

Ақмола облысы білім басқармасының жанындағы
«Көкшетау қаласы, құрылыс –технологиялық колледжі» МКҚК



БЕКІТЕМІН

Көкшетау қаласының құрылыс-
технологиялық колледжі"

МКҚК директоры

Е. Бегайдаров

2023 ж.

ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

2023 ж.

Осы ішкі тәртіп қағидалары (бұдан әрі - "қағидалар") Ақмола облысы білім басқармасының жанындағы "Көкшетау қаласы, Құрылыс - технологиялық колледжі" МКҚК (бұдан әрі – Колледж) ҚР Конституциясына, "Білім туралы" ҚР Заңына, ҚР мектепке дейінгі, орта, техникалық және кәсіптік білім беруді дамытудың 2023-2029 жылдарға арналған тұжырымдамасына сәйкес әзірленді, колледж Жарғысы және негізгі Жергілікті нормативтік акт болып табылады.

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Қағидалар мыналарды көздейді:

- оқу сабақтарының барлық түрлерін, аудиториядан тыс, тәрбиелік және басқа да іс – шараларды өткізу тәртібі және оларды іске асыру кезінде білім алушылар мен инженерлік-педагогикалық қызметкерлерге қойылатын талаптар ретінде айқындалатын ішкі тәртіп.

- оқу пәні барлық білім алушылар үшін колледжде белгіленген тәртіп ережелеріне, оқу жоспарлары мен бағдарламаларын орындау тәртібіне, сабақтарға қатысу тәртібіне міндетті түрде бағыну, сондай-ақ білім алушылардың өздеріне жүктелген міндеттерді тиісінше орындауы ретінде айқындалады.

1.2. Ішкі тәртіп пен оқу тәртібі реттеледі. Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен, педагогикалық кеңестің шешімдерімен, колледж директорының бұйрықтарымен және өкімдерімен, осы Қағидалармен және басқа да ішкі нормативтік құжаттармен және колледж әкімшілігінің ұйымдастырушылық – өкімдік актілерімен келісіледі.

1.3. Оқу пәнін колледж әкімшілігі қамтамасыз етеді. Қалыпты жоғары өнімді жұмыс үшін қажетті ұйымдастырушылық және экономикалық жағдайлар жасау, сендіру, тәрбиелеу әдістерімен оқу міндеттерін саналы түрде орындау, сондай-ақ адал еңбек пен оқуды ынталандыру. Тәртіп бұзушыларға тәртіптік ықпал ету шаралары қолданылады.

1.5. Осы Ереже ресми интернет – сайтта, тиісті ақпараттық стенділерде орналастырылады және колледж директорының немесе өзге де уәкілетті лауазымды адамның бұйрықтары мен өкімдерінде белгіленген тәртіппен колледждің барлық білім алушылары мен инженер – педагог қызметкерлерінің назарына жеткізіледі.

II. Ережелердің қолданылу аясы

2.1. Осы Қағидалардың әрекеттері колледждің барлық құрылымдық бөлімшелеріне толық көлемде қолданылады.

2.2. Ережелер Колледждің ішкі нормативтік құжаты мәртебесіне ие және колледждің білім алушыларына да, инженерлік – оқытушылар құрамына да, колледждің басқа да қызметкерлеріне де қатысты міндетті сипатқа ие.

2.3. Осы Қағидаларда белгіленген талаптарды бұзу Оқу, еңбек тәртібін өрескел бұзу ретінде қаралады және бұзушылыққа жол берген білім алушыға, қызметкерге тәртіптік жазаны қолдану үшін негіз болып табылады.

2.4. Осы Ереже білім алушылардың оқу уақытында да, оқудан бос уақытында да оқу тәртібімен байланысты қатынастарды реттейді:

- білім алушылар колледж аумағында, оқу және өзге де үй-жайларда болған кезде;
- колледж бағыты бойынша өндірістік практика базаларында болған кезде білім алушылар осы кәсіпорындар мен ұйымдардың ішкі тәртіп ережелерінің талаптарын сақтауға міндетті;
- білім алушылар колледж атынан конференцияларда, семинарларда және басқа да іс-шараларда, сондай-ақ колледж ұйымдастыратын іс-шараларда болған кезде.

2.5. Осы Қағидаларды қолдануға байланысты барлық мәселелерді колледж әкімшілігі оған берілген құқықтар шегінде, ал қолданыстағы заңнамада және/немесе Колледждің ішкі нормативтік құжаттарында көзделген жағдайларда - бірлесіп немесе студенттік кеңес мүшелерінің пікірін ескере отырып шешеді.

III. Ережелердің орындалуын бақылау

3.1. Осы Қағидаларды тиісінше орындауға жауапты Колледж лауазымды адамдарына мынадай негізгі функциялар жүктеледі:

3.1.1. Колледждің білім алушылар алдындағы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында, жасалған білім беру қызметтерін көрсету шарттарында, осы Қағидаларда, педагогикалық Кеңестің шешімдерінде, бұйрықтар мен өкімдерде және колледж әкімшілігінің басқа да ішкі нормативтік құжаттарында және ұйымдастыру – өкімдік актілерінде белгіленген міндеттемелерінің орындалуын қамтамасыз ету.

3.1.2. Білім алушыларды Колледж жарғысымен, білім беру қызметін жүргізу құқығына лицензиямен, осы Қағидалармен және колледждің оқу – тәрбие процесін ұйымдастыру жөніндегі басқа да ішкі нормативтік құжаттарымен таныстыру білім алушылардың олардың тиісінше орындалуын бақылауды жүзеге асыру.

3.1.3. Ішкі тәртіп және оқу тәртібі мәселелері бойынша колледж әкімшілігінің бұйрықтары мен өкімдерін білім алушыларға уақтылы жеткізу, білім алушылардың олардың тиісінше орындалуын бақылауды жүзеге асыру.

3.1.4. Білім алушылардың ішкі тәртіп пен оқу тәртібін сақтауы үшін қажетті ұйымдастырушылық, әдістемелік және өзге де жағдайлар жасау.

3.1.5. Білім алушылармен түсіндіру және тәрбие жұмыстарын жүргізу.

3.1.6. Білім алушылардың ішкі тәртіп пен оқу тәртібінің сақталуын бақылау және білім алушыларға көтермелеу шаралары мен тәртіптік жазаларды қолдануды уақтылы бастау.

3.1.7. Колледж студенттерінің сыртқы келбетіне қатысты этикет нормаларына сәйкес жеке үлгі көрсетіңіз және талаптардың сақталуын қадағалаңыз.

