

АЛТ «АКТЮБИНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СПРАВОЧНИК-ПУТЕВОДИТЕЛЬ СТУДЕНТА

Актобе, 2022

Содержание

Введение

1 Политика качества

1.1 Колледж Миссия

1.2 Видение колледжа

1.3 Цели и задачи колледжа

2 специальности колледжа

3 Структура колледжа

3.1 Администрация колледжа

3.2 Библиотека

3.3 Медицинский кабинет

3.4 Кухня

3.5 Порядок работы структурных подразделений колледжа

4 Расположение аудиторий и лабораторий

5 Расписание звонков

6 Организация учебного процесса

6.1 Общая информация

6.2 Надзор за обучением студентов

6.3 Порядок повторного приема и перевода из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение, из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение, а также с одной специальности на другую в пределах одного образовательного учреждения

6.4 Порядок назначения государственных стипендий

6.5 Куратор — ваш наставник и друг

7 Права и обязанности студентов

7.1 Основные права учащихся

7.2 Основные задачи учащихся

7.3 Ответственность за нарушение порядка учебы

7.4 Поощрение за успехи в учебе

Предисловие

"АЛТ "АКТЮБИНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ" СПРАВОЧНИК ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Юридический адрес:

Республика Казахстан, 030001, г. Актобе, Алматинская область,
улица Алтынсарина 4а,
тел.: 8(7132) 40-42-51
<https://aq-alt.edu.kz/> электронная почта: atk_06@mail.ru

Справочник-путеводитель служит в качестве руководства для студентов I курса и содержит общую информацию о колледже с перечнем предлагаемых специальностей, расписание звонков, схему аудиторий и кабинетов учебных корпусов, сведения о составе администрации и местонахождении каждого а также Правила внутреннего распорядка студента, обязательных для исполнения каждым.

Информация в Справочнике-путеводителе предназначена в помощь студенту и знакомит обучающихся с особенностями деятельности колледжа, описывает порядок организации учебного процесса, промежуточного и итогового контроля знаний, а также содержит информацию о правах и обязанностях студентов. Настоящий справочник может быть полезен для облегчения усилий кураторов в ориентировании студентов в адаптационный период и планировании процесса обучения.

1 Политика качества

1.1 Миссия колледжа

«Оказание качественных образовательных услуг по формированию социально успешной личности обучающихся, востребованных на рынке труда».

Внешний вид колледжа

Подготовка востребованных на рынке труда специалистов с открытой информационной средой и современной инфраструктурой, работающей в интересах студентов, преподавателей, работодателей и других заинтересованных лиц.

1.3 Цели и задачи колледжа

Стратегические цели:

- Подготовка конкурентоспособных и востребованных специалистов, обладающих необходимой компетенцией для решения профессиональных задач.
- Расширение доступа к качественному образованию, отвечающему требованиям экономического развития города.

Стратегические задачи:

- Повышение качества профессиональной подготовки и конкурентоспособности выпускников;
- Обеспечение всестороннего освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирование базовых и профессиональных компетенций, необходимых для практической работы;
- Улучшение штатного расписания;
- воспитание гражданственности, понимания прав и обязанностей личности перед семьей, обществом и государством;
- Обеспечение стабильного развития колледжа в соответствии с интересами всех участников образовательного процесса.

2. Специальности колледжа

В соответствии с приложениями к государственной лицензии АБ серия № 0067106 от 20 февраля 2009 года колледж реализует образовательные программы технического и профессионального образования на дневном и заочном отделениях по следующим образовательным программам (далее - ОП):

№	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 камтамасыз 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 Структура колледжа

3.1 Администрация колледжа

Директор

Такишева Гулбану Акылбековна
Административный корпус (2 этаж)
Тел.: 8(7132) 40-42-51

Заместитель директора по учебной и методической работе

Бижан Талгат Темірбайұлы
Учебный корпус (Жаманкулова 8г), 2 этаж, каб.
Тел.: 8 7747928289

Заместитель директора по воспитательной работе

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

Заместитель директора по учебно-производственной работе

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

Заведующий отдела гуманитарно-педагогического направления

Елмаганбетова Гулзада Набиевна
Административный корпус (1 этаж)
Тел.: 87476066809

Заведующий отдела технического направления

Молдадосова Гулжайна Кенесовна
Учебный корпус (Жаманкулова 8г), 2 этаж, каб.
Тел.: 8 7022792676

3.2 Библиотека

Библиотечный фонд является составной частью информационных ресурсов и включает учебную литературу, учебно-методическую литературу, электронные учебники, научную литературу, а также законодательные и нормативные правовые акты.

