# Министерство образования и науки Республики Казахстан

**КГКП «Костанайский политехнический высший колледж»**

**Управления образования акимата Костанайской области**

**С П Р А В О Ч Н И К -**

**П У Т Е В О Д И Т Е Л Ь**

**С Т У Д Е Н Т А**

# Костанай 2021

## Для студентов колледжа Содержание

[ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ В КОЛЛЕДЖЕ 4](#_bookmark0)

* 1. [Общие сведения 4](#_bookmark1)
	2. [Правила внутреннего распорядка КГКП «Костанайского политехнического](#_bookmark2) высшего [колледжа» 7](#_bookmark2)
		1. Общие положения 7
		2. Основные права студентов 7
		3. Основные обязанности студентов 8
		4. Общественные органы Студенческого Парламента 9
		5. Учебный распорядок, учебное время и его использование……………………….10
		6. Поощрения за успехи в учебе 11
		7. Ответственность за нарушение учебной дисциплины 12
	3. [Информационно – библиотечное обеспечение учебного процесса 13](#_bookmark3)
		1. [Общие положения 13](#_bookmark4)
		2. [Права, обязанности и ответственность читателей 13](#_bookmark5)
		3. [Правила пользования абонементом 14](#_bookmark6)
		4. [Структура и дислокация библиотеки 1](#_bookmark7)5

[ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ 16](#_bookmark8)

* 1. [Администрация Костанайского политехнического высшего колледжа 16](#_bookmark9)
	2. [Организация досуга студентов 20](#_bookmark10)
	3. [Организация учебного процесса КГКП «Костанайский политехнический высший](#_bookmark11) [колледж» 2](#_bookmark11)2
		1. [Общие положения 22](#_bookmark12)
		2. [Положение о проведении текущего контроля успеваемости, рубежной,](#_bookmark13) [промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся в колледже. 2](#_bookmark13)3
		3. [Проведение итоговой аттестации обучающихся 2](#_bookmark14)6
	4. [Организация учебного процесса 2](#_bookmark15)8
	5. [Расписание занятий 2](#_bookmark16)9
	6. [Методическое обеспечение 2](#_bookmark17)9

***Дорогие студенты!***

Вас приветствует **Костанайский политехнический высший колледж** – один из современных и крупнейших колледжей Республики Казахстан. Колледж был основан в 1971 году, сейчас является ведущим колледжем области и республики в сфере технического и профессионального образования и включает в себя следующие специальности:

* + 1. «Элеваторное, мукомольное, крупяное и комбикормовое производство» 2 «Хлебопекарное, макаронное и кондитерское производство»
1. «Электроснабжение»
2. «Вычислительная техника и программное обеспечение» 5 «Учет и аудит»
3. «Делопроизводство и архивоведение»
4. «Стандартизация, метрология и сертификация»
5. «Техническая эксплуатация обслуживания и ремонт электрического и электромеханического оборудования»
6. «Технология машиностроения»

Сегодня **Костанайский политехнический высший колледж** – это современные аудитории, лаборатории и мастерские с новейшим технологическим оборудованием, квалифицированный преподавательский состав, сотрудничество с зарубежными партнерами.

Выпускники колледжа работают на ведущих предприятиях Республики Казахстан, а также ближнего и дальнего зарубежья.

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

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

Международное сотрудничество – это один из основных приоритетов Костанайского политехнического высшего колледжа. В целях расширения сферы профессионального сотрудничества, развития научных, образовательных и культурных контактов, повышение конкурентоспособности выпускников на рынке труда.

Костанайский политехнический высший колледж одним из первых в Казахстане подписал меморандум сотрудничества с французским колледжем Сантос-Дюмон. Также заключены двухсторонние договора с известными образовательными учреждениями России. Если Вы решили связать свою жизнь с созиданием, то Костанайский политехнический высший колледж откроет перед вами двери передовых научно – образовательных центров с высокотехнологичным и инновационным оборудованием. А

высокие стандарты и качество образования обеспечат высококвалифицированные педагоги.

Костанайский политехнический высший колледж всегда находится в авангарде молодежного творчества чему способствует плодотворная работа Молодежного комитета. Костанайский политехнический высший колледж вошел в число ведущих колледжей Казахстана.

Поступая к нам – учишься строить свое будущее и будущее своей страны.

*Желаем успехов на пути к знаниям!*

## ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ В КОЛЛЕДЖЕ

## Общие сведения

История Костанайского политехнического высшего колледжа начинается с 1971 года, когда согласно постановлению № 197 Совета Министров Казахской ССР в городе Кустанае был открыт механико – технологический техникум.



Перед учебным заведением была поставлена задача – готовить специалистов для зерноперерабатывающей промышленности. Обучение студентов велось по 4 специальностям. Первый выпуск состоялся в 1975 году. 420 выпускников получили дипломы технологов, электриков, механиков и мукомолов.



Большой вклад в развитие Кустанайского механико-технологического техникума был сделан первым директором – Пермяковым Михаилом Александровичем. Он возглавлял наше учебное заведение с 1971 года. Энергичный, неустанный труженик и оптимист, самые интересные идеи и предложения которого коллектив с энтузиазмом претворял в жизнь. Славные традиции, заложенные коллективом при Михаиле Александровиче Пермякове, продолжаются в нашем колледже по сей день. Он был уверен, что настоящий профессионал рождается там, где есть связь учебного заведения и производства. Жизнь доказала правоту Михаила Александровича, и сегодня коллектив колледжа поддерживает тесную связь со многими предприятиями города и области.

В 1975 году директором техникума становится Каваз Альмагамбетович Тажмакин. Каваз Альмагамбетович – человек невероятно трудолюбивый и жизнерадостный,

который заряжал всех окружающих своей энергией. Его отличали преданность своему делу, чуткое отношение к любому человеку, нуждающемуся в помощи. Благодаря его организаторскому таланту и новаторскому подходу к делу, техникум стал одним из ведущих средних специальных учебных заведений в Казахстане. В годы его руководства в нашем учебном заведении родилась традиция- почитать ветеранов. Преподаватели и студенты колледжа свято чтут эту традицию: ведь только там, где с уважением относятся к своей истории, рождаются настоящие профессионалы. патриоты своей страны.