3.2. Студенттерді оқу кабинетінен (оқу-өндірістік шеберханадан, зертханадан) шығаруға, студенттерді әкімшіліктің рұқсатынсыз сабақтан өз еркімен алып тастауға немесе босатуға, сабақтан белгіленген уақыттан бұрын босатуға қатаң тыйым салынады.

3.3. Студенттердің өз бетінше жұмысқа орналасу фактілері анықталған жағдайда тиісті шараларды қабылдау: колледж әкімшілігіне хабарлау, студенттің ата-анасын шақыру, студенттің еңбек жағдайлары мен қауіпсіздігін зерделеу, студентпен және ата-аналармен әңгімелесу жүргізу, өз бетінше жұмысқа орналасу фактісінің жолын кесу жөнінде шаралар қабылдау.

3.4. Колледждің барлық қызметкерлері адал және адал жұмыс істеуге, еңбек тәртібі мен ішкі тәртіп ережелерін сақтауға, әкімшіліктің бұйрықтарын уақтылы және дәл орындауға, жұмысқа уақытында келуге, жұмыс күнінің белгіленген ұзақтығын сақтауға міндетті.

3.5. Оқытушылар мен ө/о шеберлері әрбір оқу сабағында жоспарлы құжаттамаға (перспективалық - тақырыптық жоспар, оқу-өндірістік жұмыстар тізбесі, сабақ жоспары, оқу-көрнекі құралдар, дидактикалық материалдар) ие болуға міндетті.

3.6. Оқу сабақтары кезінде оқытушылар мен ө/о шеберлеріне оқу кабинеттерінен (оқу-өндірістік шеберханалардан, зертханалардан) шығуға қатаң тыйым салынады, сабақтарды уақыт бойынша қатаң түрде бастау және аяқтау қажет.

3.7. Колледж ЖОБ колледжде белгіленген тәртіпті сақтауға міндетті. Саналы тәртіпті нығайтуға, оларды тудыратын себептерді уақтылы анықтау және жою арқылы білім алушылардың теріс қылықтарының алдын алуға, сондай-ақ тәртіп пен қоғамдық тәртіпті бұзушылармен күресте қоғамдық ықпал ету күшін жан-жақты пайдалануға ерекше назар аударылуы тиіс.

3.8. Қысқы каникул кезеңінде, сондай-ақ демалыс басталғанға дейін және оны жазғы кезеңде аяқтағаннан кейін ЖОБ келесі семестрге жоспарлау және оқу-әдістемелік құжаттаманы, оқу кабинеттерін, шеберханаларды, зертханаларды дайындаумен айналысуға тиіс.

3.9. Колледж ЖОБ әкімшіліктің жазбаша рұқсатынсыз белгіленген уақыттан бұрын жұмысқа кешігіп келуге немесе жұмыстан кетуге қатаң тыйым салынады. Дәлелді себептермен жұмысқа келмеген жағдайда колледж қызметкерлері әкімшілік мүшелерін жұмыс күні басталғанға дейін ескертуге міндетті. Ауру бойынша жұмысқа келмеген жағдайда оқу орнының қызметкерлері белгіленген тәртіппен емдеу мекемесі беретін еңбекке жарамсыздық парағын ұсынуға міндетті.

3.10. Жауапты тұлғалар осы Қағидаларды жақсарту мақсатында ұсыныстарды жинауды тұрақты негізде жүзеге асырады, оларды жинақтайды, білім беру процесінің сапасы мен тиімділігін арттыруға бағытталған қағидаларды пысықтау жөніндегі ұсыныстарды қалыптастырады және колледж әкімшілігіне ұсынады.

IV. Колледж әкімшілігінің құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі

4.1. Колледж әкімшілігі құқылы:

4.1.1. Білім алушылардан қолданыстағы заңнамада, Колледж жарғысында, осы Қағидаларда және колледждің басқа да ішкі нормативтік құжаттарында көзделген өз міндеттерін адал және тиісінше орындауды талап ету.

4.1.2. Өз өкілеттіктері шегінде және қолданыстағы заңнама нормаларын сақтай отырып, білім алушылардың орындауы үшін міндетті ішкі

нормативтік құжаттар мен ұйымдастырушылық – өкімдік актілерді (қағидалар, нұсқаулықтар, ережелер, шешімдер, бұйрықтар, өкімдер және басқалар) шығару.

4.1.3. Әрбір білім алушыдан онымен жасалған білім беру қызметтерін көрсету шартының талаптарын орындауды талап ету.

4.1.4. Білім алушылардан оқу тәртібін сақтауды, оқытушыларға, қызметкерлерге, келушілерге және колледж білім алушыларына дұрыс және құрметпен қарауды талап ету.

4.1.5. Білім алушылардан Колледж мүлкіне ұқыпты қарауды, компьютерлік және басқа да техникамен жұмыс істеу ережелерін сақтауды талап ету.

4.1.6. Білім алушыларды оқу, ғылыми және шығармашылық қызметтегі жетістіктері үшін көтермелеуді және марапаттауды жүзеге асыру.

4.1.7. Білім алушыларға оқу тәртібін, осы Қағидаларды, білім беру қызметтерін көрсету шартының талаптарын бұзғаны үшін, колледжден шығарылғанға дейін тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану.

4.1.8. Оқу процесінде білім алушыларға келтірілген залалды (зиянды) колледжге өтеуге.

4.1.9. Ата-аналарға, сондай-ақ білім алушының заңды өкілдеріне оның үлгеріміне, мінез-құлқына және басқа да оқу жағдайларына қатысты ақпарат беру.

4.1.10. Кез келген күні және сағатта өндірістік оқыту шеберлерінің, оқытушылардың сабақтарына, топ кураторларының, тәрбиешілердің сыныптан тыс іс-шараларына, бақылау жүргізу мақсатында педагогтердің үйірме сабақтарына ескертусіз қатысу.

4.1.11. Педагог қызметкерлердің жылдық жүктемесін бөлу, тарифтеу және аттестаттау кезінде оқытушылардың, ө/о шеберлерінің, тәрбиешілердің рейтингін жүргізу және рейтинг деректерін ескеру.

4.2. Колледж әкімшілігі міндетті:

4.2.1. Білім алушыны Колледжге қабылдау кезінде білім алушымен білім беру қызметтерін көрсету шартын жасасу, білім алушыны Колледж жарғысымен, білім беру қызметімен айналысуға арналған лицензиямен, осы Қағидалармен және білім беру ұйымына қабылдау тәртібін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілермен, сондай-ақ оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру жөніндегі негізгі құжаттармен таныстыру.

4.2.2. Білім алушыны Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартының талаптарына сәйкес даярлауды қамтамасыз ету.