Фонд библиотеки представлен учебниками, учебно-методическими пособиями, художественными и спортивными изданиями, художественной литературой. Активно используется справочно-библиографический аппарат библиотеки, включающий универсальные и специализированные энциклопедии и словари. Полнота информации библиотечного фонда позволяет студентам использовать имеющиеся ресурсы не только для обучения, но и для расширения общекультурного кругозора и духовного развития личности.

В библиотеке есть компьютеры, принтер и проектор. Пользователи библиотеки могут осуществлять поиск необходимых ресурсов через электронный каталог и электронный системный указатель журнальных и газетных статей.

Навыки поиска необходимой информации обучаются у студентов как в ходе индивидуального консультирования, так и в ходе воспитательной деятельности.

Мероприятия по формированию информационной культуры (библиотечные часы, лекции, беседы) были информативными и полезными:

- ознакомление с информационным пространством библиотеки;
- справочно-библиографический аппарат библиотеки;
- работа с электронным каталогом журнальных статей и электронной систематической картотекой;
- самостоятельная работа с книгой.

Студентам была предоставлена возможность бесплатно пользоваться интернет-ресурсами. Для читателей библиотеки было создано онлайн-пространство, а библиотекарь подготовил обучающую и вводную информацию.

Читатели могут получить необходимую литературу по ночному абонементу. Регулярно проводятся информационные дни, где все читатели знакомятся с новой литературой, поступившей в библиотеку. Библиотека организует книжные выставки, особенно тематические выставки. В начале учебного года со студентами новой группы проводится экскурсия по Библиотеке, где они знакомятся с правилами пользования библиотекой.

Библиотека ТОО «АЛТ Актюбинский гуманитарно-технический колледж» работает согласно утвержденному плану работы и проводит масштабные мероприятия по совершенствованию работы библиотеки.

По состоянию на 2022 год справочно-информационный фонд библиотеки составляет 102 584 ед. изданий, зарегистрированных в книге сводного учета, в том числе 77 377 экземпляров учебно-книжного фонда. Среди них 8051 единиц учебной литературы на казахском языке. Фонд научной, научно-технической и научно-методической литературы составляет 10117 экз. Художественная литература – 1284 экземпляра, в том числе 235 на казахском языке. В библиотеке установлены 3 компьютера, копировальный аппарат 3/1. Имеется 318 электронных учебников, документация ведется по номенклатуре библиотечных произведений.

Колледж регулярно обеспечивает читателей учебниками из библиотечного фонда учебной и художественной литературы. Библиотека «Арман П.В.», «Мектеп», «Фолиант», «Арыс» и др. заказ издательств и пополнение их учебниками, методическими указаниями, литературными книгами. Кроме того, он находится на связи с книжными магазинами «Алем», «Книжный магазин Т.Ахтанова», «Галым», «Студент» и получает информацию о последних поступлениях учебников. Необходимые книги заказываются и приобретаются за счет колледжа.

В целях пополнения библиотечного фонда периодическими изданиями заключен договор с отделением Казпочты на подписку на газетно-журнальную продукцию. Также осуществляется пользования библиотечного фонда на основании договора с АО «Академия логистики и транспорта», Актюбинская областная универсальная научная библиотека имени С.Байышева «городская централизованная библиотека им Пушкина, №2 областной детской библиотеки имени Байганина

Целью работы библиотеки является формирование информационной культуры учащихся, повышение их навыков использования информационных ресурсов с книгами. При этом все возможности создаются в библиотеке.

Относительно контингента обучающихся, по рабочему учебному плану, в том числе по языкам обучения, предусмотрены возможности использования учебной и научной литературы из библиотечного фонда на весь период обучения по подготовленной квалификации профессии. Библиотека колледжа оказывает услуги по удовлетворению потребностей студентов и преподавателей, обеспечивая их необходимой литературой и учебными материалами.