В 1980-81 годах преподаватели техникума были занесены на Доску почета Минвуза КазССР.

В 1982 году учебное заведение занимает 2 место во Всесоюзном социалистическом соревновании системы Минвуза СССР и награждено Почетной грамотой Минвуза СССР.

В 1985 году техникум занял 1 место и награжден переходящим Красным знаменем. С 1982 года механико-технологический техникум является постоянным участником выставок технического творчества, принимает участие в выставке в Москве во время

Всемирного 12 фестиваля молодежи.



90-ые годы в истории колледжа, как впрочем, и во всей стране, были самыми трудными и тревожными. Финансово-экономический кризис, уменьшение государственного заказа на подготовку специалистов, задержка заработной платы, проблемы с отоплением и электроснабжением – все это ,в сочетании с резким снижением интереса к среднему профессиональному образованию, поставило под удар само существование учебного заведения. Но коллектив достойно пережил это время, сохранив главное свое предназначение – готовить специалистов для экономики страны.

Несмотря на все трудности, неразрывно связанные с историей нашего государства и общества, в трудные годы благодаря высокой компетентности директора Ермагамбетова Темиргали Султановича, опыту и незаурядным организаторским способностям, учебное заведение выстояло, продолжало вести набор студентов и внесло немалый вклад в развитие среднего профессионального образования в Костанайской области.

В настоящее время колледж – это многопрофильное образовательное учреждение, в котором с учетом требований современного рынка труда ведется подготовка кадров по наиболее востребованным специальностям. Колледж продолжает готовить высококвалифицированных специалистов в области электроснабжения, технологии хранения и переработки зерна, технологии хлебопекарного производства, экономики, стандартизации, технической эксплуатации электромеханического оборудования, обслуживания машин и оборудования элеваторного производства.

За годы существования нашего учебного заведения сложились крепкие партнерские отношения с крупными и мелкими зерноперерабатывающими предприятиями, где наши студенты проходят учебную и производственные практики. Учащиеся, выпускники нашего колледжа, после прохождения практики получают

приглашения на постоянную работу на такие предприятия города, как

«Агромашхолдинг», ТОО «Иволга», АО «Баян – Сулу», ТОО «Жас–Аргын», ТОО

«Алтын-нан», АО «Костанай мелькомбинат».



На сегодняшний день более 30 предприятий города и области готовы принять выпускников нашего колледжа. Администрацией колледжа ведутся переговоры с предприятиями по расширению базы практик и повышению конкурентоспособности выпускников.

Самая большая награда для любого коллектива — это видеть плоды своего труда. Сегодня мы с гордостью говорим о том, что за 50 лет наш колледж подготовил более 30 тысяч специалистов, которые работают на предприятиях города, в сельских регионах, в странах СНГ и Дальнего зарубежья. Среди выпускников – руководители крупных предприятий, начальники цехов, специалисты, которые внесли свой весомый вклад в развитие зерноперерабатывающей промышленности. За 45 лет работы наше образовательное учреждение заслужило всеобщее признание и уважение в системе подготовки кадров для экономики страны.

Задачу подготовки конкурентоспособных специалистов, востребованных на рынке труда, помогает решать постоянное стремление преподавателей к совершенствованию своего профессионального мастерства. Инженерно-преподавательский коллектив колледжа активно использует новые технологии обучения, проводит научно- исследовательскую работу, защищает магистерские и кандидатские диссертации, работает над созданием электронных учебников по специальным дисциплинам.

Инновационная деятельность коллектива позволяет мобильно реагировать на все изменения в системе образования, в сфере профессионального образования. Стратегическим направлением развития колледжа является система непрерывного образования: отделение рабочих специальностей, колледж, ВУЗ. В настоящее время в колледже созданы условия для поступательного развития профессиональных компетенций студентов. Выпускники отделения рабочих специальностей имеют возможность продолжить обучение в колледже и в высших учебных заведениях. Конкурентные преимущества нашего учебного заведения позволяют выпускникам быть востребованными на рынке труда.

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

**Юридический адрес:** г.Костанай пр. Кобыланды батыра,3

**Телефон:** 8(7142)56-08-81

**Факс:** 8(7142)56-08-81

**E-mail: official@kpvk.edu.kz**

**Остановки:** “Арман”, “Мясокомбинат”

**Автобусы:** 2,5,7,11,13,22,25

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА КОСТАНАЙСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО ВЫСШЕГО

**КОЛЛЕДЖА**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», Уставом колледжа, которые определяют внутренний распорядок в КГКП «Костанайский политехнический высший колледж» (далее – Колледж), основные права и обязанности студентов, а также регулируют другие вопросы, связанные с деятельностью студентов в Колледже.

Правила внутреннего распорядка являются обязательными для выполнения студентами.

**1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, которым определяется внутренний распорядок жизнедеятельности студентов в КГКП «Костанайский политехнический высший колледж» (далее по тексту – колледж).

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

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

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

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

1.6 Текст Правил внутреннего распорядка жизнедеятельности студентов вывешивается на досках объявлений в Колледже.

**2. Основные права студентов**

Студенты Колледжа имеют право:

2.1 На получение образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования РК;

2.2 На получение по договору дополнительных платных образовательных услуг;

2.3 На уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мнений и убеждений;

2.4 На участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности колледжа, в том числе через общественные студенческие организации и органы управления колледжем;

2.5 На бесплатное пользование в колледже библиотекой, информационными фондами, услугами учебных, лечебных и других подразделений;

2.6 Возможность участия во всех видах творческих проектов, научно-исследовательских работ, в конференциях, симпозиумах, совещаниях, конкурсах, фестивалях, представления к публикации своих работ, в том числе в изданиях колледжа;

2.7 Возможность высказываться о качестве и методах преподавания и вносить предложения по их совершенствованию;

2.8 Создавать органы студенческого самоуправления и студенческие общественные организации;

2.9 Выбирать факультативные курсы, предлагаемые преподавателями Колледжа;

2.10 Избирать и быть избранными в органы управления колледжа;

2.11 Свободно посещать мероприятия, организуемые в Колледже в рамках воспитательной работы или отдыха студенчества.