4.2.3. Қолданыстағы нормативтерге сәйкес үзілістермен білім алушылардың оқу жүктемесінің көлемін және сабақ режимін айқындау, салауатты, қауіпсіз оқу жағдайларын жасау.

4.2.4. Білім алушылармен тәрбие жұмысын жүргізу, мәдени-тәрбие жұмысын жүргізу үшін жағдай жасау.

4.2.5. Оқу тәртібін қатаң сақтауды қамтамасыз ету, оны нығайтуға бағытталған ұйымдастырушылық, экономикалық және тәрбие жұмысын

- тұрақты жүзеге асыру, сондай-ақ тәртіп бұзушыларға тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану.
- 4.2.6. Білім алушыларға колледж кітапханасының ақпараттық ресурстарына, оқулықтарға, оқу-әдістемелік құралдарға еркін қол жеткізуді және пайдалануды қамтамасыз ету.
- 4.2.7. Студенттерді теріс ақпараттың әсерінен қорғау мақсатында тыйым салынған сайттар мен ресурстарға Интернетке кіруді шектеуді қамтамасыз ету.
- 4.2.8. Білім алушыларға оқу бағдарламалары шеңберінде, колледждің ішкі нормативтік құжаттарында көзделген тәртіппен және шарттарда тапсырмаларды орындау үшін компьютерлік техниканы және басқа да оқу жабдықтарын пайдалануға мүмкіндік беру.
- 4.2.9. Колледжде бекітілген оқу жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес білім алушылардың кәсіптік практикадан өтуін ұйымдастыру.
- 4.2.10. Оқудан шығарылған білім алушыны білім беру саласындағы ҚР заңнамасында және Колледждің ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіппен оның өтініші бойынша колледж білім алушыларының қатарына қалпына келтіру.
- 4.2.11. Білім алушыны оның өтініші негізінде бір мамандықтан екіншісіне немесе бір оқу нысанынан екіншісіне, сондай-ақ ҚР Білім беру саласындағы заңнамасында және Колледждің ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіппен басқа білім беру ұйымына ауыстыру.
- 4.2.12. Колледж таратылған немесе білім беру қызметі тоқтатылған жағдайда білім алушылардың басқа білім беру ұйымдарында оқу жылын аяқтауы жөнінде шаралар қабылдасын.
- 4.2.13. Колледж білім алушыларының өндірістік жарақаттануының, кәсіптік және басқа да ауруларының алдын алу бойынша шаралар қабылдау.
- 4.2.14. Білім алушыларды қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және еңбек гигиенасы, өрт қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулықтың талаптарымен таныстыруды қамтамасыз ету, білім алушылардың олардың сақталуын бақылауды жүзеге асыру.
- 4.2.15. Колледжде білім алушылардың үй-жайларын дұрыс күтіп ұстауды, жылытуды, жарықтандыруды, желдетуді қамтамасыз ету, сыртқы киімдерін сақтау үшін қалыпты жағдай жасау.
- 4.2.16. Колледждің қаржы қаражаты шегінде білім беру процесін, Колледж үй-жайларының жабдықтарын материалдық-техникалық қамтамасыз етуді және жарақтандыруды жүзеге асыру.
- 4.2.17. Колледждегі барлық білім алушыларға демалыстың уақтылы берілуін қамтамасыз ету.
- 4.2.18. Қолданыстағы заңнамада және Колледждің ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіппен білім алушыларды тамақпен, тұрумен және медициналық қызмет көрсетумен қамтамасыз ету, білім алушылардың денсаулығын сақтау және нығайту бойынша талап етілетін іс-шараларды жүргізу.

4.2.19. Білім алушылардың жекелеген санаттарына Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген қосымша жеңілдіктер мен материалдық қамтамасыз ету түрлерін уақтылы беруді қамтамасыз ету.

4.2.20. Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушылар үшін оқытуды қамтамасыз ету.

4.2.21. Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушылар үшін кедергісіз қол жеткізу үшін жағдайлар жасау.

4.2.22. Колледж қызметкерлерінің жұмысқа келуін және жұмыстан кетуін есепке алуды бақылауды қамтамасыз ету.

4.3. Колледж әкімшілігінің жауапкершілігі

Колледж әкімшілігі Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен:

- білім алушылар мен колледж қызметкерлерінің құқықтары мен бостандықтарын бұзу;
- қолданыстағы заңнамамен және/немесе Колледждің ішкі нормативтік құжаттарымен колледж әкімшілігінің құзыретіне жатқызылған функцияларды орындамау;
- мемлекеттік жалпыға міндетті оқыту стандартының талаптарын бұзу;
- колледжде салауатты және қауіпсіз оқу, тәрбие, еңбек және демалыс жағдайларын жасау бойынша міндеттемелерді орындамау.

V. колледж білім алушыларының құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі

5.1. Колледждің әрбір білім алушысы:

5.1.1. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес сапалы білім алу.

5.1.2. Қосымша білім беру қызметтерін, олардың бейімділігі мен қажеттіліктеріне сәйкес білім алу.

5.1.3. Қолданыстағы заңнамаға және Колледждің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес колледжді басқаруға қатысу.

5.1.4. Бір оқу орнынан екіншісіне, бір мамандықтан екіншісіне қайта қабылдау және ауыстыру білім беру саласындағы уәкілетті мемлекеттік органның нормативтік құжаттарына және Колледждің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

5.1.5. Колледжде ақпараттық ресурстарды тегін пайдалану, білім беру саласындағы уәкілетті мемлекеттік орган белгілеген тәртіппен оқулықтармен, оқу – әдістемелік кешендермен және оқу – әдістемелік құралдармен қамтамасыз ету.

5.1.6. Адамның қадір-қасиетін құрметтеу, өз пікірі мен сенімін еркін білдіру.

5.1.7. Оқудағы, ғылыми және шығармашылық қызметтегі жетістіктері үшін көтермелеу және марапаттау.

5.1.9. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әскери қызметке шақыруды кейінге қалдыру.

5.2. Колледждің әрбір білім алушысы міндетті:

5.2.1. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес білімді, іскерлікті, практикалық дағдылар мен құзыреттерді меңгеру.

5.2.2. Өз денсаулығыңызға қамқорлық жасаңыз, рухани және физикалық өзіңіз жетілдіруге ұмтылыңыз.

5.2.3. Колледждің заңды мүдделеріне адал болу, өз құқықтарын жүзеге асыру және колледжге қатысты міндеттерін адал және ақылмен орындау, колледждің беделіне нұқсан келтіретін әрекеттер жасамау.