Библиотека обеспечивает каждого студента учебной и учебно-методической литературой, методическими пособиями на бумажных и электронных носителях. Студенты имеют возможность пользоваться контрольными экземплярами учебников и учебно-методических пособий, имеющихся в библиотеке, по всем предметным циклам.

Читальный зал библиотеки на 30 мест предлагает студентам и преподавателям широкий выбор учебной литературы и учебно-методических пособий, имеются алфавитные, электронные и систематические каталоги на государственном и русском языках. Библиотека пополняется современной учебной, методической и справочной литературой. Читатели могут получить доступ к услуге с компьютера, подключенного к Интернету.

Библиотека колледжа оказывает справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей всех категорий в соответствии с направлениями учебно-воспитательной работы колледжа. Библиотекари проводят фактологические, тематические, именные и уточняющие определения, дают консультации по вопросам библиографического описания документов, составления библиографии. Читатели имеют свободный доступ к периодическим изданиям, справочно-библиографической информации и сети Интернет.

В библиотеке регулярно организуются книжные выставки новой литературы, выставки, посвященные особым дням, в помощь учебному процессу.

Библиотекарь оказывает методическую помощь руководителям групп в организации мероприятий, создаются тематические коллекции литературы, выполняются библиографические справки.

Регулярно организуются беседы, тематические обзоры, массовые мероприятия по популяризации библиотечно-библиографических знаний со студентами.

3.3 Медицинский кабинет

Каждый студент имеет право на получение медицинских услуг по профилактике заболеваний в колледже. Медицинский кабинет с лицензией №10753ДД от 17.06.2013, оборудован и работает на оказание медицинских услуг. Медицинское обслуживание студентов осуществляется в амбулаторном центре первой городской больницы г. Актобе по территориальному назначению. Проводятся плановые прививки. Качество и объем медицинских услуг в колледже находятся на высоком уровне. Ежегодно выделяются средства на полное приобретение медикаментов и перевязочных материалов.

3.4 Столовая

В учебном корпусе колледжа имеются столовые в двух корпусах на 50 мест, оснащенные необходимым оборудованием. Студенты и сотрудники могут насладиться вкусной и сытной едой по разумным ценам. Столовая сдается в аренду частному предпринимателю.

3.5 Порядок работы структурных подразделений колледжа

Администрация колледжа – с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00 без перерыва на обед.

Библиотека работает с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00 без перерыва на обед.

Медицинский центр - с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00 без перерыва на обед.

Бухгалтерия - с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Столовая - с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00

4 Расположение аудиторий и лабораторий

Первый этаж административного здания (Алтынсарина 4а):

на 2 этаже

Приемная директора

Отдел кадров

Бухгалтерия

Заместитель директора по воспитательной работе

Учебный отдел по гуманитарно-педагогическим специальностям

Актальный зал

Заведующий хозяйственной части

на 1 этаже

Столовая

Вахтер

Медицинский кабинет

Хореографический зал

Учебный корпус (Жаманкулова 8г): Второй этаж

Библиотека

Медицинский центр

Столовая

Гардероб

Вахтер

Заместитель директора по воспитательной работе (2 этаж)

Заместитель директора по учебно-производственной работе (2 этаж)

Учебное отделение по техническим специальностям (2 этаж)

Общежитие

Комендант

Аудитории учебных корпусов по специальностям

№	Кабинет номері	Кабинет атауы	ш.м.	Адресі
07140700 - Автоматика, телемеханика және темір жол көлігіндегі қозғалысты басқару				
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
10410200 - Теміржол көлігінде тасымалдауды ұйымдастыру және қозғалысты басқару				
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
06130100 - Бағдарламалық қамтамасыз ету (түрлері бойынша)				
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
07151100 – Машиналар мен жабдықтарды пайдалану (өнеркәсіп салалары бойынша)				
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	71,9	Жаманкулова 8 г