**3. Основные обязанности студентов**

*Студенты Колледжа обязаны:*

3.1 Выполнять обязанности, закрепленные в Законе Республики Казахстан «Об образовании».

3.2 Соблюдать Устав Колледжа, Правила внутреннего распорядка в колледже, Кодекс академической честности студентов, выполнять решения Инженерно-педагогического совета, приказы и распоряжения директора, заместителей директора, регулирующие учебный, творческий, научный процессы, их организацию и проведение; достойно носить имя студента Колледжа; соблюдать правила проживания в студенческом общежитии.

3.3 Студенты всех форм обучения Колледжа обязаны овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, сдавать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами и программами обучения в установленный срок (экзаменационная сессия).

3.4 Повышать культурный и профессиональный уровень.

3.5 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, утверждёнными директором Колледжа.

3.6 Незамедлительно докладывать администрации Колледжа об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

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

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

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

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

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

3.12 Студенты должны быть опрятными, соблюдать деловой стиль одежды (светлая однотонная рубашка (блузка), темные однотонные брюки (юбка), красный галстук, пиджак), вести себя достойно в Колледже, на улице, в общественных местах и быту.

3.13 В помещениях Колледжа запрещаются:

* категорически запрещается пронос на территорию и в помещение колледжа колюще-режущих предметов ;
* громкие разговоры, шум, использование нецензурной лексики, хождение по коридорам во время занятий;
* акты физического насилия или угрозы одних над другими, дурного обращения и оскорбления друг друга, агрессивное или хулиганское поведение, вымогательство, грубое поведение, крики, плевки и т.п.), кража имущества других, умышленная порча личного имущества других людей и Колледжа;
* курение в учебном корпусе, на территории колледжа, в общежитии, в неположенных местах;
* употребление спиртных напитков, насвая, употребление средств токсического и наркотического опьянения;
* азартные игры

3.14 Студент должен соблюдать академическую честность студента и не допускать:

* списывание, использование шпаргалок и других незаконных способов получения информации с целью помощи себе или кому-либо другому при выполнении академической работы, в ходе промежуточной или итоговой аттестации;
* плагиат, т.е. кражу или выдачу за свое чьих-либо идей или выводов, представление соответствующей работы в качестве результата собственных мыслей и идей;
* любые другие формы недостойного поведения, которые могут включать: подделку документов или данных, ложь, копирование, изменение или любое другое использование хранящейся информации (в т.ч. и компьютерной) без разрешения. Равно как и другие подобные поступки, которые могут быть обоснованно отнесены к таковым нарушениям.

**4. Общественные органы студенческого самоуправления**

* 1. Орган студенческого самоуправления –студенческий парламент (далее – Парламент) создается по инициативе студентов колледжа как постоянно действующий координирующий орган для представления интересов обучающихся.
	2. Парламент состоит из президента, его заместителей, лидеров и членов фракций Парламента.
	3. Лидером Парламента является президент (из числа обучающихся), избираемый на выборах обучающимися и педагогами колледжа.
	4. Деятельность и решения Парламента направлены и распространяются на всех обучающихся организации образования.
	5. В своей деятельности Парламент руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами Республики Казахстан «Об образовании», «О государственной молодежной политике», иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также Положением «Об организации и деятельности студенческого парламента»

Парламент обязан

* 1. проводить работу, направленную на повышение сознательности обучающихся и их требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имуществу колледжа, укрепление учебной дисциплины и правопорядка в учебных корпусах и студенческом общежитии, повышение гражданского самосознания обучающихся, воспитание чувства долга и ответственности;
	2. проводить работу с обучающимися по выполнению Устава и правил внутреннего распорядка колледжа;
	3. содействовать руководству колледжа в вопросах организации внеучебной деятельности;
	4. своевременно рассматривать в установленном порядке все заявления и обращения обучающихся, поступающих в Парламент;
	5. поддерживать социально значимые инициативы обучающихся;
	6. содействовать созданию необходимых социально-бытовых условий, также условий для учебы и отдыха обучающихся;
	7. представлять и защищать интересы обучающихся перед руководством колледжа, государственными органами, общественными объединениями, иными организациями;
	8. информировать руководство колледжа о своей деятельности.

**5. Учебный распорядок, учебное время и его использование**

5.1 Учебный год начинается 1 сентября, состоит из двух семестров (каждый семестр включает 1 рубежную аттестацию) и заканчивается согласно учебному плану не позднее 1 июля. Инженерно-педагогический совет Колледжа вправе принять решение об изменении графика учебного процесса.

5.2 Учебный процесс в Колледже осуществляется в течение 6 дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Учёба в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5.3 В Колледже устанавливаются следующие основные виды учебной деятельности:

1) теоретическое занятие;

2) практическое занятие;

3) лабораторное занятие;

4) контрольная работа;

5) консультация;

6) самостоятельная работа;

7) учебная практика;

8) производственная практика (по профилю специальности);

9) производственная практика (преддипломная);

10) дипломное проектирование;

11) курсовая работа (проект);

12) выпускная квалификационная работа и др.

Формы контроля: экзамен, зачет, самостоятельная работа, контрольная работа, тест, защита выпускной квалификационной работы, государственный экзамен;

5.4 Расписание занятий утверждается директором и вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

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

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

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

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

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

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

**6. Поощрения за успехи в учебе**

6.1. Для студентов Колледжа устанавливаются различные формы морального и материального поощрения:

* 1. Формами морального поощрения студентов являются:
* объявление благодарности;
* награждение благодарственным письмом;
* награждение грамотой;
* размещение информации о достижениях студента на сайте колледжа;
* размещение информации о достижениях студента в СМИ;
* награждение благодарственным письмом родителей студента.

