

Анықтамалық жолсілтеме техникалық және кәсіптік оқыту бойынша оқытудың жалпы қағидаларын, оқу процесін ұйымдастырудың нысандары мен әдістерін, колледждің құрылымдық бөлімшелері туралы ақпаратты қамтиды, сондай-ақ білім алушыларға қойылатын жалпы талаптарды, олардың құқықтары мен міндеттерін ұсынады.

Мазмұны

1. Колледж туралы жалпы мағлұмат
2. Колледж басшылығы
3. Циклдік әдістемелік комиссиялардың төрағалары
4. Колледж мамандықтары
5. Білім алушылардың ар-намыс кодексі
6. Колледждің ішкі тәртіп ережелері
7. Оқу процесін ұйымдастыруды қамтамасыз ететін бөлімшелер
 - 7.1 оқу бөлімі
 - 7.2 Кітапхана
 - 7.3 практика бөлімі
 - 7.4 тәрбие жұмысы бөлімі
 - 7.5 жатақхана
 - 7.6 Жастар ісі жөніндегі Комитет
 - 7.7.Студенттерге қызмет көрсету орталығы
8. Техникалық және кәсіптік оқытумен байланысты негізгі ұғымдар.
- 9.Оқу процесін ұйымдастыру
 - 9.1 оқу пәндеріне жазылу тәртібі
 - 9.2 білім алушылардың білімін бақылауды ұйымдастыру
 - 9.3 курстан курсқа ауыстыру тәртібі
 - 9.4 бюджеттен тыс топтардан бюджеттік топтарға ауыстыру тәртібі
 - 9.5 басқа оқу орнына ауысу тәртібі
 - 9.6 білім алушыны колледжден шығару тәртібі
 - 9.7 білім алушылар қатарына қайта қабылдау тәртібі
10. Академиялық демалыстар беру қағидалары
 - 10.1 Жалпы ережелер
 - 10.2 академиялық демалыстар беру тәртібі мен мерзімдері
11. Кітапхананы пайдалану ережесі
 - 11.1 оқырмандарды кітапханаға жазу тәртібі
 - 11.2 оқу залын пайдалану ережесі.

1.КОЛЛЕДЖ ТУРАЛЫ ЖАЛПЫ МАҒЛҰМАТ

Кеңес Одағының Батыры Мәншүк Мәметова атындағы Ақтөбе жоғары медициналық колледжі республикадағы ең көне оқу орындарының бірі болып табылады.

Колледж тарихы 1935 жылы басталды. Денсаулық сақтау халық комиссариаты бойынша 1935 жылғы 4 тамыздағы №279 бұйрықтың негізінде Ақтөбе қаласында жалпы бейіндегі мейірбикелердің екі жылдық мектебі ұйымдастырылды.

Мектепке бесжылдықтан төмен емес көлемде мектепті бітіргені туралы анықтамасы бар оқушылар қабылданды. Мектепте штаттық оқытушылар болған жоқ. Медициналық пәндерді жергілікті дәрігерлер жүргізді, жалпы білім беру пәндерін оқыту үшін Ақтөбе педагогикалық институтының Жалпы орта білім беру мектептерінің оқытушылары мен жоғары курс студенттері шақырылды.

Еңбек нарығы жағдайында білім беру мазмұны ғана емес, сонымен қатар "мамандық" ұғымының мазмұны да айтарлықтай өзгерді.

Кәсіби дағдылардың дайын жиынтығы емес, іс – әрекет-бұл адамның кәсіпте өсу қабілеті, өзінің кәсіби деңгейін талдай білу, нақты кәсіби дағдыларды тез құру, нарықтық жағдайдың өзгеріп отырған талаптарына сәйкес жаңа білім мен кәсіби аймақтарды табу және игеру қабілеті.

Жаңа қоғамға жаңа білім қажет болды, онда болашақ маманның жоғары кәсібилігіне ғана емес, жалпы білім деңгейіне де баса назар аударылады.

Колледждің одан әрі дамуы ұжымнан үлкен шиеленісті талап етті, өйткені, қаржыландыру, оқу-материалдық базаны жетілдіру, оқу-әдістемелік қамтамасыз ету, педагог кадрларды іріктеу проблемалары жойылған жоқ.

Колледжде акт залы, кітапхана, асхана, 150 орындық жатақхана, спорт залы бар. Жылдан жылға қала мен облыстың медициналық ұйымдарымен тығыз байланыс орнатылуда. Колледжде қаланың әлеуметтік көмек орталығымен бірге жалғыз басты және қарт адамдарға көмек көрсету бойынша еріктілер қозғалысы ұйымдастырылды. "Сырласу" студенттік клубы, "Адреналин" КТК тобы, "Милосердие" студенттік клубы құрылды.

Колледж оқытушылары түрлі облыстық, республикалық, халықаралық іс-шараларға қатысады.

Колледжде зерттеу жұмысының элементтерін енгізумен студенттік үйірмелер жұмыс істейді. Жылдан жылға колледж уақыт талабына сай қадам басуға тырысып, өзінің бай өмірімен өмір сүреді.

"Кеңес Одағының Батыры Мәншүк Мәметова атындағы Ақтөбе жоғары медициналық колледжі" МКК қазіргі білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес орта буын медицина қызметкерлерін даярлауда қолданылатын инновациялық ақпараттық технологиялары бар білім беру мекемесі болып табылады.

2012 жылдың желтоқсан айынан бастап колледж директоры болып медицина ғылымдарының кандидаты, доцент Кузбаков Мажит Хамитович тағайындалды. Мәжит Хамитұлының басшылығымен біздің колледжде симуляциялық кабинеттер

ашылды, бұл студенттердің білімін дамытуға ықпал етеді. Колледждің материалдық-техникалық базасы толығымен жаңғыртылып, түрлі техникалық құралдармен жабдықталды, ал 2013 жылы Асау Барақ көшесінде колледждің екінші оқу корпусы пайдалануға берілді. Мұнда студенттердің оқуы мен бос уақыты үшін барлық жағдай жасалған: оқу аудиториялары, 150 орындық жатақхана, кинозал, кітапхана, спорт залы.

2014 жылдан бастап "Мейірбике ісі" мамандығы бойынша "Массажист" біліктілігі бойынша көру қабілеті бұзылған мүмкіндігі шектеулі студенттер оқиды, сондай-ақ колледжге "тіс технигі" біліктілігі "Ортопедиялық Стоматология" мамандығы бойынша есту қабілеті бұзылған 8 студент қабылданды. Ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар Студенттер үшін мамандық алу үшін барлық жағдай жасалған. Колледжде дәстүр бойынша жыл сайын мүмкіндігі шектеулі, аз қамтылған студенттер мен жетімдерге арналған "Вена балы" қайырымдылық акциясы өткізіледі.

2015 жылы мүмкіндігі шектеулі түлектерді жұмысқа орналастыру және кәсіби дағдыларын жетілдіру мақсатында "көреген қолдар" кәсіби массаж орталығы ашылды.

