V080005191>). танысуға болады.

### **6.3 Бір оқу орнынан екіншісіне, бір оқу нысанынан екіншісіне және бір мамандықтан екіншісіне бір оқу орны ішінде қайта қабылдау және ауыстыру тәртібі**

Әрбір студент бір оқу орнынан екіншісіне, бір мамандықтан екіншісіне, ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға немесе оқудың бір нысанынан екіншісіне оқуға қайта қабылдануға және ауысуға құқылы. Бұл қызметтер ТЖКБ ұйымдарында көрсетілетін мемлекеттік қызметтерге жатады.

Білім алушыларды ауыстыру Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 қаңтардағы № 19 бұйрығымен бекітілген Білім беру ұйымдарының үлгілері бойынша білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

Колледж сайтында (<https://aq-alt.edu.kz/>) стандарттар мен регламенттермен көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізбесі бар қосымша парақ бар. Мемлекеттік қызметтерді алу тәртібі колледждің бірінші қабатында орналасқан стендте көрсетілген.

Күндізгі оқу нысанындағы студенттердің қайта қабылдануға және бір ұйымнан басқа білім беру ұйымына ауысуға арналған өтініштерін директор жазғы және қысқы каникул кезеңінде қарайды.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:  
ауысу үшін:

– көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап-бір ай ішінде, бірақ қабылдаушы білім беру ұйымының кезекті емтихан сессиясы басталғанға дейін бес күннен кешіктірмей. Кәмелетке толмаған білім алушының ата-аналары немесе заңды өкілдері басқа тұрғылықты жерге көшкен жағдайда, оны растайтын құжаттарды ұсынған кезде каникулдық емес кезеңге ауыстыруға жол беріледі.

қайта қабылдау үшін:

- көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап-ол берілген күннен бастап екі апта ішінде;

- қарызын өтеген жағдайда оқу ақысын төлемегені үшін семестр ішінде оқудан шығарылғандарды қалпына келтіру үшін;

- төлем бойынша берешекті өтеу туралы құжатты ұсынған кезде оқудан шығарылған күннен кейін төрт апта ішінде, үш жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут; қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.

Мемлекеттік қызметті көрсету және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі студенттерді техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін оқу орнына ауыстыру немесе қайта қабылдау туралы бұйрық болып табылады.

Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде басқа білім беру ұйымына ауысу үшін мемлекеттік қызмет көрсету мақсатында қажетті құжаттардың тізбесі:

1. Ауыстыру туралы өтініш (еркін нысанда));

2. Білім алушының сынақ кітапшасынан (немесе үлгерім кітапшасынан) ол ауысатын білім беру ұйымы басшысының қолымен расталған көшірмесі.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде қалпына келтіру үшін мемлекеттік қызмет көрсету мақсатында қажетті құжаттардың тізбесі:

1. Қайта қабылдау туралы өтініш (еркін нысанда));

2. «Білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 12 маусымдағы № 289 бұйрығымен бекітілген нысан бойынша білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтама (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5717 болып тіркелген).

Оқу ақысын төлемегені үшін семестр бойы оқудан шығарылған ақылы негізде оқитындар үшін төлем бойынша берешекті өтеу туралы құжат.

Әрбір студент мемлекеттік стандартқа сәйкес (2015 жылғы 6 қарашадағы № 627) шешімге шағымдануға құқылы)

#### **6.4. Мемлекеттік шәкіртақыларды тағайындау тәртібі**

Колледж білім алушыларына мемлекеттік стипендиялар тағайындау ҚР Үкіметінің 07.02.2008 ж. №116 қаулысымен бекітілген Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу және олардың мөлшері қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады. Ережелермен «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінің сайтында танысуға болады» (<http://adilet.zan.kz/rus/docs/P080000116> ).

#### **6.5 Куратор – сіздің тәлімгеріңіз және досыңыз**

Куратор оқу-тәрбие жұмысын жүргізеді, колледж әкімшілігі, қоғамдық ұйымдар, колледждің оқу персоналы мен топ студенттері арасында тығыз байланыс жасайды.

Куратордың қызметі студенттерде азаматтық жауапкершілік пен патриотизм сезімін тәрбиелеуге, олардың жан-жақты мәдени дамуына, топта достық пен өзара көмек атмосферасын құруға, оқуға адал қарым-қатынас жасауға, студенттерді ғылыми және қоғамдық жұмыстарға тартуға бағытталған. Оқу-тәрбие жұмысын жүргізу үшін куратор жиналыстарды, әңгімелесулерді, университет түлектерімен кездесулерді пайдаланады, экскурсиялар өткізеді және т. б. Екі аптада бір рет топ кураторлары студенттердің бейбітшілік пен қоғамға деген қарым-қатынас жүйесін қалыптастыру, эмоционалды-сезімдік саланы және жеке тұлғаның құндылық қатынастарын дамыту, даралықтың көрінісі мен дамуына, студенттің жеке әлеуетін, оның шығармашылық қабілеттерін ашуға ықпал ету, элективті курстарды, үйірмелер мен секцияларды және т. б. таңдауға ықпал ету мақсатында тақырыптық кураторлық сағаттар өткізеді.