6.3. Формами материального поощрения студентов являются

* награждение ценным подарком (при наличии денежных средств);
* награждение денежной премией (при наличии денежных средств);
* награждение студентов экскурсионными поездками, билетами в театр и т.д. (при наличии денежных средств).

6.4. Благодарность:

* за успехи в освоении образовательных программ, высокие результаты в общественной, учебной, учебно-исследовательской, спортивной деятельности, производственной практике; оказание помощи в благоустройстве колледжа;

6.5. Грамота:

* за успехи в освоении образовательных программ, высокие результаты в учебной, профессиональной и общественной деятельности на уровне колледжа, города.

6.6. Почетная грамота:

* за высокие показатели качественной успеваемости студентов на протяжении всего периода обучения в КГКП «Костанайский политехнический высший колледж»,высокие результаты участия в мероприятиях областного, республиканского уровня.

6.7. Диплом:

* за высокие результаты в творческой, спортивной, эстетической деятельности, общественной деятельности колледжа, группы;

6.8. Благодарственное письмо родителям студента за воспитание сына (дочери) за высокие результаты студента в освоении образовательных программ, участие в городских, областных, республиканских мероприятиях, примерное поведение, безукоризненное соблюдение требований Устава КГКП «Костанайский политехнический высший колледж», Правил внутреннего распорядка на протяжении всего периода обучения;

6.9. Открытое письмо родителям:

* за качественные результаты по итогам промежуточной аттестации, активное участие во всех видах деятельности;

6.10. Занесение фамилии, имени студента на «Аллею славы колледжа»

за отличные успехи в освоении образовательных программ, экспериментально-конструкторской и другой общественной деятельности;

6.11. Материальное поощрение (при наличии денежных средств ) может сочетаться с формами морального поощрения, назначаться за высокие результаты в освоении образовательных программ, результативное участие студентов в мероприятиях городского, областного, регионального уровня, группе студентов, занявшей I место в конкурсе «Лучшая группа года», и лучшему студенту в конкурсе «Лучший студент года»;

6.12. Материальные и моральные формы поощрения студентов могут носить индивидуальный и групповой характер в зависимости от содержания и вида деятельности.

6.13. Основанием для поощрения являются:

* успехи в учебе ;
* отсутствие пропусков занятий и дисциплинарных наказаний;
* участие в конференциях, олимпиадах, конкурсах;
* активная общественная деятельность, направленная на создание благоприятного имиджа колледжа (студенческий совет, Дни открытых дверей, военно-патриотический кружок, фестивали, концерты, выставки, конкурсы, олимпиады, спортивные мероприятия и соревнования и др.)

6.14. По представлению председателя КДМ награждаются учебные группы, занявшие призовые места в общеколледжных мероприятиях.

6.15. По ходатайству заведующих отделениями награждаются студенты, добившиеся высоких результатов в учебной деятельности.

6.16. В случае командных достижений поощрение назначается каждому члену команды.

6.17. Кандидатуры для поощрения могут выдвигаться преподавателями, кураторами, руководителями творческих кружков, спортивных секций, старостой группы, КДМ, президентом студенческого парламента, заместителем директора по УВР.

* 1. Допускается одновременное применение нескольких мерпоощрения.
	2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и хранятся в личном деле студента.

**7. Ответственность за нарушение учебной дисциплины**

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

* замечание
* выговор с занесением в личное дело
* постановка на внутриколледжный учет
* отчисление из Колледжа

7.2 Обучающиеся могут получить дисциплинарное взыскание в случаях:

* однократного или систематического неисполнения обязательств, предусмотренных настоящими Правилами внутреннего распорядка, Кодекса чести студентов;
* использования учебного помещения не по назначению;
* разрушения или повреждения учебного помещения;
* появления в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
* пропусков учебных занятий без уважительных причин в количестве 30 часов и более;
* хранение, распространение наркотических средств;
* в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

7.3 Применение дисциплинарных взысканий оформляется приказом директора Колледжа.

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

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

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

* по собственному желанию;
* в связи с переводом в другую организацию образования;
* по состоянию здоровья (академический отпуск);
* за академическую неуспеваемость (согласно нормативным требованиям);
* за нарушение условий договора, если обучение производится на основе полного возмещения затрат;
* за нарушения правил внутреннего распорядка;
* в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

# 1.3 Информационно – библиотечное обеспечение учебного процесса

# Общие положения

Библиотека призвана обеспечить информационные

потребности основного контингента читателей: студентов и персонала колледжа.

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

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

При регистрации в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой

Расписание работы Библиотеки вывешивается у входа в библиотеку.

# Права, обязанности и ответственность читателей

*Читатели библиотеки имеют право:*

1. пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
2. получать полную информацию о составе библиотечного фонда через каталог и другие формы библиотечного информирования;
3. получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любых произведений печати;
4. получать консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати.

*Обязанности читателей:*

1. соблюдать настоящие правила;
2. быть вежливыми и доброжелательными по отношению к сотрудникам библиотеки;
3. бережно относиться к изданиям, полученным из фонда библиотеки:
4. возвращать в установленные сроки;
5. не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
6. не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
7. при получении книг и иных материалов читатель должен их тщательно посмотреть и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом в библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся книгой последним;
8. при выбытии из колледжа, читатели должны вернуть в библиотеку

числящиеся за ним издания.

*Ответственность читателя:*

1. читатель, ответственный за утрату или неумышленную порчу 1 печатного издания, обязан заменить его 5 такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить коммерческую стоимость изданий в пятикратном размере;
2. за неоднократное нарушение Правил пользования читатель может быть исключен из библиотеки на срок до 6 месяцев;
3. за умышленную порчу изданий читатель лишается права пользования библиотекой.