Халықаралық, республикалық және өңірлік деңгейлерде серіктестік қарым-қатынастарды дамыту мақсатында Түркиядағы "NemogensHealthCare" компаниясымен, Кисловодск медициналық колледжімен, Орынбор медициналық колледжімен, "Зерде-Фито" ЖШС және Ақтөбе мемлекеттік медициналық М. Оспанова университетімен келісім-шарттарға қол қойылды.

2016 жылы колледж алаңында "Жұлдызды аллея" деп аталатын алаң салынды, оқу жылының қорытындысы бойынша оқытушыларға "Жұлдызды мұғалім", ал бітірушілерге "Жұлдызды түлек" атағы берілді

Қазақстан Республикасы Президентінің 2017 жылғы 26 мамырдағы №302 Жарлығымен Ақтөбе медициналық колледжіне Кеңес Одағының Батыры Мәншүк Мәметова атағы берілді. Кейіпкердің құрметіне Мәншүк Мәметованың бюсті бар тұғыр ашылды.

Колледждің материалдық-техникалық базасын толықтыру және студенттерді сапалы біліммен қамтамасыз ету мақсатында 74 оқу кабинеті жұмыс істейді: зертханалық кабинеттер-13, жалпы гуманитарлық оқу кабинеттері-51, клиникалық кабинеттер-23. Бұл оқу кабинеттерінде заманауи муляждар мен манекендерді қолдану функциялары толығымен игерілді.

Халықаралық ақпараттандыру бағдарламасын жүзеге асыру үшін колледжде қосымша интерактивті тақталар сатып алынды, компьютерлік сыныптар мен мультимедиялық кабинет жабдықталған. Барлық білім беру кеңістігі кең жолақты Интернетке қосылған.

Колледжде 4 компьютерлік сынып, 60 орындық колледж кітапханасы жұмыс істейді. Мультимедиялық зал электронды оқулықтармен, бейнефильмдермен, CD дискілермен, ноутбуктермен жабдықталған. Колледжде 60 орындық буфет-асхана бар. Мультимедиялық залда интернетке қосылған компьютерлер жұмыс істейді.

2017 жылы колледж институционалдық және мамандандырылған аккредиттеуден өткені туралы куәлік алды

Қазіргі уақытта колледжде 1677 студент оқиды. Жыл сайын колледжді біздің қоғамымыздың медицинасында сұранысқа ие мамандықтар бойынша жүздеген түлектер бітіреді, еліміздің түкпір-түкпірінде еңбек етеді, жарқын болашаққа, мемлекетіміздің нығаюына өз үлестерін қосады. Түлектердің жұмысқа орналасуы 90-92% құрайды.

2.КОЛЛЕДЖ БАСШЫЛЫҒЫ

| № | Атқаратын лауазымы | ФИО |
|----|--|-------------------------------------|
| 1 | Директоры | Кузбаков Мажит Хамитович |
| 2 | Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары | Куздыбаева Алмагуль Аманжоловна |
| 3 | Даму орталығы директорының орынбасары Ақтөбе облысының Мейірбике ісі | Алипова Замзия Сайлауовна |
| 4 | Директордың әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары | Тәжібаева Самал Мусақызы |
| 5 | Директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасары | Толеуов Ыхлас Мадрейұлы |
| 6 | Персоналды басқару бөлімінің меңгерушісі | Әлекешова Жайшылық Жумақызы |
| 7 | Оқу бөлімінің меңгерушісі | Мысаева Гульсагат Жанисовна |
| 8 | Қолданбалы бакалавриат "біліктілігі"Мейіргер ісі" бөлімінің меңгерушісі- | Кенжебаева Сағыныш Бауыржановна |
| 9 | "Мейіргер ісі" бөлімінің меңгерушісі | Тлембаева Армангуль Барлықовна |
| 10 | "Стоматология", "Фармация", "Зертханалық диагностика" бөлімінің меңгерушісі | Елеуова Болған Азбергеневна |
| 11 | "Емдеу ісі", "акушерлік іс" бөлімінің меңгерушісі | Тукешова Гулмира Сергазиевна |
| 12 | Ақпараттық-техникалық қызмет меңгерушісі | Даулетов Нурболат Аманжолович |
| 13 | Әдіскер | Турганбаева Гульназ Абибуллаевна |
| 14 | Әдіскер | Еспагамбетова Кунсулу Бишеновна |
| 15 | Кәсіподақ комитетінің төрағасы | Курманғалиева Улжан Усеновна |
| 16 | Офис-тіркеуші | Садыкова Гульнар Сериқовна |

3. ЦИКЛДІК ӘДІСТЕМЕЛІК КОМИССИЯ ТӨРАҒАЛАРЫ

| № | ЦӘК атауы | Ф. И. О төрағасының ЦМК |
|---|--------------------------------|-------------------------|
| 1 | АМО"жалпы Гуманитарлық пәндер" | Кудабаева Н.Ш. |
| 2 | АМО"жалпы кәсіптік пәндер" | Саймағамбетова Д.А. |
| 3 | Мейіргер ісі " ЦӘК | Тлеулесова В.И. |
| 4 | "№1 Арнайы пәндер"ЦӘК | Тобажанова Р.Р. |
| 5 | "№2 Арнайы пәндер"ЦӘК | Нсанов Б.Р. |
| 6 | "Терапия" АМО | Дементиевская Н.В. |
| 7 | "Фармация"ЦӘК | Калдыбаева Н.К. |
| 8 | "Стоматология"ЦӘК | Есенгулова Б.Н. |
| 9 | "Жалпы білім беру пәндері"ЦӘК | Исмагулова С.С. |

4.КОЛЛЕДЖ МАМАНДЫҚТАРЫ

- 091201100 "Емдеу ісі " біліктілігі 4s091201101"Фельдшер",
- 09130200 "Ақушерлік іс " біліктілік 4s09130201"Ақушер"
- Жұмыс 09130100" Мейіргер ісі "біліктілігі 4s09130103" жалпы практикадағы мейіргер"
- 09130100 " Мейіргер ісі "біліктілігі 5ав09130101"мейіргер ісінің қолданбалы бакалавры"
- Анықтама 09110100 "Стоматология", біліктілік 4s09110102 "Дантист"
- Анықтама 09110200 "Ортопедиялық стоматология", біліктілік 4s09110201"Тіс технигі"
- 3w09130100 "Мейіргер ісі "біліктілігі" Массажист " нашар көретіндер мен көрмейтіндер үшін инклюзивті білім беру
- 09160100 "Фармация", біліктілігі 4s09160101 "Фармацевт"
- Нұсқаулық 09140100" Зертханалық диагностика", біліктілік 4s09140101"Медициналық зертханашы"

5.БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ АР-НАМЫС КОДЕКСІ

5.1.Ақтөбе жоғары медициналық колледжі студенттерінің қоғамдастығы колледж миссиясын іске асыру үшін барлық жауапкершілікті сезіне отырып, Қазақстан Республикасының кәсіби кадрларын даярлайтын жетекші орталықтардың бірі ретінде АВМК корпоративтік мәдениеті мен имиджін қолдауды және дамытуды өзінің борышы деп санап, колледжде шынайы демократиялық жүйе қалыптастыруға ұмтыла отырып студенттер, қызметкерлер және әкімшілік арасындағы қатынастар қабылдайды, осы Ар-намыс Кодексін және оны міндетті түрде орындаңыз.