5.2.4. Колледж оқушысының ар-намысы мен қадір-қасиетін өзінің мінез-құлқымен және оқуға деген көзқарасымен қолдау, колледждің үздік дәстүрлерін сақтау және көбейту.

5.2.5. Колледж директорының бұйрықтары мен өкімдерін, білім беру ұйымының Жарғысын, ішкі оқу тәртібінің ережелерін және осы Шарттың талаптарын сақтау және орындау.

5.2.6. Ақпараттық тақтада колледж әкімшілігі ілінген хабарландырулармен және ақпаратпен үнемі танысып отыру, колледждің ресми интернет-сайтына кіру және сайтта орналастырылған ақпаратпен танысу.

5.2.7. Қазақстан Республикасының техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында оқыту қағидалары мен тәртібін регламенттейтін Қазақстан Республикасында қолданылып жүрген заңдарды және басқа да нормативтік құқықтық актілерді білу және зерделеу.

5.2.8. Колледж әкімшілігінің бұйрықтарын, бұйрықтарын, нұсқаулары мен нұсқауларын тиісті түрде орындаңыз.

5.2.9. Үлгерімді бақылаудың және аттестаттаудың барлық түрлерінен өту кезінде адалдық таныту.

5.2.10. Оқу процесінде адалдық таныту, соның ішінде:

- оқу жұмыс жоспарларына бағдарламаларына және оқу сабақтарының кестелеріне сәйкес оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысу, сабақтарға кешікпеу, сондай-ақ консультацияларға қатысу;

- дәлелді себептермен сабақтарды өз бетінше немесе туыстары арқылы өткізіп алған жағдайда, бұл туралы колледж әкімшілігіне мүмкіндігінше қысқа мерзімде, бірақ сабақты бірінші өткізіп алған күннен бастап күнтізбелік айдан кешіктірмей хабарлауға және келудің бірінші күнінде болмау себептерін түсіндіретін белгіленген үлгідегі құжаттарды (медициналық анықтамалар, шақыру қағаздары, түсіндірме және басқалар) ұсынуға;

- пәндердің жұмыс оқу бағдарламаларында көзделген тапсырмалардың барлық түрлерін белгіленген мерзімде орындауға;

- осы Қағидаларда және колледждің басқа да ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген оқу сабақтарын өткізу және оған қатысу тәртібін сақтауға міндетті.

5.2.11. Өткізіп алған сабақтарды пысықтауды білім алушылар негізгі оқу сабақтарынан бос уақытында жүзеге асырады.

5.2.12. Колледж директорының тиісті бұйрығымен белгіленген мерзімде академиялық қарызды жою.

Ескертпе: басқа колледждерден ауыстырылған білім алушылар белгіленген мерзімде пәндер бойынша бағдарламадағы айырма түріндегі академиялық берешекті жоюға міндетті.

5.2.13. Білім алушының жеке құжаттарына (студенттік билет, сынақ кітапшасы және басқалары) ұқыпты қарау және олар жоғалған жағдайда бұл туралы колледж әкімшілігіне дереу хабарлау.

5.2.14. Педагог қызметкердің, колледждің басқа қызметкерлерінің, сондай-ақ колледжде оқитын адамдардың ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеу, оның ішінде:

- оқытушының, колледж әкімшілігі қызметкерлерінің аудиториясына кірген кезде тұру;
- оқу сабақтарын қалыпты өткізуге кедергі келтіретін әрекеттерге жол бермеу;
- сөйлеуде дөрекі, дұрыс емес және балағат сөздерді қолдануға жол бермеу;
- өзін абыроймен ұстау, қарым-қатынас кезінде сыпайы және әдепті болу, жеке тұлғаны қорлауға жол бермеу;
- басқа адамдарға өз міндеттерін орындауға кедергі келтіретін әрекеттерден бас тарту.

Ескертпе: оқу процесінің барысында оны қалыпты өткізуге кедергі келтіретін әрекеттер бірнеше рет жасалған жағдайда, оқытушы сабақ аяқталғаннан кейін тікелей колледж әкімшілігіне баяндама жазбасымен хабарлайды.

5.2.15. Белгіленген ішкі тәртіпті, қоғамдық тәртіпті, жалпы қабылданған мінез-құлық нормаларын сақтау.

5.2.16. Қазақстан Республикасының заңнамасында әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілік көзделген іс-әрекеттерге, оның ішінде сабақтан тыс уақытта жол бермеуге.

5.2.17. Колледжде белгіленген өткізу режимін сақтау, оның ішінде колледж аумағына және ғимаратына өткізу құқығын беретін өз құжатын басқа тұлғаларға бермеу және басқа тұлғаға берілген құжатты пайдаланбау.

5.2.18. Қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, өндірістік санитария және жеке гигиена ережелерін сақтау.

5.2.19. Колледж әкімшілігіне адамдардың өміріне немесе денсаулығына, Колледж мүлкінің сақталуына қауіп төндіретін туындаған жағдай немесе оқиғалар туралы дереу хабарлау.

5.2.20. Тәртіпті болу, Қоғамдық колледж аумағында және үй-жайларында тазалық пен тәртіпті сақтау.

5.2.21. Директордың бұйрығына сәйкес санитарлық кітапшаны уақтылы бастаңыз және жыл сайын міндетті медициналық тексеруден өтіңіз.

5.2.22. Егер сіз өзіңізді нашар сезінсеңіз, колледждің медициналық пунктіне хабарласыңыз.

5.2.23. Колледждің пайдалануға берілген мүлкі мен материалдық құндылықтарына ұқыпты қарау, олардың жоғалуына, бүлінуіне немесе бүлінуіне жол бермеу.

5.2.24. Колледж әкімшілігіне тұрғылықты мекенжайы, телефон нөмірі және колледжге түсу кезінде білім алушыларға берілген басқа да деректер туралы ақпаратты уақтылы хабарлау.

5.2.25. Колледж әкімшілігінің шақыруы бойынша дереу келу.

5.2.26. Колледжден шыққан кезде:

- колледж әкімшілігіне Студенттік билетті, сынақ кітапшасын және колледж білім алушысына берілген басқа да құжаттарды тапсыруға;

- колледж әкімшілігі берген нысан бойынша айналып өту парағына қол қою және тапсыру.

5.2.27. Колледж білім алушыларының Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында, Колледж Жарғысында, білім беру қызметтерін көрсету шартында, осы Қағидаларда және колледждің басқа да ішкі нормативтік құжаттарында көзделген басқа да құқықтары мен міндеттемелері болады.

5.3. Білім алушылардың материалдық жауапкершілігі.