*Обязанности библиотеки*

1. Информировать читателей о всех видах услуг, предоставляемых библиотекой.
2. Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки.
3. Совершенствовать библиотечное и информационно- библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и новые информационные технологии.
4. Обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых изданий; организовывать книжные выставки и другие мероприятия; быть внимательными и доброжелательными к читателям;

создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателя.

*Порядок записи читателей в библиотеку*

1. Студенческий билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой;
2. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой;
3. Читательский формуляр – документ, удостоверяющий факт выдачи изданий на дом и возврата их в библиотеку.

*Порядок пользования читальным залом*

1. При заказе печатных изданий в читальном зале читатель предъявляет студенческий или читательский билет и при получении изданий расписывается на книжных формулярах.
2. Печатные издания, выданные в читальный зал из книгохранилища, могут быть забронированы на определенный срок.
3. Энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания, последние или единственные экземпляры изданий выдаются только в читальном зале.
4. Выносить издания из читального зала запрещается.
5. Перед выходом из библиотеки, читатель должен сдать все издания, полученные в читальном зале.

# Правила пользования абонементом

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

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

Выдача учебной литературы осуществляется на семестр.

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

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

Дополнительную информацию об учебной литературе можно получить в библиотеке колледжа.

# Структура и дислокация библиотеки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Читальные залы*** | ***Дислокация*** | ***Обслуживаются*** |
| Читальный зал длястудентов 1-2-3-4 курсов | Корпус колледжа | Студенты 1-2-3 -4курсов колледжа |
| Студенческийчитальный Зал | Корпус колледжа | Студенты 1-4 курсов и студенты колледжа |

**Дополнительно студент может воспользоваться услугами других библиотек**

# города:

Костанайская областная универсальная научная библиотека им.

Л.Н.Толстого

(г.Костанай ул. Алтынсарина, 111, Тел/факс: 8 (7142) 500-354 Телефон для

справок: 500 –

381 e-mail:dir\_ounbkost1@mail.ru)

Костанайская городская библиотека им. Н.Островского г. Костанай, ул.

Гоголя, 80 тел 8 (7142) 51-12-20

## ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

## Администрация Костанайского политехнического высшего колледжа

|  |  |
| --- | --- |
|  | Каткенов Кусаин АмангельдиновичДолжность:директор, кандидат педагогических наукКатегория: без категорииОбразование:высшее, Кустанайский государственный педагогический институт им. 50 лет СССРТелефон: 8 (7142) 56-08-81E-mail:krak\_kost@mail.ruНаграды:нагрудной знак “Отличник образования РК” 1999 г., к.п.н., 2004 г., нагрудной знак “Почетный работник образования РК” 2008 г. |
|  | Щербакова Ирина АльбертовнаДолжность:заместитель директора по учебной работе, преподаватель биологии, кандидат педагогических наукКатегория: высшаяОбразование:1990-1994 г.г. - Костанайский педагогический институт, 2002 – 2005 г.г. – Костанайский социально-технический университет. 2012-2016 Аспирантура Магнитогорского технического университета им. Г.И. НосоваТелефон: 8 (7142) 56-08-81E-mail:irinka\_\_03@mail.ruНаграды:2009г. – Грамота Министерства образования и науки Республики Казахстан «Қазхақстан Республикасының ғылымын дамытуға қосқан зор жеке үлесі үшін»; 2013г. – Грамота Министерства образования и науки Республики Казахстан «Көп жылғы еңбегі және білім беру жүйесін дамыту мен өскелең ұрпақты тәрбиелеуге қосқан үлесі мен жетістіктері үшін»; 2017 г. – Грамота акимата Костанайской области «Өскелең ұрпақты тәрбиелеуге және білім жүйесіның дамуына зор үлес косканы үшін»; 2013 и 2016г.г. – Грамоты Управления образования. |
|  | Дюсекеева Людмила КабдулаевнаДолжность:заместитель директора по воспитательной работе,преподаватель русского языка и литературыКатегория: высшаяОбразование:высшее,Телефон: 8-777-900-03-97, раб. 56-08-81 (внутр. 113)E-mail:krak\_kost@mail.ruНаграды:грамоты районного отдела образования, грамота областного совета профсоюзов, Нагрудный знак МОН РК “Почетный работник” |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кайпбаева Жулдыз ШамильевнаДолжность:и.о. заместителя директора по научно – методической работеКатегория: без категорииОбразование:2002 – 2007 г.г. - Костанайский инженерно-экономический университет им. М. Дулатова (с отличием). Специальность «Организация перевозок и управление (по видам транспорта)»,2010 – 2012 г.г. - магистратура Костанайского инженерно-экономического университета им.М.Дулатова (с отличием). Специальность «Менеджмент». Академическая степень: Магистр экономических наук, степень МВА. Internationalen Masterstudiengang «Business Administration» (MBA). Deutschland, Triesdorf, den 27 Juli 2012 jТелефон: 87479830584 (watsapp), 87027086555E-mail:juldyz\_k@inbox.ruНаграды:2016 г. – Диплом победителя областного этапа Республиканского конкурса «Үздік педагог». 2014 г. – Грамота акимата Костанайской области «Өскелен ұрпаққа сапалы білім, тәлімді тәрбие беру ісіндегі ерен еңбегі үшін». 2016, 2013, 2010, 2008 г.г. – Грамоты ректора за безупречное исполнение своих должностных обязанностей и существенный вклад в улучшение деятельности университета |
|  | Кстаубаев Амир СериковичДолжность:заместитель директора по учебно-производственной работеКатегория: без категорииОбразование:2008-2012 г.г. – Костанайский политехнический колледж, диплом с отличием 2012-2015 г.г. – Костанайский государственный педагогический институт, академическая степень бакалавр образования 2017 г. – научная стажировка «Инновационные технологии в современном автомобилестроении», Корпоративный Университет Allur GroupТелефон: 8 (7142) 56-08-81, доб.123, 8(747)764-65-44E-mail:Kstaubaev.amir@mail.ruНаграды:2019 – Сертификат областного конкурса «Лучший преподаватель специальных дисциплин»\2019 – Сертификат эксперта за подписью акима Костанайской области по компетенции «Обслуживание и ремонт дизельных двигателей»2019 – Диплом победителя областных педагогических чтений, за подписью руководителя Управления образования Костанайской области2020 – Сертификат за подписью ректора Nanyang Polytechnic International Республика Сингапур «Программа обучения руководителей департаментов поинновациям в преподавании и обучении»2021 – Сертификат за подписью руководителя Управления образования, за активное участие в Республиканском методическом форуме.Благодарственные письма социальных партнеров колледжа:2019 – АО «АгромашХолдинг KZ»2020 – ТОО «СарыаркаАвтоПром»2021 – ТОО «Костанайский агромеханический завод»2021- ТОО «PROFI SOFT»2021 – АО «Баян Сулу» |
|  | Абджанов Амангельды КасымбековичДолжность:заместитель директора по административной хозяйственной частиКатегория: без категорииОбразование:высшее, КГУ им.А.Байтурсынова, педагогика и методика начального образованияТелефон: 8-777-626-68-11, раб. 56-08-81 (внутр. 108)E-mail:krak\_kost@mail.ruНаграды:Благодарность акима г. Костанай, грамота управление образования и обкома профсоюза работников образования |