Куратор келесі функцияларды орындайды:

- студенттік топтың жиналыстарын, негізгі қоғамдық іс-шараларды ұйымдастырады және жеке қатысады;

- студенттердің үлгерімі мен тәртібін бақылайды, қажетті көмекті уақтылы ұйымдастырады;

- топта сабақ жүргізетін оқытушылармен байланыс жасайды;

- топ старостасын іріктеуге және тағайындауға қатысады.

#### **7 Білім алушылардың құқықтары мен міндеттері**

Құрметті білім алушылар, біздің республикамыздың болашағы сіздің қолыңызда. Болашақ мектебінің қандай болатындығы сіздің кәсібилігіңізге, құзыреттілігіңізге және жұмыс істеуге

деген ынтаңызға байланысты. Сондықтан сіз өзіңіздің құқықтарыңыз бен міндеттеріңіз туралы бәрін біліп, Ар-намыс кодексін сақтауыңыз керек.

### **7.1 Білім алушылардың негізгі құқықтары**

Студенттердің құқығы бар:

- білім берудің мемлекеттік жалпы білім беру стандарттарына сәйкес білім алу;
- өзін-өзі басқару органдарына сайлау және сайлану, колледж қызметінің маңызды мәселелерін шешуге қатысу;
- оқу мақсаттарында оқу кабинеттерінің, зертханалардың, дәрісханалардың, кітапханалардың және колледждің басқа бөлімшелерінің үй-жайлары мен жабдықтарын тегін пайдалануға;;
- қосымша сабақтар мен факультативтерге қатысу;
- колледждің ғылыми-зерттеу, эксперименттік, шығармашылық қызметіне қатысу;
- сабақтан тыс уақытта спорттық секциялар мен үйірмелер сабақтарына қатысу;
- колледж клубтарының, шығармашылық ұжымдарының жұмысына қатысу;
- заңнамада белгіленген тәртіппен колледж әкімшілігінің бұйрықтары мен өкімдеріне шағымдануға;
- студенттердің заңмен белгіленген барлық басқа құқықтары бар.

### **7.2 Білім алушылардың негізгі міндеттері**

**Колледж студенттері міндетті:**

- мамандық бойынша теориялық білім мен практикалық дағдыларды терең меңгеру;
- оқу жоспарлары мен бағдарламаларында қарастырылған тапсырмалардың барлық түрлерін белгіленген мерзімде орындау;
- сабаққа үнемі қатысу және кешікпеу, сабақ басталғанға дейін 10-15 минут бұрын сабаққа келу;
- шығындарды толық өтеумен маман даярлауға арналған шартқа сәйкес, оқуды уақтылы төлеу;
- оқу сабақтары кезінде ұялы телефондар мен басқа да сандық және техникалық құрылғыларды пайдаланбаңыз;
- колледждің мүлкін қорғау, өзінің және өзгенің мүлкіне ұқыпты қарау;
- жіберілген сабақтарды (колледждегі кезекшілікті, әскери комиссариатқа шақыруды қоспағанда) сабаққа шыққан сәттен бастап он күн ішінде міндетті түрде пысықтауға міндетті. Кешігу өтуге тең және міндетті түрде өңделеді. Жіберілген сабақ пысықталмаған жағдайда білім алушыға пән бойынша қанағаттанарлықсыз баға қойылады;
- аттестаттау бойынша қанағаттанарлықсыз бағалар болған жағдайда академиялық үлгермеушілікті жою. Аралық аттестаттау бойынша үштен астам қанағаттанарлықсыз баға алған жағдайда білім алушылар колледжден шығарылады.
- ауруға байланысты немесе басқа да дәлелді себептермен сабаққа келмеген жағдайда, бұл туралы топ кураторын бір күн ішінде хабардар етуге міндетті. Ауырған жағдайда білім алушы белгіленген нысандағы амбулаториялық дәрігердің немесе емдеу мекемесінің анықтамасын ұсынады;
- колледжге іскери стильдегі тиісті киімдермен келу: қарапайым жейделер, блузкалар, жемпір (жақсырақ ақ түсті), қара шалбар, юбка, аяқ киім. Қыздар бос шашпен жүрмеуі керек, шашты тарақтап, өрілген немесе құйрыққа салу керек;
- Жарғы мен ішкі тәртіп ережелерін сақтау.