Қолданыстағы заңнамада көзделген тәртіппен колледжге қасақана материалдық залал келтірілген жағдайда материалдық жауаптылықта болу.

VI. Білім беру процесін ұйымдастыру

6.1. Жалпы ережелер

6.1.1. Колледж техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асырады, ғылыми және педагогикалық қызметті, кадрлардың біліктілігін арттыруды және қайта даярлауды жүзеге асырады.

6.1.2. Колледждегі оқу және тәрбие процестері білім алушылар мен педагог қызметкерлердің адами қадір-қасиетін өзара құрметтеу негізінде оқу процесін мақсатты ұйымдастыру, оқыту нысандарын, әдістері мен құралдарын таңдау, белгілі бір деңгейдегі және бағыттағы білім беру бағдарламаларын игеру үшін жағдайлар жасау арқылы жүзеге асырылады.

6.1.3. "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес Колледж саяси қызметтен бас тартады, колледж қабырғасында саяси партиялар мен діни ұйымдардың (бірлестіктердің) ұйымдық құрылымдарын құруға және олардың қызметіне, нәсілдік, этникалық, діни, әлеуметтікириасыздық пен айрықшаириыласты насихаттауға, халықаралық құқық пен гуманизмнің жалпыға бірдей танылған қағидаттарына қайшы келетін милитаристік және өзге де идеяларды таратуға жол бермейді.

Колледжде тыйым салынады:

- адамгершілікке қарсы, сондай-ақ білім алушылардың өміріне немесе денсаулығына қауіпті оқыту әдістерін пайдалану;
- білім алушыларға және басқа адамдарға қатысты физикалық, моральдық және психикалық зорлық-зомбылық әдістерін қолдану.

6.2. Білім беру оқу бағдарламалары мен оқу жоспарлары

6.2.1. Колледж қолданыстағы "Қазақстан Республикасының техникалық және кәсіптік білім беру мамандықтарының сыныптауышы" мамандықтары бойынша білім беру қызметін құқықтандыруға арналған мемлекеттік лицензияға сәйкес техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асырады.

6.2.2. Техникалық және кәсіптік білім берудің кәсіптік оқу бағдарламалары тиісті біліктілік бере отырып, мамандар даярлауға және олардың кәсіптік даярлық деңгейін дәйекті арттыруға бағытталған.

6.2.3. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің білім беретін оқу бағдарламаларының құрылымы мынадай пәндер циклына біріктірілген білім алушылардың пәндері мен оқу жұмысының түрлерінің тізбесін айқындайды:

- жалпы білім беретін пәндер;
- жалпы гуманитарлық пәндер;
- әлеуметтік-экономикалық пәндер;
- жалпы кәсіптік пәндер;
- арнайы пәндер;
- кәсіби модульдер;
- өндірістік оқыту;
- кәсіби тәжірибе;
- элективті пәндер.

6.3. Емтихандар:

- аралық аттестаттау;
- демонстрациялық емтихан;
- қорытынды аттестаттау;
- кеңес беру;
- элективті сабақтар.

6.3.1. Барлық пәндер бойынша сынақтар осы пәнді оқуға бөлінген уақыт есебінен жүргізіледі. Аралық/қорытынды аттестаттауға бөлінген мерзімдердегі емтихандар.

6.3.2. Оқу процесін ұйымдастыру даярлық (мамандық және біліктілік) бағыты бойынша жұмыс оқу жоспарымен және білім беру саласындағы уәкілетті мемлекеттік орган бекітетін Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары, үлгілік оқу жоспарлары негізінде колледж дербес әзірлейтін және бекітетін оқу сабақтарының кестесімен регламенттеледі.

6.3.3. Техникалық және кәсіптік білім берудің үлгілік оқу бағдарламаларының көлемі мен мазмұны тиісті мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарымен белгіленеді және

модульдердің/пәндердің жұмыс, оқу жоспарлары және жұмыс бағдарламалары арқылы іске асырылады.

6.3.4. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің білім беретін оқу бағдарламаларын игеру мерзімі техникалық және кәсіптік білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарымен айқындалады.

6.3.5. Колледж оқу процесін барлық қажетті ақпараттық көздермен: оқулықтармен, оқу құралдарымен, оқу пәндері бойынша әдістемелік құралдармен және әзірлемелермен, белсенді үлестірме материалдармен және өзіндік жұмыс бойынша нұсқаулықтармен, электрондық оқулықтармен, желілік білім беру ресурстарына қолжетімділікпен толық көлемде қамтамасыз етеді.

6.4. Оқу жұмысын ұйымдастыру

6.4.1. Колледжде оқу жұмысының мынадай негізгі түрлері белгіленеді: теориялық және практикалық сабақтар, зертханалық жұмыстар, консультациялар, бақылау жұмыстары, өзіндік жұмыс, өндірістік және кәсіптік практика, дипломдық жұмыс. Колледж оқу сабақтарының басқа түрлерін өткізуге құқылы.

6.4.2. Колледжде оқытудың негізгі тілдері мемлекеттік және орыс тілдері болып табылады.

6.4.3. Колледждегі оқу сабақтары колледж директоры бекіткен оқу кестесі бойынша өткізіледі. Кесте семестрге жасалады және сабақ басталғанға дейін бір аптадан кешіктірмей көрнекті жерге ілінеді. Факультативтік сабақтар, консультациялар өткізу үшін жеке кесте жасалады.

6.4.4. Оқу сабағының ұзақтығы 45 минут, сабақтың оқу жұбы 90 минут, сабақтар арасындағы үзіліс 5 минут болып белгіленеді. Сабақтар күн тәртібінде белгіленген сағаттарда қоңырау арқылы басталады және аяқталады.

Расписание звонков теоретического обучения:

1 ауысым		2 ауысым	
1 сабақ	8:15-9:45	0 сабақ	13:30-15:00
2 сабақ	9:50-11:20	1 сабақ	15:15-16:45
3 сабақ	11:30-13:00	2 сабақ	16:50-18:20
4 сабақ	13:30-15:00	3 сабақ	18:25-19:55

Шеберханалардағы өндірістік оқыту қоңырауларының кестесі:

1 ауысым 8:15 - 13:00

2 ауысым 13:30-18:20

Оқу күні ішінде кемінде 30 минут түскі үзіліс белгіленеді.

6.5. Оқу сабақтарын өткізу және оған қатысу тәртібі

6.5.1. Колледжде бес күндік оқу аптасы белгіленеді.

6.5.2. Сабақтың басталуымен колледждің барлық оқу және оған іргелес үй-жайларында тыныштық пен тәртіп қамтамасыз етілуі тиіс.