❖ 1 бап

Колледж білім алушылары Қазақстан Республикасының Конституциясын және заңдарын, колледж жарғысын, ішкі тәртіп ережелерін, тұру ережелерін, жатақханада және колледждің басқа да нормативтік актілерін білуі тиіс.

❖ 2 бап

Колледж білім алушысы Қазақстан Республикасының рәміздерін, ұлттық мәдениетті, тарих пен мемлекеттілікті біледі және құрметтейді, колледж дәстүрлерін ұқыпты сақтайды және көбейтеді.

❖ 3 бап

Колледж білім алушысы басқа студенттермен, оқытушылармен және колледж әкімшілігімен қарым-қатынаста сыпайылық, әдептілік және ықыластылық танытады.

❖ 4 бап

Колледж білім алушысы шығу тегі мен ұлтына, әлеуметтік мәртебесіне, діни және дүниетанымдық көзқарастарына қарамастан, кез-келген адамға құрметпен қарайды.

❖ 5 бап

Колледж білім алушысы өзінің оқу міндеттерін қатаң орындайды, этикалық, академиялық және құқықтық бұзушылықтарға жол бермейді, соның ішінде:

плагиат;

жалған сөз;

оқытудың барлық кезеңдерінде алдау, алдау және кеңестерді қолдану,

білімді бақылау;

жоғары білім алу үшін туыстық немесе қызметтік байланыстарды пайдалану бағалау;

парақорлық;

оқытушыны алдау және оған құрметсіздік;

дәлелсіз себептермен серуендеу және кешігу.

❖ 6 бап

Колледж білім алушысы колледж мүлкінің сақталуына қамқорлық жасайды және колледж аумағында вандализм көріністерінің жолын кеседі.

❖ 7 бап

Колледж білім алушысы колледждің кітапханалық-ақпараттық ресурстарына немқұрайлы немесе зиянкестік қарауға жол бермей, ұқыпты қарайды.

❖ 8 бап

Колледж білім алушысы ұқыпты көрінеді, оның сыртқы түрі этикалық нормаларға сәйкес келеді. Колледжде, кітапханада және басқа да қоғамдық орындарда хиджаб, қысқа юбка киюге болмайды. Жас жігіттер мұқият киініп, қырынуы керек, сақалды өсіруге болмайды.

❖ 9 бап

Колледж білім алушысы салауатты өмір салтын ұстанады, өзінің мәдени, адамгершілік және физикалық деңгейін арттыруға ұмтылады, колледждің қоғамдық-мәдени, ғылыми, спорттық өміріне белсенді қатысады.

❖ 10 бап

Колледж білім алушысы колледжде, сондай-ақ одан тыс жерлерде құқыққа қарсы әрекеттерге жол бермеуі тиіс.

❖ 11 бап

Колледж білім алушысы елдегі тәртіпті тұрақсыздандыруға бағытталған ақпараттың таралуына жол бермеуі, сондай-ақ санкцияланбаған жиналыстарға, демонстрацияларға, митингтерге, пикеттерге, акциялар мен шерулерге қатыспауы тиіс.

❖ 12 бап

Колледж білім алушылары колледж мүдделеріне қайшы келетін, колледж имиджі мен беделіне нұқсан келтіретін қандай да бір қызметке қатысудан бас тартады.

❖ 13 бап

Кодекстің ережелерін бұзған колледж студенті оны өз бетінше тоқтатуға тырысады немесе студенттік өзін-өзі басқару органдарына және әкімшілікке хабарлайды.

6.ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

6.1.Колледж білім алушылары:

мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес білім алу;;

оқыту тілін таңдау (қазақ және орыс)

адамның қадір-қасиетін құрметтеу;

оқудағы, ғылыми және шығармашылық қызметтегі табыстары үшін көтермелеуге және сыйақы беруге міндетті;

оқудан бос уақытта жұмыспен оқытуды үйлестіру;

ҚР заңнамасына сәйкес мерзімді әскери қызметке шақыруды кейінге қалдыру;

медициналық көрсеткіштер бойынша және өзге де ерекше жағдайларда ҚР Білім және ғылым министрлігі белгілеген мерзімге және тәртіппен Академиялық демалыс алу; колледж кітапханасының оқу және ғылыми әдебиет қорын тегін пайдалану және еркін қолжетімділік;

6.2.Колледж білім алушылары міндетті:

Сабақ кестесі бойынша колледжге уақытында келу;

Оқу бөлімінің кестесі бойынша сабаққа қатысу;

Болмаған жағдайда білім алушы келесі күннен кешіктірмей топтың кураторын, бөлімше меңгерушісін сабаққа қатыспау себебі туралы хабардар етуге міндетті;

Ұзақ уақыт сабақ өткізілмеген жағдайда студент уақтылы өтініш беруі керек (оқудан шығаруға, академиялық демалысқа, қайта оқу жылына), Әйтпесе, өткен күндер кезеңінде оқу ақысын төлеу міндеттемесі сақталады

6.3.Студенттің этикалық кодексі:

Колледж студенті бұл біздің Отанымыздың зияткерлік әлеуеті және оған Қазақстанның алдыңғы ұрпақтарының ісін жалғастыру және жастар үшін алдын-ала белгіленген миссияны орындауға кәсіби, жалпы білім беру,мәдени, моральдық – адамгершілік тұрғыдан дайын болу қажет;

Оқуға деген жауапты көзқарас;

Рухани, мәдени мұраны игеру;

Өз Отанын сүю, азаматтық парызды орындау;

Мәдени және кәсіби деңгейін көтеру, колледж беделін сақтау;

Оқытушылардың, колледж қызметкерлерінің адами қадір-қасиетін және басқалардың пікірін құрметтеуге;

Өзін-өзі басқару органдары мен қоғамдық ұйымдарға сайлау және сайлану;

Тәрбие жұмысы аясында колледжде ұйымдастырылатын іс-шараларға қатысу;

Академиялық адалдықты сақтауға және рұқсатсыз сақталған ақпаратты, оның ішінде компьютерді көшіруге немесе басқа пайдалануға жол бермеуге міндетті;

Сабақ кестесіне сәйкес алдын-ала, таза ақ халатта, қалпақта кешікпей оқу аудиториясында орын алу керек. Дәрісханаға кірген кезде колледж әкімшілігі, оқытушылар, студенттер тұрып қарсы алуға міндетті;

Аудиториялық, симуляциялық және практикалық сабақтар, аралық және қорытынды аттестаттау кезінде ұялы телефондарды өшіруге міндетті;

Колледж меншігіне (үй-жайға, жабдыққа, компьютерге, мүлікке, жиһазға және кітапхананың кітап қорына) ұқыпты және ұқыпты қарауға;

Уақытылы ақы төлеуге оқыту;

Оқу аудиторияларында, симуляциялық кабинеттерде, дәліздерде, кітапханада және т. б. тазалық пен тәртіпті сақтауға міндетті.