## Организация досуга студентов

Организацией досуга студентов занимается комитет по делам молодежи.

### «Быть молодым — это значит «бежать» вперед. Бежать, созидая, помогая близким, оставляя за собой положительный след. Учитесь, стремитесь, будьте

***патриотами и думайте о будущем!»***

Наша молодежь должна жить достойно и, как зеницу ока, она должна беречь обычаи и традиции народа, учиться и вдохновлять своими умениями и талантами окружающих, быть свободной и претворять в жизнь передовые гуманные идеи человечества.

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

*Основные цели деятельности КДМ:*

1. активизация общественной деятельности студенчества;
2. формирование гражданского самосознания молодежи;
3. воспитание патриотических чувств;
4. поддержка и реализация студенческих инициатив;
5. содействие развитию личностной самореализации студенческой молодёжи.

*Первоочередные задачи деятельности КДМ :*

1. воспитание образованного, деятельного и сознательного гражданина, патриота своей страны;
2. защита прав и законных интересов обучающихся колледжа;
3. развитие самостоятельной, гармонично развитой творческой личности, способной адаптироваться к изменяющимся условиям социума;
4. содействие широкому участию обучающихся в социальной, культурной и общественной деятельности государства;
5. оказание поддержки талантливой и одаренной молодежи;
6. создание условий для диалога и взаимодействия обучающихся и администрации колледжа;
7. содействие в формировании здорового образа жизни среди обучающихся.

**Структура Комитета по делам молодежи и студенческого парламента Костанайского политехнического колледжа**

Фракция экологии и труда- Восиев Довуд

Фракция культуры и искусства- Майбородина Виктория

Фракция права и порядка – Тусенов Санат

Фракция Забота- Ивашешин Владислав

Президент колледжа – Вискуп Артем

 Инспектор по делам молодежи -Нейспбаева Дана Сейтбековна

Фракция Самопознания и счастья- Есламхан Махамбет

Фракция информации – Зарипов Сулейман

Фракция дебатного движения- Старкова Анастасия

Фракция спорта и здорового образа жизни – Исингазина Дана

**НАПРАВЛЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Направления | Пояснение |
| 1 | Воспитание нового казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание. | формирование патриота и гражданина с рациональным и эмоциональным отношением к родине, потребностью к усвоению и соблюдению законов государства и общества, противостоящего политической, правовой и антикоррупционной беззаконности, готового противостоять проявлениям жестокости и насилию в детской и молодежной среде. |
|  | Духовно-нравственное воспитание | формирование глубокого понимания ценностных основ программы «Рухани жаңғыру» о возрождении духовно-нравственных и этических принципов личности, ее моральных качеств и установок, согласующихся с общечеловеческими ценностями, нормами и традициями жизни казахстанского общества. |
|  | Национальное воспитание | ориентация личности на общечеловеческие и национальные ценности, уважение к родному и государственному языкам, культуре казахского народа, этносов и этнических групп Республики Казахстан. |
| 4 | Семейное воспитание | просвещение родителей, повышение их психолого-педагогической компетентности и ответственности за воспитание детей.День семьи |
| 5 | Трудовое, экономическое и экологическое воспитание. | формирование осознанного отношения к профессиональному самоопределению, развитие экономического мышления и экологической культуры личности. |
| 6 | Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание | формирование общекультурных навыков поведения, развитие готовности личности к восприятию, освоению, оценке эстетических объектов в искусстве и действительности, создание в организациях образования поликультурной среды. |
| 7 | Интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры. | формирование мотивационного пространства, обеспечивающего развитие интеллектуальных возможностей, лидерских качеств и одаренности каждой личности, а также информационной культуры. |
| 8 | Физическое воспитание, здоровый образ жизни. | создание пространства для успешного формирования навыков здорового образа жизни, сохранения физического и психологического здоровья, умения определять факторы, наносящие вред здоровью. |

Инспектор по делам молодежи: Нейспбаева Дана Сейтбековна

**Контакты**: тел+7 702 490 4342, **E-mail**: murzagalievad@list.ru

## Организация учебного процесса КГКП Костанайский политехнический высший колледж»

* + 1. **Общие положения**

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

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

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

Учебный год на очном отделении начинается с 1 сентября и заканчивается согласно графику учебного учебного процесса на 2021-2022 уч.год (дневное обучение) и графику учебного учебного процесса на 2021-2022 уч.год (заочное обучение). Учебно- производственная, технологическая и преддипломная практика студентов проводится в учреждениях и организациях на основе договоров социального партнерства, заключаемых между колледжем и организациями.