6.5.3. Сабақта болған кезде білім алушылар міндетті:

- мінез-құлықтың қабылданған этикалық нормаларын бұзбау, мұғалімнің аудиторияға кіруі кезінде тұру;
- оқу сабақтары кезеңінде ұялы байланыс құралдарын ажырату;
- аудио және бейне ойнату жабдықтарын тек мұғалімнің рұқсатымен пайдаланыңыз.

6.6. Үлгерімге ағымдағы бақылауды ұйымдастыру және жүргізу

6.6.1. Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды колледж жұмыс және оқу жоспарына және оқу сабақтарының кестесіне сәйкес барлық модульдер/пәндер бойынша барлық курстарда дербес жүргізеді.

6.6.2. Үлгерімді ағымдағы бақылау білім алушылардың семестр бойы жүйелі жұмысын ұйымдастыруға, олардың үй тапсырмаларын бақылау (курстық) жұмыстарын, өздік жұмыстың басқа да түрлерін уақтылы тапсыруына арналған.

6.6.3. Ағымдағы және аралық бақылау бойынша бағалар оқу журналдарына қойылады.

6.6.4. Үлгерімді ағымдағы бақылау білімді бақылаудың әртүрлі түрлерін (ауызша сауалнама, жазбаша бақылау, тестілеу, тренингтер және басқалар) көздейді.

6.6.5. Оқу жұмыс жоспарында көзделген барлық жұмыс түрлері емтихан сессиясы басталғанға дейін білім алушылармен орындалуы (қорғалуы) тиіс.

6.7. Аралық аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу.

6.7.1. Колледжде білім алушыларды аралық аттестаттау емтихан тапсыру нысанында техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары негізінде әзірленген оқу жұмыс жоспарына, оқу бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.

6.7.2. Модульдер/пәндер тізбесі және білім алушыларды аралық аттестаттаудан өткізу нысаны академиялық кезең басталғаннан бастап бір ай мерзімде мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес колледждің педагогикалық кеңесінің шешімі негізінде директордың бұйрығымен белгіленеді.

6.7.3. Емтихан кестесін директордың оқу работе жөніндегі орынбасары жасайды, директор бекітеді және емтихан сессиясы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей білім алушылар мен оқытушылардың назарына жеткізіледі.

- 6.7.4. Егер ағымдағы семестрдің оқу жоспарында осы пән бойынша емтихан немесе сараланған сынақ түрінде аралық аттестаттау көзделмесе, сынақтар келесі семестрге ауысатын Модульдер/пәндер бойынша жүргізіледі.
- 6.7.5. Сараланған бағалары бар сынақтар ("өте жақсы", "жақсы", "қанағаттанарлық" немесе "қанағаттанарлықсыз") кәсіптік практика бойынша өткізіледі, олардың тізбесі оқу жұмыс жоспарларына сәйкес айқындалады.
- 6.7.6. Дәлелді себепсіз келмеген немесе сараланған сынақ бойынша "қанағаттанарлықсыз" баға алған кезде қайта тапсыру жүзеге асырылады.
- 6.7.7. Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша үш қанағаттанарлықсыз бағалары бар білім алушы белгіленген үлгідегі анықтаманы бере отырып, директордың бұйрығымен педагогикалық кеңестің шешімі бойынша колледжден шығарылады.
- 6.7.8. Белгілі бір курстың оқу жоспарының талаптарын толық орындаған, аралық аттестаттаудың барлық сынақтары мен емтихандарын сәтті тапсырған білім алушы колледж директорының бұйрығымен келесі курсқа ауыстырылады.
- 6.7.9. Емтихан сессиясы екі рет өткізіледі: қысқы (күзгі семестрден кейін) және жазғы (көктемгі семестрден кейін).
- 6.7.10. Жазғы емтихан сессиясы ауыспалы болып табылады. Жазғы сессияның нәтижелері бойынша директордың білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру туралы бұйрығы шығарылады.
- 6.7.11. Білім алушыларды аралық аттестаттаудан өткізуді ұйымдастыру және оған басшылық жасау директордың оқу работе жөніндегі орынбасарына жүктеледі.
- 6.7.12. Білім алушылар пәннің бекітілген бағдарламалары бойынша оқу жұмыс жоспарына қатаң сәйкес емтихан тапсыруға міндетті.
- 6.7.13. Емтиханға келген кезде білім алушы өзімен бірге сынақ кітапшасын алып жүруге міндетті.
- 6.7.14. Студенттің емтиханға келмеуі "к/ж" емтихан ведомосында белгіленеді. Келмеу себебін топ кураторы анықтайды.
- 6.7.15. Басқа білім беру ұйымдарынан ауыстырылған білім алушылар пән бағдарламасын орындау шартымен колледж директорының жолдамасы бойынша сессияаралық кезеңде емтихан тапсыра алады – (бағдарламадағы айырмашылық).
- 6.7.16. Егер білім алушы емтиханды бағалау нәтижелерімен келіспесе, онда ол апелляцияға құқылы. Ол үшін білім алушы емтихан өткізілгеннен кейін келесі күні сағат 18:00-ден кешіктірмей колледж директорының атына өтініш береді. Көрсетілген мерзімнен кеш берілген өтініш қаралмайды. Өтінішті директордың оқу работе жөніндегі орынбасарының баяндамасы негізінде директордың бұйрығымен бекітілген апелляциялық комиссия қарайды. Апелляциялық комиссияның құрамына: директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары және пән бойынша емтихан алушы кіреді.

6.8. Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу

6.8.1. Колледжде білім алушыларды қорытынды аттестаттау техникалық кәсіптік орта білімнен кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарында айқындалған нысанда оқу процесінің кестесінде және жұмыс оқу жоспарларында көзделген мерзімдерде жүргізіледі.

6.8.2. Түлектерді қорытынды аттестаттау "Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" ҚР Білім Министрлігінің 14.07.2023 жылғы №208 бұйрығына сәйкес жүргізіледі. ҚР КМ бұйрығына сәйкес директордың бұйрығымен колледжде аттестаттау комиссиясы құрылады.

6.8.3. Комиссия төрағасы өндірістен білікті мамандар қатарынан тағайындалады. Комиссия төрағасының орынбасары колледж басшылығы арасынан, комиссия мүшелері-арнайы пәндердің білікті оқытушылары, колледждің әлеуметтік әріптестері арасынан тағайындалады.

6.8.4. Комиссия қорытынды аттестаттау өткізілгенге дейін кемінде бір ай бұрын қорытынды аттестаттау кезеңіне құрылады.