Науқастарды күту, науқастардың туыстарымен және медициналық қызметкерлермен қарым-қатынас кезінде медициналық этика мен деонтологияны сақтауға міндетті.

6.4. Колледжде тыйым салынады:

Дене тәрбиесі сабақтарынан басқа спорттық киімдегі оқу сабақтарына қатысу;

Оқу аудиторияларында, кабинеттерде және дәліздерде сабақ кезінде дауыстап сөйлесу, шу шығару және жүру;

Оқу үй-жайларында, корпустарда, колледжге іргелес аумақта темекі шегуді тоқтату;

Құмар ойындар ойнау, күмәнді бейресми сатылымдармен, лотореямен, алкоголь саудасымен айналысу;

Алкогольді ішімдіктерді тарату және қолдану.

Оқу процесінің тәртібін бұзуға міндетті.

Белгіленген тәртіппен бекітілген оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес кесте бойынша емес оқу сабақтарына қатысуға құқығы бар.

Бір академиялық сағаттың ұзақтығы 45 минутты құрайды.

Қоңырау шалғаннан кейін, сабағын бастады. Студент пен оқытушы қоңырау шалғаннан кейін аудиторияға кіруге тыйым салынады. Сабақтың басталуына кешіккен студенттер тек мердігердің рұқсатымен жіберіледі.

6.5. Топ жетекшісінің функциялары:

Әр топта топ жетекшісі сайланады.

Топ старостасының нұсқауы тікелей сынып жетекшісіне, бөлімше меңгерушісіне бағынады, топта олардың өкімдері мен нұсқауларын жүргізеді.

Жеке есепке алу;

Директордың ОД жөніндегі орынбасарына, бөлім меңгерушісіне апта сайын сабаққа келмеу немесе кешігу туралы себептерін көрсете отырып, мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етеді:

Топтағы оқу пәнінің жағдайын бақылау;

Сабақ кестесіне енгізілген өзгерістер туралы студенттерге хабарлау.

6.6. Білім алушылардың ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін жауапкершілігі:

Колледждің ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін білім алушыларға келесі тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін:

- Ескерту;
- Сөгіс;
- Қатаң сөгіс;
- Колледжден шығару.

Білім алушыны оқудан шығару үшін де негіз болуы мүмкін:

1) дәлелді себептер бойынша, оның ішінде:

* Өз қалауы бойынша;

* Басқа колледжге ауысуына байланысты;

* Денсаулық жағдайы бойынша

2) дәлелсіз себептер бойынша, оның ішінде:

* Академиялық үлгермегені үшін;

* Оқу тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін және колледж жарғысын бұзғаны үшін;

* Колледжбен байланысты жоғалтқаны үшін (4 апта бойы сабақтарда болмауы)

7. ҚАМТАМАСЫЗ ЕТЕТІН БӨЛІМШЕЛЕР

ОҚЫТУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

7.1. Оқу бөлімі

Оқу бөлімі оқу процесін ұйымдастыруды, білімді бақылаудың барлық түрлерін, Platonus платформасында білім алушылардың оқу жетістіктерінің бүкіл тарихын тіркеуді қамтамасыз етеді. Білім алушылар келесі сұрақтар бойынша оқу бөліміне жүгіне алады:

1. Студенттік билетті алу;
2. Басқа мамандыққа, басқа колледжге ауысу; оқудан шығу;
3. Әлеуметтік пакетке сәйкес жеңілдіктер беруге өтініш беру;
4. Тиісті анықтамалар болған жағдайда сессияның мерзімін ұзартуға (өзгертуге) рұқсат алу.
5. Оқу жетістіктері туралы анықтама алу;
6. Қажетті құжаттар болған жағдайда академиялық демалыс алуға өтініш беру;
7. Оқу туралы анықтама алу және т. б.;
8. Қайта оқуға өтініш беру;
9. Оқу жоспарларындағы айырмашылықты немесе академиялық қарызды жою үшін жазғы семестрден өтуге жазылу;
10. Өз еркімен оқудан шығару туралы өтініш беру;
11. Оқудан шығару кезінде кету парағын алу;

7.2. Кітапхана

Студенттер кітапханаға келесі сұрақтар бойынша хабарласа алады:

1. Мамандық бойынша оқу-әдістемелік әдебиеттерді алу;
2. Оқу залында оқу-әдістемелік әдебиеттер, энциклопедиялар, сөздіктер, монографиялар, диссертациялар, авторефераттар пайдалану;
3. Курстық және дипломдық жұмыстар үшін ақпаратты интернеттен, колледждің электрондық кітапханасынан алу.

Кітапхана 8:00-ден 18:00-ге дейін жұмыс істейді

7.3.Өндірістік оқыту бөлімі

Білім алушылар өндірістік оқыту бөліміне келесі сұрақтар бойынша хабарласа алады:

1. Практикадан өту мәселелері бойынша;
2. Түлектерді жұмысқа орналастыру;
3. Жұмысқа жолдама алу;

7.4.Тәрбие жұмысы бөлімі.

Білім алушылар тәрбие жұмысы бөліміне келесі сұрақтар бойынша хабарласа алады:

1. Білім алушыларды әлеуметтік қорғау;
2. Қызығушылық бойынша үйірмелер мен клубтарға жазылу;
3. Түрлі қоғамдық іс-шараларға қатысу

7.5.Колледж жатақханасы

Студенттік жатақханада тұратындардың құқықтары мен міндеттері

Студенттік жатақханада тұратындардың құқығы бар:

ішкі тәртіп ережелерін сақтау шартымен бекітілген тұрғын үй-жайда (бөлмеде) оқудың барлық мерзімінде тұруға құқығы бар;

студенттік жатақхананың оқу және мәдени-тұрмыстық мақсаттағы үй-жайларын, жабдықтарын, мүлкін пайдалануға міндетті;

жатақхана әкімшілігінің келісімімен студенттік жатақхананың басқа тұрғын үй-жайларына қоныс аударуға құқығы бар.;

студенттік жатақхана кеңесін сайлау және оның құрамына сайлану;

жатақхананың студенттік кеңесі, студенттердің кәсіподақ ұйымы арқылы білім алушылардың өмір сүру жағдайларын жақсарту, оқудан тыс тәрбие жұмысын және бос уақытын ұйымдастыру, өз бетінше жұмыс істеу үшін тұрғын үй-жайлар мен бөлмелерді жабдықтау және ресімдеу, әлеуметтік-тұрмыстық өмір сүру жағдайларын жақсартуға бағытталатын қаражатты бөлу мәселелерін шешуге қатысуға құқылы.

Студенттік жатақханада тұратындар міндеті:

жатақхананың тұру ережелері мен ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік техникасын, өрт және қоғамдық қауіпсіздікті қатаң сақтауға міндетті;

студенттер жатақханасының үй-жайларына, жабдықтарына және құрал-саймандарына ұқыпты қарауға, электр энергиясын, газ бен суды үнемді жұмсауға, тұрғын үй-жайларда және жалпы пайдалану орындарында тазалықты сақтауға, өз тұрғын үй-жайларында (блоктарында)күнделікті тазалауды жүргізуге міндетті;

белгіленген тәртіпте тұрғандардың қалауы бойынша ұсынылатын коммуналдық қызметтер мен тұтынылатын қосымша қызметтердің барлық түрлері үшін тұру ақысын уақытылы төлеуге;

келтірілген материалдық залалды ҚР заңнамасына және тұрғын үй-жайды жалдау шартына сәйкес өтеуге міндетті.