*Студенты очного отделения имеют право:*

1. на получение качественного образования в соответствии с Государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального образования Республики Казахстан, действующими рабочими учебными планами;
2. на получение дополнительных, в том числе платных образовательных услуг;

За невыполнение рабочего учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом колледжа, нарушение правил внутреннего распорядка к студентам могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из колледжа.

## Положение о проведении текущего контроля успеваемости, рубежной, промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся

1. Текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка знаний обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины.
2. Промежуточная аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью оценки качества усвоения содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения.
3. Итоговая аттестация обучающихся – процедура, проводимая организацией образования с целью определения степени освоения ими государственного общеобразовательного стандарта технического и профессионального, послесреднего образования.

*Организация и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации*

Текущий контроль и рубежная аттестация

1. Текущий контроль по дисциплинам при отсутствии по ним практических и семинарских занятий осуществляется путем проверки преподавателем обязательных контрольных работ (письменных заданий, рефератов), предусмотренных учебной программой. Контрольная работа проводится по нескольким вариантам (не менее 4 вариантов) или по индивидуальным заданиям.

График проведения обязательных контрольных работ и задания составляются в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования, рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

1. Текущий контроль успеваемости по дисциплинам, изучение которых согласно учебному плану ограничивается лекционным курсом, при отсутствии обязательных контрольных работ, осуществляется на уроках теоретического обучения в различных формах контроля знаний.
2. Перечень дисциплин и форма проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливается колледжем в соответствии с государственными общеобязательными стандартами и вносятся в график учебного процесса в начале учебного года.
3. Рубежная аттестация проводится в 2 месяца 1 раз т.е. на 1 ноября и на 1 апреля учебного года.
4. На аттестацию выносятся предметы, недельный объем которых составляет не менее двух часов (на момент аттестации проведено не менее 4 пар), аттестация выставляется не менее чем по трем оценкам.
5. Формы контроля и оценки знаний разрабатываются и рассматриваются на заседаниях кафедр.
6. Анализы результатов рубежной аттестации рассматриваются на заседаниях кафедр, определяются группы студентов по степени освоения материала для коррекции учебного процесса (организации консультаций дополнительных и индивидуальных занятий), а также выявляются недостатки преподавания на основании пробелов в знаниях студентов, носящих массовый характер.
7. На основании анализа результатов считать неуспевающими тех студентов, которые имеют 70% неудовлетворительных оценок из общего числа предметов, выносимых на аттестацию.
8. Результаты оформляются оценкой в журнале в графе А (аттестация).
9. Сроки переаттестации 2 недели, результаты переаттестации вносятся в журнал учебных занятий в графу п/а (переаттестация). Учащиеся, не прошедшие переаттестацию, к экзаменационной сессии не допускаются.
10. Заведующим отделениями, председателям кафедры представлять анализ рубежной аттестации в журнал учебных занятий с 1 по 5 ноября и с 1 по 5 апреля в учебную часть.

*Промежуточная аттестация*

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

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

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

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

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

1. Материалы промежуточной аттестации обучающихся составляются на основе рабочих учебных планов и программ каждой учебной дисциплины, рассматриваются на заседании кафедр и утверждаются заместителем директора по учебной работе.
2. В период подготовки к промежуточной аттестации обучающихся проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.
3. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся в форме экзаменов должны быть подготовлены:
	* экзаменационные билеты (экзаменационные контрольные задания), тестовые задания;
	* наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
	* учебные и технологические карты;
	* спортивный зал, оборудование, инвентарь;
	* экзаменационные ведомости.
4. Промежуточная аттестация (прием экзаменов и зачетов) осуществляется преподавателем, проводившим учебные занятия по данной дисциплине в течение семестра, либо по поручению руководителя организации образования преподавателем, имеющим квалификацию, соответствующую профилю данной специальности.
5. К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все практические, лабораторные, расчетно-графические и курсовые работы (проекты), зачеты согласно типовым учебным программам по каждой дисциплине и не имеющие неудовлетворительных оценок по итогам текущего учета знаний.

Обучающиеся, имеющие по 1-2 предметам неудовлетворительные оценки, допускаются к экзаменам с разрешения руководителя организации образования, а имеющим более двух неудовлетворительных оценок – решением педагогического совета.

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

на устный экзамен выделяется не более 15 минут на каждого обучающегося; на экзамены, проводимые в виде тестов – не более 2 часов;

на проведение письменного экзамена предусматривается не более: четырех академических часов по литературе (сочинение);

трех академических часов по математике и специальным дисциплинам;

двух академических часов по государственному языку и русскому языку (изложение);

одного академического часа по государственному языку и русскому (диктант).

Письменные (тестовые задания) экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом организации образования.

1. Экзамены по специальным дисциплинам, связанным с просмотром учебных работ, спортивными выступлениями, принимаются преподавателями соответствующей методической предметной и цикловой комиссии. На их проведение предусматривается фактически затраченное время, но не более одного академического часа на каждого учащегося.
2. Во время проведения промежуточной аттестации (экзаменов и зачетов) присутствие посторонних лиц без разрешения руководителя организации образования не допускается (кроме заместителя руководителя по учебной, методической работе, заведующего отделением и председателя кафедры).
3. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по болезни или по другим уважительным причинам, устанавливаются индивидуальные сроки их сдачи, утвержденные приказом руководителя организации образования.
4. Оценка знаний обучающихся при сдаче экзаменов, а также при защите курсовых проектов (работ) производится по цифровой пятибалльной системе (5 – отлично, 4 – хорошо, 3 – удовлетворительно, 2 – неудовлетворительно)
5. Пересдача экзамена (зачета), при получении оценки «неудовлетворительно» (не зачтено) допускается не более одного раза по одной и той же дисциплине.