**Колледжде білім алушыларға тыйым салынады:**

- студенттік билетті басқа тұлғаға беру;
- колледж ғимараттарында, оқу корпусының ғимаратына іргелес аумақта темекі шегуге;
- спирттік ішімдіктерді ішуге, есірткі және уытты заттарды қабылдауға, сондай-ақ оларды таратуға;
- оқу сабақтары кезінде сағыз қолдану;
- өз бетінше аудиториядан оқу журналдарын алуға және шығаруға;
- колледждің қабаттарында болу және кабинеттер мен зертханаларға сыртқы киіммен және бас киіммен кіру;



- балағат сөздер айту;
- сабақ кезінде ұялы телефондарды пайдалану;
- бөтен мүлікті рұқсатсыз алуға және пайдалануға;
- колледждің, қызметкерлердің және басқа студенттердің мүлкін бұзу;
- Қаруды, жарылғыш, отқа қауіпті заттар мен заттарды, есірткілерді және басқа да есеңгірететін заттарды, газ баллондарын, тесетін және кесетін заттарды пайдалану;
- ұлттық тиесілігін және діни конфессияларға, жастар субмәдениеттеріне, қозғалыстарға немесе бейресми бірлестіктерге қатыстылығын көрсететін киім және аксессуарлар, спорттық киім (арнайы сабақтардан басқа) киіп жүру, үй-жайда бас киім (орамал, кепка, тюбетей және т. б.) киіп жүру.);
- киім-кешек стиліндегі киім, мөлдір көйлектер, юбкалар, шалбар мен блузкалар, декольтирленген көйлектер мен блузкалар, кешкі дәретханалар, іштің немесе Арқаның бір бөлігін ашатын блузкалар, жоғары түйреуіштегі аяқ киім, жағажай стиліндегі киім (жағажай сандалдары, шорттар, футболкалар), жаппай сырғалар, білезіктер, броштар, Кулондар, сақиналар, тізбектер, пирсинг, асоциалды емес жастар бірлестіктерінің символикасы бар аксессуарлар, сондай-ақ психоактивті заттар мен құқыққа қарсы мінез-құлқты насихаттайтын киім киіп, көрнекті жерлерде тату;
- колледждің оқу корпусында, оның аумағында және жатақханада саяси партиялардың, өзге де қоғамдық-саяси ұйымдардың бағдарламалық, жарғылық талаптары мен нұсқауларын насихаттау;
- рұқсат етілмеген мемлекеттік және әкімшілік органдар, колледж әкімшілігі, іс-шараларға (митингілер, шерулер, пикеттер және т.б.) қатысу.

### **7.3 Оқу тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілігі**

Оқу жоспарларын орындамағаны, студенттерге қатысты бұзушылықтар үшін әртүрлі тәртіптік шаралар қолданылуы мүмкін:

- ескерту,
- жеке іске енгізумен сөгіс,
- колледжішілік есепке қою,
- колледжден шығару.

Білім алушылар мынадай жағдайларда тәртіптік жаза ала алады.:

- ішкі тәртіп қағидаларында көзделген міндеттемелерді бір рет немесе жүйелі түрде орындамау;
- оқу үй-жайын мақсатсыз пайдалану;
- оқу үй-жайының бұзылуы немесе зақымдануы;
- алкогольдік немесе есірткілік масаң күйде пайда болу;
- дәлелді себептерсіз 30 сағат және одан да көп оқу сабақтары; Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де жағдайларда.

Тәртіптік жазаларды қолдану колледж директорының бұйрығымен ресімделеді. Тәртіптік жаза қолдану кезінде жасалған теріс қылықтың ауырлығы, оның жасалған жағдайлары, алдыңғы оқу және студенттің мінез-құлқы ескеріледі.

Студент колледжден шығарылуы мүмкін:

- өз еркімен, оның ішінде ауруы бойынша немесе басқа оқу орнына ауысуына байланысты;
- оқу сабақтарын дәлелсіз себептермен өткізіп алған жағдайда студентке: 36 сағат ішінде (1 айда) – ескерту жарияланады; 72 сағат ішінде (2 айда) – сөгіс жарияланады;

108 сағат ішінде (семестр үшін) – колледжден шығару туралы; академиялық үлгермегені үшін (3 және одан да көп қанағаттанарлықсыз баға алған кезде, белгіленген мерзімде академиялық қарызын жоймаған кезде; заңды күшіне енген сот үкімімен белгіленген қылмыс жасағаны үшін, сондай-ақ колледж студенті атағына кір келтіретін өзге де құқыққа қарсы әрекеттер жасағаны үшін.

Форс-мажорлық жағдайлар (өрт, табиғи апаттар, карантин және басқалар) жағдайында азаматтық қорғаныс және төтенше жағдайлар ережелерін сақтау қажет.

#### 7.4 Оқудағы жетістіктері үшін көтермелеу

Жоғары үлгерім және қоғамдық жұмыстарға белсенді қатысқаны үшін білім алушылар үшін моральдық және материалдық сыйақының әр түрлі түрлері белгіленеді:

- алғыс жариялау;
- Құрмет грамотасымен марапаттау;
- бағалы сыйлықпен марапаттау.

Көтермелеу колледж бойынша бұйрықта жарияланады, ұжымның назарына жеткізіледі.

Құрметті студент! «АЛТ АГТК -да» алынған білім сізге болашақ жұмысыңызда және мансабыңызда көмектеседі. Алайда, сіз Alma-mater имиджін жоғары қолдайсыз! Уақытты жоғалтпаңыз және білімді мұқият игеріңіз. Жоғары білікті маман болу үшін сізге колледждің ғылыми және қоғамдық өміріне көп және белсенді қатысу қажет. Бұл қиын, бірақ өте қызықты жол болады!