Студенттік жатақханада тұратындарды оқудан тыс уақытта жатақхананың студенттік кеңесі өзіне-өзі қызмет көрсету, жатақхана аумағын абаттандыру және көгалдандыру жұмыстарына, өздері тұратын тұрғын бөлмелерге жөндеу жүргізуге, студенттік жатақхана үй-жайларын және бекітілген аумақты жүйелі түрде (айына кемінде екі рет) толық тазалауға және еңбекті қорғау ережелерін сақтай отырып, жасалған тұрғын үй-жайды жалдау шартын ескере отырып, басқа да жұмыс түрлеріне ерікті негізде тартады.

Студенттік жатақханада тұру ережелері мен ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін тұрғындарға студенттік жатақхана әкімшілігінің ұсынысы немесе Жатақхана кеңесінің шешімі бойынша қоғамдық, әкімшілік ықпал ету шаралары қолданылуы, тәртіптік және өзге де жаза түрлері қолданылуы мүмкін.

Студенттік жатақханада тұрғындардың ар-намысы мен қадір-қасиетін қорлайтын мас күйде болуға, спирттік ішімдіктер ішуге, сондай-ақ есірткі заттарын сақтауға, пайдалануға және сатуға қатаң тыйым салынады.

7.6. Жастар ісі жөніндегі Комитет

Колледждің Жастар ісі жөніндегі комитеті заңды тұлға құрмай студенттік өзін-өзі басқару нысаны болып табылады және білім алушылардың білім беру процесін басқаруға қатысу құқықтарын іске асыруды қамтамасыз ету, студент жастардың тыныс-тіршілігі мәселелерін шешу, оның әлеуметтік белсенділігін дамыту, әлеуметтік бастамаларды қолдау және іске асыру мақсатында өз қызметін жүзеге асырады.

Жастар ісі жөніндегі Комитет қызметінің мақсаттары мен міндеттері:

- Жастар ісі жөніндегі Комитет қызметінің мақсаты: колледжді басқаруға білім алушылардың қатысу құқықтарын іске асыруды қамтамасыз ету, білім алушыларды әлеуметтік қорғауға жәрдемдесу;
- Жастар ісі жөніндегі комитеттің міндеттері: білім алушыларда өзін-өзі басқару біліктері мен дағдыларын қалыптастыру, оларды қоғам өміріне құзыретті және жауапты қатысуға дайындау; білім алушылардың азаматтық мәдениетін, белсенді азаматтық ұстанымын қалыптастыру, олардың әлеуметтік жетілуіне, дербестігіне, өзін-өзі ұйымдастыру және өзін-өзі дамыту қабілетіне жәрдемдесу; білім алушылардың жеке және кәсіби қасиеттерін жүзеге асыруға жәрдемдесу; білім алушылардың ғылыми және кәсіби қызығушылықтарын ескере отырып, білім беру процесінің сапасын арттыру бойынша ұсыныстар әзірлеуге қатысу; студенттердің бос уақыты мен тұрмысын ұйымдастыру бойынша әлеуметтік бағдарламаларды жүзеге асыруда, салауатты өмір салтын насихаттауда колледждің басқару органдарына көмек көрсету;

білім алушылардың құқықтары мен мүдделерін қорғау және ұсыну;
тұлғаның зияткерлік, мәдени және адамгершілік дамуындағы қажеттіліктерін қанағаттандыру;

колледж құрылымдық бөлімшелеріне оқудан тыс іс-шаралар аясында өткізілетін іс-шараларға көмек көрсету;

студенттердің бос уақытын ұйымдастыру, студенттік активтің жан-жақты дамуына ықпал ету;;

колледжде мәдени-бұқаралық және бос уақыт іс-шараларын дайындау және өткізу;

студенттік іс-шаралар мен конкурстардың дәстүрлерін сақтау және көбейту;

білім алушылардың санасын және олардың өз білім деңгейіне талап етуін арттыруға бағытталған жұмыстарды жүргізу, мүліктік кешенге ұқыпты қарауға, колледждің рухы мен дәстүрлеріне патриоттық қарауға тәрбиелеу;

студенттік мәдениеттің деңгейін, оның ішінде құқықтық, спорттық және ерікті қасиеттерді анықтау және дамыту;

дарынды жастарды, студенттердің шығармашылық әлеуетін анықтау;

колледж қызметі туралы студенттерді ақпараттандыру;

жастардың қоғамдық маңызы бар бастамаларын іске асыруға жәрдемдесу болып табылады.

7.7. Студенттерге қызмет көрсету орталығы

ЦОРС қызметінің негізгі мақсаты білім алушыларға қызмет көрсету стандарттары негізінде "бір терезе" қағидаты бойынша Оқу-білім беру процесінің қызметтерін көрсету және білім алу процесінде сүйемелдеу болып табылады.

Қойылған мақсатқа жету үшін СБРК келесі міндеттерді шешуді қамтамасыз етеді:

Сервистік қызметтерді оңтайландыру;

Қызмет көрсету, сыбайлас жемқорлық тәуекелдері мен құқық бұзушылық көріністерін жою үшін жағдай жасау;

Бір уақытта студенттер бірнеше терезелерге қызмет ете алады. Қызмет көрсету электрондық кезек тәртібімен жүзеге асырылады. Бір студентке қызмет көрсету уақыты қызмет көрсету стандартына сәйкес қатаң реттеледі.

Қажетті қызметті алу үшін электрондық кезек талонын алып, күту залына бару, содан кейін экранда жарияланатын және жазылатын терезеге өту қажет.

Студенттерге қызмет көрсету және тіркеу орталығында ақпараттық-консультациялық көмек қызметтері қолжетімді. Ол үшін "қабылдау" жұмыс істейді. Мұнда дайын анықтамалар мен транскрипттер беріледі.

Консультанттардың көмегіне жүгінбей-ақ ЦОРС қызметтерін өз бетінше де алуға болады. Ол үшін өзіне-өзі қызмет көрсету аймағы жұмыс істейді. Анықтама немесе транскрипт алу үшін жеке деректерді көрсете отырып, өтінім қалдыру қажет.

8. ТЕХНИКАЛЫҚ ЖӘНЕ КӘСІПТІК ОҚЫТУМЕН БАЙЛАНЫСТЫ НЕГІЗГІ ҰҒЫМДАР.