6.8.5. Комиссияның жұмыс кестесін колледж директоры бекітеді, оның жұмысы басталғанға дейін бір аптадан кешіктірмей жалпы назарға жеткізіледі.

6.8.6. Комиссия анықтайды:

- * білім алушылардың теориялық және практикалық даярлық деңгейінің білім берудің жалпыға міндетті стандарттарының белгіленген талаптарына сәйкестігі;

- * өндірістік оқыту, жалпы кәсіптік және арнайы пәндер бойынша білім алушылардың білімінің, іскерлігінің және практикалық дағдыларының нақты деңгейі, олардың оқу бағдарламаларының талаптарына және мамандықтар бойынша біліктілік талаптарына сәйкестігі.

6.8.7. Комиссия отырыстарының ұзақтығы 6 сағаттан аспауға тиіс күні.

6.8.8. Комиссияға келесі материалдар мен құжаттар ұсынылады:

- * мамандық бойынша Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары;

- * колледж директорының білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу туралы бұйрығы;

- * білім алушылардың қорытынды бағаларының жиынтық ведомостары;

6.8.9. Оқу жоспарының барлық пәндерінің кем дегенде 75% – ы бойынша "өте жақсы" бағасымен, ал қалған пәндер бойынша - "жақсы" бағасымен емтихан тапсырған, ал "өте жақсы" бағасымен диплом жұмысын қорғаған білім алушыларға үздік диплом беріледі.

6.8.10. Комиссия төрағасы аттестаттау аяқталғаннан кейін екі апта мерзімде аттестаттау қорытындылары туралы есеп жасайды.

6.8.11. Комиссия төрағасы бірінші отырыста Комиссия жұмысының қорытындылары туралы педагогикалық кеңеске баяндайды.

VII. Кәсіби практиканы ұйымдастыру және өткізу

7.1. Жалпы ережелер

7.1.1. Кәсіптік практика (бұдан әрі-Практика) колледжде оқу процесінде алған теориялық білімдерін бекітуге, практикалық дағдылар мен құзыреттерді игеруге, сондай-ақ озық тәжірибені игеруге бағытталған.

7.1.2. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес оқыту процесінде білім алушылар практиканың мынадай түрлерінен өтеді:

* оқу практикасы;

* өндірістік оқыту (оқу-өндірістік практика);

* диплом алдындағы практика (кәсіптік практика);

7.1.3. Білім алушыларды практиканың барлық түрлеріне жіберу практиканың түрін, өту мерзімдерін көрсете отырып, колледж директорының бұйрығымен ресімделеді.

7.1.4. Практика жетекшілері ретінде кәсіптің ерекшелігін және практика базаларының қызметін жақсы білетін өндірістік оқыту шеберлері тағайындалады.

7.1.5. Практика жетекшісі практика басталғанға дейін білім алушыларды қажетті даярлауды ұйымдастырады, практика бағдарламасына сәйкес консультациялар жүргізеді, өту барысын бақылауды жүзеге асырады, білім алушылардың практика бойынша есептерін тексеруді жүргізеді, бөлімшеге оның өтуі туралы жазбаша пікір ұсынады, практика бойынша есептерді қорғауды қабылдауды жүргізеді.

7.1.6. Білім алушы практикадан өту кезінде:

* тәжірибе бағдарламасын толығымен орындаңыз, белгіленген нысанда тәжірибе күнделігін жүргізіңіз;

* практиканың тиісті базасында қолданылатын ішкі тәртіп ережелеріне бағыну;

* өндірістік санитария бойынша еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелерін зерделеу және қатаң сақтау;

* практика басшысына белгіленген нысан бойынша барлық тапсырмаларды орындау туралы практика базасының басшысы қол қойған жазбаша есепті, күнделікті ұсыну.

7.2. Бағдарламалар мен практика базалары

7.2.1. Тәжірибе Практика қарастырылған арнайы пәндер циклін немесе жалпы теориялық оқытуды аяқтағаннан кейін ұйымдастырылады.

7.2.2. Кәсіптік практиканы ұйымдастыру үшін білім беру ұйымы шарттық негізде ұйымдарды практика базасы ретінде айқындайды, олармен келісілген бағдарламаларды және практикадан өтудің күнтізбелік кестелерін бекітеді.

7.2.3. Өндірістік оқыту мен диплом алдындағы практиканың оқу бағдарламаларының мазмұны оқу жоспарлары мен біліктілік талаптарына сәйкес айқындалады.

7.2.4. Өндірістік практиканың мақсаты негізгі құзыреттерді бекіту, оқытылатын мамандық бойынша кәсіби қызметтің практикалық дағдылары мен тәжірибесін игеру болып табылады.

- 7.2.5. Диплом алдындағы практика оқу процесінде алған білімдерін бекітуге, практикалық дағдыларды игеруге және озық тәжірибені игеруге бағытталған.
- 7.2.6. Өндірістік практиканың базалары оқытылатын мамандық бейініне сәйкес келетін ұйымдар мен кәсіпорындар болып табылады.
- 7.2.7. Колледж кәсіптік практиканы ұйымдастыру жөніндегі үлгілік шарттың нысанына сәйкес практика базаларымен тиісті шарттар жасасуға міндетті.
- 7.2.8. Практика базаларымен шарттар өндірістік практика басталғанға дейін екі айдан кешіктірілмей жасалуы тиіс.
- 7.2.9. Өндірістік және диплом алдындағы практиканың ұзақтығы мен саны тиісті техникалық және кәсіптік білім беру мамандығы бойынша Мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттармен айқындалады.
- 7.2.10. Практика қорытындысы бойынша білім алушылар есеп, мінездеме, күнделіктер ұсынады, оларды практика жетекшілері бағалайды.

VIII. Білім алушылардың үлгерімін бақылау

8.1. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау жүйесі.

8.1.1. Колледжде білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау жүйесі мынадай нысандарды қамтиды:

* ағымдағы үлгерімді бақылау

• аралық аттестаттау

* қорытынды мемлекеттік аттестаттау.

8.1.2. Білім беру процесіне кредиттік-модульдік оқыту технологиясын және балдық - рейтингтік бағалауды енгізуге байланысты мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша мемлекеттік стипендия тағайындау кезінде білім алушылардың жетістіктері ағымдағы және аралық бақылаудың нәтижелерін ескеруі тиіс.

8.2. Білім алушылардың білімін өлшейтін өлшеуіштер мен құралдар.

8.2.1. Білім алушылардың оқу жетістіктерін (білімдерін, іскерліктерін, дағдыларын) бағалау бағалау өлшемшарты негізінде жүргізіледі, оларды оқытушылар әр пән бойынша жұмыс оқу бағдарламасына сәйкес әзірлейді және директордың оқу работе жөніндегі орынбасары бекітеді.