		құрамның құрылысы		
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
07160500 – Темір жолдың жылжымалы тартқыш құрамын пайдалану, жөндеу және техникалық қызмет көрсету				
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
07130100 – Электр жабдықтары (түрлері және салалары бойынша)				
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
11	№211	Поезд қозғалысын басқару және ұйымдастыру	36,8	Жаманкулова 8 г
12	№212	Техникалық механика	18,3	Жаманкулова 8 г
01140100 – Бастауыш білім беру педагогикасы мен әдістемесі				
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	№106	Бастауыш және мектепке дейінгі білім берудің педагогикасы мен психологиясы кабинеті	60,8	Алтынсарина 4 а
8	№108	Бастауыш және мектепке дейінгі ұйымдардағы түзеу-дамыту жұмыстарының технологиясы кабинеті	39,7	Алтынсарина 4 а
9	№109	Бастауыш білім берудің кәсіптік пәндер кабинеті	59	Алтынсарина 4 а
10	№110	Әдістеме кабинеті	59,9	Алтынсарина 4 а
01120100 – Мектепке дейінгі тәрбие және оқыту				
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	№106	Бастауыш және мектепке дейінгі білім берудің педагогикасы мен психологиясы кабинеті	60,8	Алтынсарина 4 а
8	№108	Бастауыш және мектепке дейінгі ұйымдардағы түзеу-дамыту жұмыстарының технологиясы кабинеті	39,7	Алтынсарина 4 а
9	№109	Бастауыш білім берудің кәсіптік пәндер кабинеті	59	Алтынсарина 4 а
10	№110	Әдістеме кабинеті	59,9	Алтынсарина 4 а

5 Расписание звонков

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

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

6 Организация учебного процесса

6.1 Общая информация

Организация образовательного процесса в колледже осуществляется в соответствии с Конституцией РК, Законом РК «Об образовании», типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства РК от 30 октября 2018 года № 595. Учебный процесс осуществляется в соответствии с учебными планами работы, разработанными в соответствии с типовыми учебными планами по каждой специальности. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 1 июля в зависимости от организации учебного процесса.

После поступления в колледж вам выдадут студенческий билет и зачетная книжка. Вам следует внимательно изучить эти документы. В случае утери студенческого билета необходимо обратиться в учебный отдел канцелярии. Заказать копию.

Планирование воспитательной работы в колледже осуществляется на основании утвержденного графика учебного процесса и расписания занятий на учебный год. На все виды аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

Время каникулярных дней составляет 11 недель в году, в том числе не менее 2 недель в зимний период. Факультативные предметы предназначены для учебной группы в объеме не более 4 часов в неделю. Перечень факультативных предметов определяется колледжем в соответствии с нормативными документами, постановлениями вышестоящих организаций и запросами обучающихся. Занятия «физкультурой» обязательны и не превышают 4 часов в неделю.

Начиная со второго курса 2 часа в неделю на уроки физкультуры можно разделить на спортивные секции. После прохождения курса «Физическая культура» экзамен сдается без выделения дополнительного бюджетного времени. Консультации для студентов очной формы обучения предоставляются в объеме не более 100 часов на одну учебную группу в течение учебного года. Консультации планируются по предметам, по которым предусмотрена промежуточная и итоговая аттестация в виде экзаменов и выполнения курсовых и дипломных проектов (работ).

Промежуточная аттестация планируется по всем предметам, основными ее формами являются: контрольная работа, зачет, тестирование, экзамен. Наблюдения и проверки проводятся за счет учебного времени, отведенного на изучение данного предмета; экзамены - в срок, отведенный на промежуточную аттестацию. Количество экзаменов и контрольных работ по предметам определяется исходя из требований к уровню знаний, умений и навыков обучающегося. Курсовые проекты (работы) рассматриваются как вид учебной работы по общепрофессиональным и специальным предметам и выполняются в пределах времени, отведенного на их изучение.

Количество курсовых проектов (работ) указывается в учебных планах. Количество экзаменов в неделю экзаменационной сессии не превышает двух. Продолжительность преддипломной практики и время, отводимое на завершение учебы (оформление диплома и итоговая аттестация), определяются рабочими учебными планами по каждой специальности. Последовательность изучения учебных предметов, распределение учебного времени по каждому из них по курсам и семестрам устанавливается с учетом межпредметных связей. Дифференцированные тесты даются по предметам, не входящим в экзамен, а также по всем видам учебной практики.