Академиялық күнтізбе-демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу жылы ішінде оқу және бақылау іс-шараларын өткізу күнтізбесі;

Академиялық анықтама-кредиттер мен бағаларды көрсете отырып, тиісті оқу кезеңінде өтілген пәндер тізбесін қамтитын белгіленген нысандағы құжат;

Үлестірме материалдар-білім алушыларды тақырыпты шығармашылықпен сәтті меңгеруге ынталандыру үшін сабақ барысында таратылатын белсенді көрнекі иллюстрациялық материалдар (тезистер, дәрістер, сілтемелер, мысалдар, глоссарийлер, өзіндік жұмысқа тапсырмалар);

Білім алушыларды қорытынды мемлекеттік аттестаттау-олардың тиісті білім деңгейінің мемлекеттік жалпы білім беру стандартын меңгеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізілетін рәсім, оның нәтижесі бойынша білім туралы құжат (диплом) беріледі;

Қорытынды бақылау-оқу пәнін оқу аяқталғаннан кейін, аралық аттестаттау кезеңінде, академиялық кезең аяқталғаннан кейін жүргізілетін білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру;

қорытынды бақылау жүргізу формасы: ауызша, жазбаша, Platonus платформасы арқылы тестілеу;

Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау-нақты пән бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін әртүрлі түрдегі бақылау тапсырмалары (жазбаша жұмыстар, тестілер, практикалық жұмыстар, ауызша сұраулар және т. б.) негізінде тексеру; ол ағымдық бақылау аралық бақылау және қорытынды бақылау болып бөлінеді;

Оқу бөлімі-білім алушының оқу жетістіктерінің бүкіл тарихын тіркеумен айналысатын қызмет;

Жалпы білім беру пәндері –әлеуметтік-гуманитарлық және жаратылыстану-ғылыми пәндер циклдері;

Міндетті компонент – студенттер міндетті түрде оқу бағдарламасы бойынша оқитын пәндер;

Күндізгі оқу нысаны-білім алушы оқу жоспарларында қаралған барлық оқу сабақтарына қатысуға міндетті оқыту нысаны;

Білім алушының өзіндік жұмысы - өз бетінше оқуға бөлінген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, тест, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, шығармалар мен есептер түрінде бақыланатын тақырыптардың белгілі бір тізбесі бойынша жұмыс;

Үлгерімді ағымдағы бақылау-оқу сабақтарын жүргізетін оқытушы жүргізетін оқу пәнінің әрбір тақырыбы Мен бөлімі бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін жүйелі тексеру;

Білім алушылардың оқу жетістіктері-білім алушылардың оқу процесінде алатын және жеке тұлғаның қол жеткізген даму деңгейін көрсететін білімі, іскерліктері, дағдылары мен құзыреттері;

Оқу жоспары-тиісті білім беру деңгейіндегі оқу пәндерінің тізбесі мен көлемін, оларды оқыту тәртібін регламенттейтін негізгі құжат;

Куратор-білім алушылар тәлімгерінің функцияларын қамтамасыз ететін, оқу кезеңінде білім беру бағдарламасын игеруге жәрдемдесетін оқытушы.

9. ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

9.1. Негізгі ережелер

Оқу жылы 1 қыркүйектен басталады. Оқу уақытының ұзақтығы оқу процесінің кестесіне (ЖБТ) сәйкес келеді. Аралық аттестаттау (сессия), мамандықтар бойынша практика және каникул – академиялық күнтізбеге сәйкес.

Оқу жылы 2 семестрге бөлінеді, бір оқу семестрінің ұзақтығы колледждің оқу процесін жоспарлауда көрсетілген.

Колледждегі оқу сабақтары оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес кесте бойынша өткізіледі.

Оқу сабақтарының кестесі әрбір семестрге құрастырылады және стендте ілінеді, сондай-ақ әрбір семестрдің оқу сабақтары басталғанға дейін Platonus платформасында жарияланады.

Бір академиялық сағаттың ұзақтығы-45 минут.

Оқу сабақтары арасында ұзақтығы 10 минут үзіліс белгіленеді. Оқу сабағының басталуы мен аяқталуы қоңырау арқылы хабарланады. Практикалық сабақтарда топ кіші топтарға бөлінеді.

Әрбір топта ең үздік және тәртіпті білім алушылар қатарынан старосталар сайланады. Староста білім алушылардың оқу сабақтарының барлық түрлеріне баруының жеке есебін жүргізеді.

Білім беру бағдарламалары жалпы білім беретін, базалық және бейіндеуші пәндер құрамдаушысын қамтиды, олардың әрқайсысы міндетті пәндер мен таңдау бойынша пәндерге бөлінеді. Білім беру бағдарламалары оқытудың қосымша түрлерін (практика, дипломдық жобаларды немесе жұмыстарды қорғау) көздейді.

Оқу сабақтары аудиториялық, практикалық (симуляциялық) сабақтар және зертханалық жұмыстар нысанында өткізіледі.

Теория - оқу материалын (қандай да бір сұрақты, ғылыми проблеманы) күнтізбелік - тақырыптық жоспарға сәйкес көпшілік алдында сөз сөйлеу түрінде аудиторияның сұрақтарына кейінгі жауаптармен жүйелі түрде баяндау.

Практикалық (симуляциялық) сабақ – білім алушылар теориялық сабақтарда және өздік жұмыс нәтижесінде алған білімдерін тереңдететін және бекітетін, терминологияны меңгеретін, нақты материалмен еркін жұмыс істеуді, өз көзқарасын қорғауды үйренетін сабақ нысаны.

Білім алушының өзіндік жұмысы (бұдан әрі – БӨЖ) – өз бетінше оқуға бөлінген, оқу – әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген тақырыптардың белгілі бір тізбесі бойынша жұмыс; білім алушылардың санатына қарай БӨЖ-нің барлық көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады;

Оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысы – (бұдан әрі СӨЖ) - бекітілген кесте бойынша жүргізілетін оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін білім алушының жұмысы;

Кеңес беру-оқытушылардың студенттерге оқу үрдісінде көмек көрсетуінің бұл түрі. Олар ағынды, топтық, жеке болуы мүмкін. Консультациялардың негізгі мақсаты – оқу-танымдық, бірақ олардың бақылау функциясы бар.

Практика-студенттердің теориялық оқыту процесінде алған білімдерін бекітуді және өндірісте таңдалған бағыт пен мамандық бойынша өз бетінше жұмыс істеу дағдыларын игеруді көздейтін оқу жұмысының түрі.

Тәжірибенің мазмұны игерілетін мамандықтың ерекшеліктерімен анықталады.

Практика түрлері: оқу практикасы, клиникалық практика, өндірістік практика, кәсіптік практика.

9.2 білім алушылардың білімін бақылауды ұйымдастыру.

Үлгерімді ағымдағы бақылау-бұл пәннің оқу бағдарламасына сәйкес ағымдағы сабақтарда оқытушы жүргізетін білім алушылардың білімін жүйелі тексеру. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау бақылау жүргізу нысанына байланысты болады.

Үлгерімді межелік бақылау-Оқу пәнінің бір бөлімін аяқтағаннан кейін білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау. Пәнді оқу кезеңінде кемінде 2 аралық бақылау жүргізіледі. Аралық бақылауды жүргізу уақыты оқу жұмыс бағдарламасында көрсетіледі. Аралық бақылауды жүргізу нысаны ЦӘК және әдістемелік кеңестің шешімімен белгіленеді. Байланыс сағаттары 24 сағаттан кем болатын пәндер бойынша тек 1 быстық бақылау жүргізіледі.