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

1. Обучающийся, имеющий по результатам промежуточной аттестации более трех неудовлетворительных оценок, исключается из организации образования по решению педагогического совета приказом руководителя организации образования с выдачей ему справки установленного образца.
2. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана о пределенного курса, успешно сдавшие все зачеты и экзамены промежуточной аттестации, переводятся на следующий курс приказом руководителя организации образования.
3. Итоговые оценки по дисциплинам, не выносимым на промежуточную аттестацию, выставляются преподавателями по завершению курса на основе оценок текущего контроля успеваемости.
4. К досрочной сдаче экзаменов промежуточной аттестации без освобождения от текущих учебных занятий приказом руководителя организации образования допускаются успевающие обучающиеся, выполнившие лабораторные, практические, расчетно-графические и курсовые проекты (работы), зачеты согласно типовым учебным программам по дисциплинам текущего семестра с оценкой «отлично».

## Проведение итоговой аттестации обучающихся

*Итоговая аттестация обучающихся в колледже включает:*

1. итоговую аттестацию обучающихся;
2. оценку уровня профессионально подготовленности и присвоения квалификации.
3. Для организации и проведения итоговой аттестации обучающихся создается аттестационная комиссия приказом руководителя организации образования.

Председатель комиссии назначается из числа высококвалифицированных специалистов соответствующей отрасли производства по согласованию с местным исполнительным органом в области образования (не более трех раз подряд) и учредителем.

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

1. Комиссия создается на период итоговой аттестации не позднее, чем за один месяц до проведения итоговой аттестации.
2. Комиссия определяет:

соответствие уровня теоретической и практической подготовки обучающихся установленным общеобязательным стандартам технического и профессионального, послесреднего образования;

фактический уровень знаний, умений и практических навыков обучающихся по производственному обучению (практике), общепрофессиональным и специальным дисциплинам, их соответствие требованиям учебных программ и квалификационных характеристик по профессиям (специальностям).

1. Продолжительность заседаний комиссии по итоговой аттестации не должна превышать 6 часов в день.
2. Итоговая аттестация обучающихся в организации образования проводятся в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса и рабочими учебными планами в форме, определенной государственными общеобязательными стандартами технического и профессионального, послесреднего образования.
3. В комиссию представляются следующие материалы и документы:
* государственный общеобязательный стандарт образования по специальности (профессии);
* приказ руководителя учебного заведения о допуске студентов к итоговой аттестации;
* сводные ведомости итоговых оценок обучающихся;
* комплект экзаменационных билетов и перечень вопросов, выносимых на итоговые экзамены, согласно учебной программы;
* документы, подтверждающие право обучающегося на перенос сроков итоговой аттестации по состоянию здоровья.
* зачетные книжки студентов;
* книга протоколов заседаний комиссии по итоговой государственной аттестации.
1. Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме сдачи итоговых экзаменов по специальным дисциплинам и/или защиты дипломных проектов (работ).

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

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

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

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

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

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

1. Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при повторной защите дипломного проекта или сдаче итоговых экзаменов, выдается справка установленного образца об окончании полного курса обучения по специальности (профессии).
2. Обучающиеся, не явившиеся на защиту дипломного проекта (работы) или сдачу итогового экзамена по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, приказом руководителя организации образования могут быть допущены к прохождению итоговой аттестации в установленные сроки.
3. Заседание комиссии оформляется соответствующим протоколом, который подписывается председателем, членами и секретарем комиссии. Выписки из протокола заседания комиссии по проведению итоговой аттестации обучающихся о сдаче экзаменов итоговой аттестации и (или) защиты дипломных проектов в организации образования передаются в филиалы РГП «Республиканский научно-методический центр развития технического и профессионального образования и присвоения квалификации».
4. Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации обучающихся осуществляется в соответствии с «Правилами подтверждения уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации по профессиям (специальностям) технического и обслуживающего труда», утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 ноября 2007 года № 595, зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 13 декабря 2007 года

№ 5035.

1. Обучающимся, сдавшему экзамены с оценками «отлично» не менее чем по 75 процентам всех дисциплин учебного плана, а по остальным дисциплинам с оценками

«хорошо» и защитившему дипломный проект (работу) с оценками «отлично», выдается диплом с отличием.

1. Решение о выдаче диплома с указанием уровня квалификации принимается на основе результатов итоговых экзаменов по специальным дисциплинам и (или) защиты дипломных проектов (работ), а также оценки уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации. Решение комиссии по итоговой аттестации храниться в архиве организации образования.
2. Председатель комиссии в двухнедельный срок по окончании аттестации составляет отчет об итогах аттестации.
3. В отчете председателя комиссии отражаются: уровень подготовки обучающихся по данной специальности (профессии); характеристика знаний

обучающихся, выявленных на экзамене, недостатки в подготовке обучающихся по отдельным вопросам дисциплин, рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки квалифицированных кадров по профессиям (специальностям).

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

## Организация учебного процесса

Учебный процесс в колледже организуется в следующих формах:

*аудиторные занятия:* лекции, практические занятия (семинары, коллоквиумы), лабораторные или студийные занятия;

Лекционные занятия - это занятия, имеющие организующую и направляющую роль в учебном процессе. Лекции должны знакомить студентов с основами выбранной спе- циальности, развивать у студентов способность и потребность к самостоятельной и углубленной работе на практических, семинарских, лабораторных, студийных занятиях и на производственной практике. В лекциях должен освещаться важнейший программный материал, определяющий основу подготовки специалистов, детали же могут быть опущены и отнесены на самостоятельную работу студентов. Лекции должны сопровождаться демонстрационными материалами в виде плакатов, слайдов, видео презентаций и т.п.

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

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

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

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

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

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

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

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

## Расписание занятий

На основании учебных планов составляется расписание учебных занятий, которое утверждается директором колледжа и зам. директора по учебной работе не позднее, чем за пять дней до начала академического периода.

## Методическое обеспечение

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

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

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

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