Группы могут делиться на более мелкие во время лабораторных работ и практических занятий по отдельным предметам, профессиональному казахскому языку, профессиональному английскому языку, курсовому проектированию, всем видам практики. Опыт обучения можно рассматривать как продолжение процесса обучения. Производственное обучение и профессиональная практика проводятся концентрированно или фрагментарно в зависимости от местных условий, чередуясь с теоретическими занятиями, при сохранении количества часов в течение всего учебного года. Период профессиональной практики указывается в утвержденном календаре учебного процесса.

В период профессиональной практики студенты работают по ТК РК по возрасту предприятия, учреждения. Формы проведения итоговой аттестации устанавливаются рабочими учебными планами для всех специальностей.

После завершения программы профессионального образования проводится итоговая аттестация для оценки уровня подготовки обучающегося, которая включает в себя: студенческую аттестацию и квалификацию.

Аттестация обучающихся проводится с целью определения уровня освоения образовательных программ по результатам полного курса обучения. Студентам, завершившим обучение, вручается диплом государственного образца.

6.2 Контроль обучения студентов

Текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация успеваемости обучающихся осуществляется в соответствии с типовыми правилами текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации успеваемости обучающихся, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики РК от 18.03.2008 № 125, с изменениями и дополнениями от 25.09.2018 № 494. Ознакомиться с Положением «О текущем контроле за успеваемостью обучающихся, промежуточной и итоговой аттестации» можно на сайте информационно-правовой системы «Әділет» (<http://adilet.zan.kz/rus/docs/V080005191>).

6.3 Порядок восстановления и перевода из одного образовательного учреждения в другое, из одного образовательного учреждения в другое и с одной специальности на другую в пределах одного образовательного учреждения

Каждый обучающийся имеет право на восстановление и перевод из одного учебного заведения в другое, с одной специальности на другую, на обучение на платной основе по заказу народного образования или на обучение с одной формы обучения на другую. Эти услуги относятся к государственным услугам, оказываемым организациями ТиПО.

Перевод обучающихся осуществляется в соответствии с правилами перевода и восстановления обучающихся по правилу организаций образования, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 января 2015 года № 19.

На сайте колледжа (<https://aq-alt.edu.kz/>) есть дополнительная страница с перечнем государственных услуг, предусмотренных стандартами и регламентами. Порядок получения государственных услуг показан на стенде, расположенном на первом этаже колледжа.

Заявления студентов очной формы обучения о восстановлении и переводе из одного учебного заведения в другое учебное заведение рассматриваются директором в период летних и зимних каникул.

Условия государственной службы:

Для перевода:

- в течение одного месяца с момента подачи пакета документов поставщику услуг, но не позднее чем за пять дней до начала очередной экзаменационной сессии принимающей образовательной организации. В случае переезда родителей или законных представителей несовершеннолетнего обучающегося на другое место жительства допускается перевод его на неотпускной период при предъявлении подтверждающих документов.

Для восстановления:

- в течение двух недель с момента подачи пакета документов поставщику услуг;
- восстановить отчисленных в течение семестра за неуплату платы за обучение в случае погашения задолженности;
- в течение четырех недель, трех рабочих дней со дня отчисления, при предъявлении документа о погашении задолженности по оплате.

Максимально допустимое время ожидания получателем услуги предоставления пакета документов составляет 15 минут; максимально допустимое время обслуживания – 15 минут.

Форма исполнения государственной услуги и форма представления исполнения государственной услуги: в бумажной форме.

Результатом государственной службы является приказ о переводе или восстановлении обучающихся в профессионально-техническое, послесреднее учебное заведение.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

График работы поставщика услуг с 9:00 до 18:00 с перерывом на обед с 13:00 до 14:00 в соответствии с установленным графиком работы поставщика услуг с понедельника по субботу, включая праздничные и праздничные дни. в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан

Перечень документов, необходимых в целях оказания государственной услуги для перевода в другую образовательную организацию при обращении получателя услуги к поставщику услуги:

1. Заявление о замене (свободная форма));
2. Копия зачетной книжки (или успеваемости) обучающегося, подписанная руководителем образовательной организации, в которую он переводится.