Қорытынды бақылау-оқу пәндерін оқу аяқталғаннан кейін жүргізілетін білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру, қорытынды бақылау жүргізу нысаны емтихан болып табылады: ауызша, жазбаша, тестілеу және т. б.

Білім алушыларды аралық аттестаттауға (ПА) жіберу (емтихан сессиясы):

Аралық аттестаттауға әрбір пән бойынша үлгілік оқу бағдарламаларына сәйкес барлық практикалық, зертханалық, сынақтарды толық орындаған және ағымдағы білім есебінің қорытындысы бойынша қанағаттанарлықсыз бағалары жоқ білім алушылар жіберіледі.

Директордың ОД жөніндегі орынбасарының өкімімен қарызы жоқ, академиялық демалыста немесе ұзақ емделмеген білім алушыларды емтихан сессиясына жіберу жүргізіледі;

Науқастануы бойынша немесе басқа да дәлелді себептер бойынша аралық аттестаттаудан өтпеген білім алушыларға директордың бұйрығымен бекітілген оларды тапсырудың жеке мерзімдері белгіленеді.

Жеке кесте бөлімше меңгерушісіне: науқастануы туралы, бала тууына байланысты, жақын туыстарының қайтыс болуына байланысты, қызметтік немесе оқу іссапарына байланысты растайтын құжаттарды ұсыну негізінде жасалады.

Аралық аттестаттау (ПА) (емтихан сессиясы)

ӨА оқу жоспарларында көзделген барлық пәндер бойынша ауызша, жазбаша емтихан немесе Platonus платформасы арқылы компьютерлік тестілеу нысанында өткізіледі. Білім алушылардың оқу жетістіктері 100 балдық балмен бағаланады 4 балдық шкала бойынша тиісті сандық эквиваленті, балдарды аудару шәкілі бар әріптік жүйеге сәйкес келетін шкала (оң бағалар, кемуіне қарай, "A"-дан "D" - ге дейін, "қанағаттанарлықсыз" "F").

Егер пән бағдарламасын толық көлемде орындаған білім алушы емтиханға келмесе, емтихан ведомосына оның тегінің тұсына "келген жоқ" деген белгі қойылады. Келмей қалудың дәлелді себебі болған кезде бөлім меңгерушісі осы білім алушыға құжаттарды ұсыну бойынша емтихан тапсырудың жеке кестесін белгілейді. Білім алушыда емтиханға келмеуінің дәлелді себебі болмаған жағдайда "қанағаттанарлықсыз" бағаға теңестіріледі, қайта тапсыру жүзеге асырылады. "Қанағаттанарлықсыз" (сынақтан өтпеген) деген баға алған кезде емтиханды қайта тапсыруға бір пән бойынша бір реттен артық жол берілмейді. Емтиханды (сынақты) қайта тапсыруға бөлім меңгерушісінің жазбаша рұқсатымен, ол белгілеген мерзімде сол оқытушыға (немесе осы пән бойынша басқа оқытушыға жетекші оқытушы болмаған жағдайда) рұқсат етіледі.

9.3. Аудару және қалпына келтіру тәртібі.

Белгіленген курстың оқу жоспарының талаптарын толық орындаған, барлық сараланған сынақтар мен аралық аттестаттау емтихандарын сәтті тапсырған білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру тәртібі колледж директорының бұйрығымен келесі курсқа ауыстырылады.

Басқа оқу орнына ауысу тәртібі. Бір оқу орнынан екіншісіне бір мамандықтан екінші мамандыққа ауысу төрт оқу пәнінен аспайтын академиялық айырмашылық болған кезде аяқталады. Кәмелетке толмаған білім алушының ата-анасы немесе заңды өкілдері басқа тұрғылықты жерге көшкен жағдайда растайтын құжаттарды ұсынған кезде оны каникул кезеңінде ауыстыруға жол беріледі.

Білім алушылардың ауысу туралы өтініші кезекті академиялық кезең басталғанға дейін бес жұмыс күні ішінде жазғы және қысқы каникул кезеңінде ғана қаралады. Колледж директорының атына жазылған ауысу туралы өтінішке ауыстыратын білім беру ұйымы басшысының қолымен расталған білім алушының сынақ кітапшасының (немесе үлгерім кітапшасының) көшірмесі қоса берілуі тиіс.

Ауыстыру туралы мәселені шешу кезінде білім алушыны қабылдайтын білім беру ұйымының басшысы оны оқу сабақтарына жіберу, Оқу жоспарындағы айырмашылықтарды тапсыру туралы бұйрық шығарады, бұрын оқыған білім беру ұйымына оның жеке ісін жіберу туралы жазбаша сұрау жібереді.

Білім беру ұйымының білім алушылары қатарына қабылдау туралы бұйрық білім алушы бұрын оқыған білім беру ұйымынан жеке іс қағазын алғаннан кейін шығарылады.

Білім алушылар қатарына қалпына келтіру тәртібі

Білім беру ұйымдарында бұрын білім алған адамдар бұрынғы немесе басқа білім беру ұйымына қайта қабылдана алады.

Қайта қабылдаудың міндетті шарты білім алушының бір семестрді аяқтауы болып табылады және қайта қабылдау туралы мәселе оның жеке өтініші негізінде ғана қаралады.

"Білім алушыларды қайта қабылдау" оқу жұмыс жоспарларының алдыңғы академиялық кезеңдерде оқыған пәндеріндегі айырмашылық анықталады. Егер оқу жоспарларындағы айырмашылық міндетті компоненттің төрт оқу пәнінен аспайтын болса, қайта қабылдау сол курсқа жүзеге асырылады.

Оқу жұмыс жоспары пәндеріндегі айырмашылықтарды жою үшін білім алушы академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, оқу жоспарында көзделген ағымдағы бақылаудың, аралық аттестаттаудың барлық түрлерін тапсырады. Белгіленген мерзімде жойылмаған жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі айырмашылық одан әрі академиялық берешек ретінде ескеріледі.

10. АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ ЕРЕЖЕСІ.

10.1. Жалпы ережелер.

Академиялық демалыс - бұл Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің қатарына шақырылуына байланысты немесе денсаулық жағдайына, оның ішінде жүктілігіне және босануына байланысты білім алушылар өз оқуларын уақытша тоқтататын кезең.

Білім алушының академиялық демалысты ресімдеуге арналған өтініші білім алушыны аралық аттестаттау басталғанға дейін алдын ала қаралады. Білім алушыға ақылы негізде академиялық демалыс берілген жағдайда, оқу ақысы академиялық демалыс кезеңіне тоқтатыла тұрады.

10.2. Академиялық демалыстар беру тәртібі мен мерзімдері. Білім алушыларға академиялық демалыс білім алушыны Қазақстан Республикасының Қарулы Күштері қатарына шақыру туралы әскери комиссариаттың анықтамасы немесе ДКК қорытындысы негізінде 6 айдан 12 айға дейін, дүлей зілзала, жер сілкінісі, 2 жылға дейінгі жаңа жер сілкіністері кезінде ұзақтығы бар дәрігерлік-консультациялық комиссияның (бұдан әрі - ДКК) қорытындысы негізінде беріледі.

Академиялық демалыс үш жасқа дейінгі бала күтімі бойынша да беріледі. Академиялық демалысты ресімдеу үшін білім алушы колледж директорының атына өтініш береді және ДКК анықтамасын немесе Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері қатарына шақыру бойынша әскери комиссариаттың анықтамасын ұсынады.

Мәселе оң шешілген жағдайда колледж директоры үш жұмыс күні ішінде білім алушыға басталу және аяқталу мерзімін көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрық шығарады. Бактерия бөлетін туберкулезбен ауыратын білім алушыларға емдеу нәтижесіне қарай ДКК қорытындысы бойынша 1 жылдан 2 жылға дейінгі мерзімге академиялық демалыс беріледі.

Академиялық демалыстан оралған білім алушы, егер мұндай жағдай орын алса, оқу жұмыс жоспарлары пәндерінің айырмашылығын жоюы тиіс. Білім алушы ағымдағы оқу сабақтарымен қатар академиялық кезең ішінде жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі айырмашылықтарды жою үшін оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, жұмыс оқу жоспарында көзделген ағымдағы бақылаудың барлық түрлерін тапсырады, аралық аттестаттауға рұқсат алады.

11. КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ.

Оқырман-кітапханаға тіркелген студент немесе колледж қызметкері (оқытушы).

Кітапханаға жазылу кезінде оқырман кітапхананы пайдалану ережелерімен танысуы тиіс.

11.1. Оқырмандар құқылы:

Оқу залына баруға және кітапхана қорынан баспа туындылары мен өзге де материалдарды пайдалануға, электрондық кітапхана мен ресурстарды пайдалануға тыйым салынады.

Кітапхана қорынан Материалдарды көшіру қызметін пайдалануға;

Оқырмандар міндетті:

Кітапхана қорынан оларға ұсынылған материалдарға ұқыпты қарауға;

Кітаптарды немесе басқа материалдарды алған кезде олардың жай-күйін қарап шығу, оларда қандай да бір ақаулар анықталған жағдайда бұл туралы кітапханашыға хабарлау қажет.;

Кітапхананың оқу залында қоғамдық тәртіпті, тазалық пен тыныштықты сақтауға, тәртіпті сақтауға ықпал етуге, кітапхана мүлкіне ұқыпты қарауға міндетті.

Оқырмандарға рұқсат етілмейді:

Оқу залына сырт киіммен, үлкен сөмкемен, азық-түлікпен кіруге болмайды.

Оқу залында алған әдебиеттерді басқа тұлғаларға беруге, оқу залынан баспа туындыларын және басқа да материалдарды шығаруға құқылы.

11.2. Оқырмандардың жауапкершілігі:

Кітапхана қорынан басқа материалдарды жоғалтқан немесе оларға орны толмас зиян келтірген оқырман кітаптың нарықтық құны бойынша өтеуге немесе оларды бірдей бағамен ауыстыруға міндетті.

Кітапхана ережесін бұзғаны үшін (шығаруға, шығаруға тырысқаны, баспа шығармаларын пайдалануға зиян келтіргені үшін) оқырман колледж әкімшілігі белгілеген мерзімге кітапхана қорын пайдалану құқығынан айырылуы мүмкін.

11.3. Оқырмандарды кітапханаға жазу тәртібі

Оқырман билеті кітапхананы пайдалану құқығын беретін құжат болып табылады.

Кітапханаға жазылу оқу бөлімі ұсынған білім алушылардың тізімі негізінде жүргізіледі. Оқушы 3*4 см көлеміндегі екі фотосуретті ұсынуы керек.

Одан кейін білім алушыға оқырман билеті беріледі, оқырман формуляры толтырылады және "оқырмандар картотекасы" модуліне жазба енгізіледі.

Оқырман билетінің қолданылу мерзімі - бүкіл оқу кезеңі. Бұл ретте білім алушылар өздеріне тиесілі әдебиеттерді тапсыруға немесе пайдалану мерзімін ұзартуға міндетті.

Оқу билеттерін рәсімдеу топ кураторларымен реттеледі.

Колледж білім алушылары барлық оқу кезеңіне қалауы бойынша қағаз немесе электрондық тасымалдағыштағы оқулықтармен толық қамтамасыз етіледі.

11.4. Абонементті пайдалану ережесі.

Сондай-ақ компьютерлермен жұмыс істеу үшін "компьютерлік ресурстарды пайдалануды есепке алу журналына" тіркелу жүргізіледі.

Кітапханадағы әр жаңа кітап белгілі бір өңдеуден өтеді.

Осы кітапхананың мөрі қойылады, түгендеу нөмірі беріледі, қосымша параққа арналған қалта желімделеді және әр кітап үшін қосымша парақ (қайтару парағы) жасалады, оқырман кітап жапсырмасында анық жазумен тегін, аты-жөнін, топ шифрін және формулярдың қалтасына салынған әдебиетті беру күнін жазады. Кітап қайтарылған кезде кітапханашы білім алушының табиғатында формулярдан қосымша бет алады, түгендеу нөмірін кітап нөмірімен тексереді және кітапқа қайтарады. Формулярлар оқырман картотекасында топтар бойынша орналасқан.

Абонементте әдебиет келесі мерзімге беріледі:

* оқу және әдістемелік әдебиет белгіленген мерзімде міндетті түрде қайта тіркей отырып, тиісті пәнді оқу мерзіміне беріледі;

* ғылыми әдебиеттер 30 күн ішінде үш дана кітапқа дейін беріледі.

* көркем әдебиет 30 күнге үш дана кітапқа дейін беріледі.

* Егер оқырмандар тарапынан сұраныс болмаса, әдебиетті пайдалану мерзімі ұзартылуы мүмкін.

* Топтық сабақтар үшін әдебиет абонементте кітапхана меңгерушісінің атына оқытушының қызметтік жазбасы бойынша беріледі және тіркеу журналында оқытушының қолхатымен ресімделеді.

* Топтық сабақтарға алынған әдебиеттерге мұғалім жауап береді.

11.5. Оқу залын пайдалану ережелері.

Оқу залына кірген кезде білім алушылар тапсырыс беру және басылымдарды алу үшін оқырман билетін көрсетуге міндетті.

Әдебиетке тапсырыс беру кітапханада белгіленген ережелерге сәйкес білім алушылар толтырған оқырман талабы парағы бойынша жүзеге асырылады.

Энциклопедия, анықтамалықтар, ағымдағы периодика, сирек және құнды кітаптар тек оқу залында пайдалану үшін беріледі.

Оқу залында берілетін басылымдардың саны, әдетте, шектелмейді.

Оқу залына жеке және кітапхана кітаптарымен, журналдармен, газеттермен, баспа басылымдарынан үзінділермен және басқа да баспа материалдарымен кіруге рұқсат етілмейді.

Оқу залынан әдебиетті шығаруға үзілді-кесілді тыйым салынады. Бұл талап бұзылған жағдайда білім алушылар оқу залын пайдалану құқығынан бір айға дейінгі мерзімге айырылады.