Перечень документов, необходимых в целях оказания государственной услуги для взыскания при обращении получателя услуги к поставщику услуги:

1. Заявление о реадмиссии (произвольная форма));
2. Аттестат, выдаваемый лицам, не завершившим образование, по форме, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 июня 2009 года № 289 «Об утверждении форм аттестатов для лиц, имеющих не окончившие образование» (зарегистрированы под № 5717 в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов).

Документ о погашении задолженности по оплате обучения студентов-платников, отчисленных за семестр за неуплату платы за обучение.

Каждый обучающийся имеет право обжаловать принятое решение согласно ГОСТу (№627 от 06.11.2015 г.)

6.4. Порядок назначения государственных стипендий

О присуждении государственных стипендий студентам колледжей постановлением Правительства РК от 07.02.2008г. Назначение, выплата и размер государственных стипендий обучающимся в организациях образования осуществляется в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением № 116. Ознакомиться с правилами можно на сайте информационно-правовой системы «Әділет» (<http://adilet.zan.kz/rus/docs/P080000116>).

6.5 Куратор - ваш наставник и друг

Куратор ведет воспитательную работу, создает тесный контакт между администрацией колледжа, общественными организациями, профессорско-преподавательским составом колледжа и студентами группы.

Кураторская деятельность направлена на воспитание у студентов чувства гражданской ответственности и патриотизма, их всестороннее культурное развитие, создание атмосферы дружбы и взаимопомощи в группе, формирование честного отношения к учебе, привлечение студентов к научной и общественной работе. Для осуществления воспитательной работы куратор использует встречи, беседы, встречи с выпускниками вузов, проводит экскурсии и т.д..

Раз в две недели кураторы групп помогают студентам сформировать систему мирных и социальных отношений, развивать эмоционально-чувственную сферу и ценностные отношения личности, способствуют проявлению и развитию индивидуальности, раскрытию личностного потенциала студента, его творческого потенциала. способности, организуют факультативные курсы, кружки и секции и т.д. б. проводит тематические кураторские часы, чтобы повлиять на выбор.

Куратор выполняет следующие функции:

- организует и лично участвует в собраниях студенческих кружков, крупных массовых мероприятиях;
- следит за успеваемостью и поведением учащихся, своевременно организует необходимую помощь;
- общается с педагогами, ведущими занятия в группе;
- участвует в выборе и назначении руководителя группы.

7 Права и обязанности студентов

Дорогие студенты, будущее нашей республики в ваших руках. От вашего профессионализма, компетентности и желания работать зависит то, какой будет школа будущего. Поэтому вы должны узнать все о своих правах и обязанностях и следовать Кодексу чести.

7.1 Основные права учащихся

Студенты имеют право:

- образование в соответствии с государственными общеобразовательными стандартами образования;
- избрание и избрание в органы самоуправления, участие в решении важных вопросов деятельности колледжа;
- безвозмездное использование помещений и оборудования учебных аудиторий, лабораторий, лекционных залов, библиотек и других подразделений колледжа в учебных целях;
- участие в дополнительных занятиях и факультативах;
- участие в научно-исследовательской, экспериментальной, творческой деятельности колледжа;
- участие в спортивных секциях и кружковых занятиях во внеурочное время;
- участие в работе клубов колледжа, творческих коллективов;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в порядке, установленном законодательством;
- студенты имеют все иные права, установленные законодательством.

7.2 Основные задачи студентов

Студенты колледжа должны:

- углубленное приобретение теоретических знаний и практических навыков по специальности;
- выполнение всех видов заданий, предусмотренных учебными планами и программами, в установленный срок;
- регулярное посещение занятий и не опоздание, приход на занятие за 10-15 минут до начала занятия;
- своевременная оплата обучения в соответствии с договором на обучение специалистов с полным возмещением затрат;
- не пользоваться мобильными телефонами и другими цифровыми и техническими устройствами во время тренировок;
- охрана имущества колледжа, бережное отношение к своему и чужому имуществу;
- устранение академической неуспеваемости при неудовлетворительных оценках по аттестации. В случае получения более трех неудовлетворительных оценок по промежуточной аттестации, студенты будут отчислены из колледжа.
- в случае отсутствия на занятии по болезни или по другим уважительным причинам, об этом необходимо сообщить куратору группы в течение одного дня. В случае болезни обучающийся представляет справку от амбулаторного врача или лечебного учреждения по установленной форме;
- приходить в колледж в соответствующей одежде делового стиля: однотонные рубашки, блузки, свитера (желательно белые), черные брюки, юбки, туфли. Девушкам нельзя ходить с распущенными волосами, волосы следует расчесать, заплести или собрать в хвост;
- Соблюдение устава и правил внутреннего распорядка.

Студентам колледжа запрещается:

- передача студенческого билета другому лицу;
- курить в зданиях колледжа, на территории, прилегающей к учебному корпусу;
- распивать алкогольные напитки, принимать наркотики и токсические вещества, а также распространять их;
- использование жевательной резинки во время тренировок;
- самостоятельно получать и выдавать учебные журналы от аудитории;

- находиться на этажах колледжа и заходить в аудитории и лаборатории в верхней одежде и головных уборах;
- ругань;
- использование мобильных телефонов во время уроков;
- брать и пользоваться чужим имуществом без разрешения;
- порча имущества колледжа, работников и других обучающихся;
- применение оружия, взрывчатых веществ, легковоспламеняющихся веществ и веществ, наркотических и других одурманивающих веществ, газовых баллонов, колющих и режущих предметов;
- ношение одежды и аксессуаров, спортивной одежды (кроме специальных занятий), ношение головного убора (косынки, кепки, тубетейки и т.п.), свидетельствующего о национальной принадлежности и принадлежности к религиозным конфессиям, молодежным субкультурам, движениям или неформальным объединениям.);
- одежда в стиле парадного фасона, прозрачные платья, юбки, брюки и блузки, платья и блузки с глубоким вырезом, вечерние платья, блузки, открывающие часть живота или спины, обувь на высоком каблуке, одежда в пляжном стиле (пляжные сандалии, шорты, футболки), серьги, браслеты, броши, подвески, кольца, цепочки, пирсинги, аксессуары с символикой антисоциальных молодежных объединений, а также одежду, пропагандирующую психоактивные вещества и противоправное поведение, татуировки на видных местах;
- продвижение программных, уставных требований и инструкций общественных и политических организаций;
- неуполномоченные государственные и административные органы, администрация колледжа, участие в мероприятиях (митингах, парадах, пикетах и т.п.).

7.3 Ответственность за нарушение учебной дисциплины

К учащимся, не выполняющим учебную программу, могут быть применены различные дисциплинарные меры:

- предупреждение,
- выговор с введением в личные дела,
- внутривузовская регистрация,
- отчисление из колледжа.

Студенты могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в следующих случаях:

- разовое или систематическое неисполнение обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего распорядка;
- ненадлежащее использование учебных помещений;
- уничтожение или повреждение учебных помещений;
- появляться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- 30 часов и более тренировок без уважительных причин; В иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Применение дисциплинарных взысканий оформляется приказом директора колледжа. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая учеба и поведение обучающегося.

Студент может быть отчислен из колледжа, если:

- добровольно, в том числе в связи с болезнью или переводом в другое учебное заведение;
- в случае пропуска занятий по неуважительным причинам обучающемуся выносится предупреждение: в течение 36 часов (1 месяц); в течение 72 часов (через 2 месяца) - выносится выговор;
- в течение 108 часов (за семестр) - об отчислении из колледжа; за неуспеваемость (при получении 3 и более неудовлетворительных оценок, при не списании академической задолженности в установленный срок; за совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, а также за совершение иных неправомерных действий, порочащих звание студента колледжа .

В случае форс-мажора (пожар, стихийные бедствия, карантин и т.п.) необходимо соблюдать правила ГО и ЧС.

7.4 Поощрение академических достижений

За высокую успеваемость и активное участие в общественных работах для студентов устанавливаются различные виды морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

Акция будет объявлена в приказе колледжа, доведена до сведения коллектива.

Дорогой студент! Знания, полученные в «АЛТ АГТК», помогут вам в дальнейшей работе и карьере. Однако вы очень поддерживаете образ Альма-матер! Не теряйте время и учитесь внимательно. Для того, чтобы стать высококвалифицированным специалистом, необходимо активно участвовать в академической и общественной жизни колледжа. Это будет непростое, но очень интересное путешествие!