8.2.2. Білім алушылардың оқу пәндерін меңгеруіне бағалау жүргізу кезінде білім өлшегіштердің әртүрлі түрлері, оның ішінде - бақылау сұрақтары, билеттер, тест тапсырмалары, зертханалық және басқа да жұмыстар қолданылады.

8.2.3. Білім алушылардың білім өлшегіштері пәннің оқу бағдарламасына сәйкес келуі тиіс.

8.3. Білім алушылардың білімін бағалау критерийі.

8.3.1. Білім алушыларды бағалау критерийлері мазмұны оқу жұмыс бағдарламаларында айқындалған әрбір деңгейде (ағымдағы, аралық және қорытынды бақылау) айқындалады

8.4. Емтихан сессиясына жіберу.

8.4.1. Аралық аттестаттауға әрбір пән бойынша оқу жұмыс бағдарламаларына сәйкес практикалық, зертханалық тапсырмаларды, сынақтарды толық орындаған және ағымдағы білім есебінің қорытындылары бойынша қанағаттанарлықсыз бағалары жоқ білім алушылар жіберіледі.

8.4.2. 1-2 пән бойынша қанағаттанарлықсыз бағалары бар білім алушылар директордың рұқсатымен емтиханға жіберіледі, ал екіден артық қанағаттанарлықсыз бағалары бар білім алушылар - педагогикалық кеңестің шешімімен жіберіледі.

8.4.3. Ағымдағы оқу сабақтарынан босатпай аралық аттестаттау емтихандарын мерзімінен бұрын тапсыруға колледж директорының бұйрығымен ағымдағы семестрдің пәндері бойынша оқу жұмыс бағдарламаларына сәйкес зертханалық, практикалық, сынақтарды орындаған үлгерімі бар білім алушылар (өте жақсы) жіберіледі.

8.4.4. Сырқаты бойынша немесе басқа да дәлелді себептер бойынша аралық аттестаттаудан өтпеген білім алушыларға білім алушының өтініші және білім алушының денсаулық жағдайы немесе басқа да дәлелді себептер бойынша аралық аттестаттау мерзімдерін ауыстыруға құқығын растайтын ұсынылған құжаттар негізінде колледж директорының бұйрығымен бекітілген оларды тапсырудың жеке мерзімдері белгіленеді. Бұл жағдайда білім алушы директорға себептерін растайтын құжаттарды қоса бере отырып, жазбаша өтінішпен жүгінуге тиіс. Қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін берілген денсаулық жағдайы туралы құжаттар қаралмайды.

8.4.5. Қорытынды мемлекеттік аттестаттауға оқу жоспары мен оқу бағдарламаларының талаптарына сәйкес білім беру процесін аяқтаған білім алушылар жіберіледі. Білім беру процесінің аяқталуының негізгі критерийі білім алушылардың теориялық және практикалық оқу курсының қажетті көлемін игеруі, олардың мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес жұмыс оқу жоспарын толық орындауы болып табылады.

ІХ. Оқудағы жетістіктері үшін көтермелеу шаралары

9.1. Үздік және жақсы үлгерімі, ғылыми және шығармашылық қызметтегі жетістіктері, Ғылыми-зерттеу жұмысына белсенді қатысуы, колледждің дене шынықтыру - спорттық қоғамдық өмірінде білім алушылар үшін мынадай көтермелеу шаралары көзделеді:

* алғыс хабарландыру

* грамоталармен марапаттау

* жоғары оқу орнына түсуге арналған ұсыныстар

* білім алушының фотосуретін Құрмет тақтасына орналастыру

9.2. Білім алушыларға көтермелеу шараларын қолдану тәртібі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен және Колледждің ішкі нормативтік актілерімен айқындалады.

9.3. Көтермелеу директордың бұйрығымен әкімшілік мүшелерінің ұсынуы бойынша жарияланады және жиналыста білім алушылардың назарына жеткізіледі.

9.4. Білім алушылардың оқу, ғылыми-зерттеу, спорттық, мәдени-бұқаралық, қоғамдық жұмыстарында жетістікке жеткен ата-аналарына колледж директорының Алғыс хаттары жолданады.

X. білім алушылардың оқу тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілігі

10.1. Осы Қағидалардың мақсаттарына қол жеткізу үшін "тәртіптік теріс қылық" деп білім алушының білім беру процесін реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, Колледж жарғысында, осы Қағидаларда және білім беру қызметтерін көрсету шартында көзделген міндеттерді орындамауында және немесе тиісінше орындамауында көрсетілген оқу тәртібін бұзуы түсініледі.

10.2. Білім алушының колледжде тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін тәртіптік жазаның мынадай түрлері қолданылады:

- * студентті колледждегі құқық бұзушылықтың алдын алу Кеңесіне жіберу;
- * қалалар мен аудандар әкімдіктерінің жанындағы кәмелетке толмағандардың істері және олардың құқықтарын қорғау жөніндегі комиссияға жолдау;
- * ескерту;
- * сөгіс;
- * қатаң сөгіс;
- * жатақханадан шығару;
- * колледжден шығару.

10.3. Тәртіптік жаза қолдану және таңдау құқығы колледж директорына, директордың тиісті курация бейіні бойынша орынбасарларына тиесілі.

10.4. Білім алушыларға осы Қағидаларда көзделмеген жазаны қолдануға жол берілмейді.

10.5. Осы Қағидаларда көзделген тәртіптік жаза түрлерін қолдану білім беру процесінің сапасын, білім алушылардың оқу пәнінің деңгейін арттыру мақсатында енгізіледі.

10.6. Тәртіптік жазаларды қолдану және шағымдану тәртібі.

10.6.1. "Ескерту" нысанындағы тәртіптік жазаны директордың орынбасарлары ауызша нысанда жариялайды.

10.6.2. "Сөгіс" және "қатаң сөгіс" түріндегі тәртіптік жаза колледж директорының тиісті бұйрығын шығару арқылы қолданылады.

10.6.3. "Колледжден шығару" нысанында тәртіптік жаза қолдану құқығы педагогикалық кеңестің шешімдеріне жатады, олардың негізінде колледж директорының бұйрығы шығарылады.

10.6.4. Әрбір тәртіптік теріс қылық үшін білім алушыға бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

10.6.5. Білім алушы "Ескерту" немесе "сөгіс" сияқты тәртіптік жазаның осы түрін қолдануға жататын тәртіптік теріс қылық жасаған жағдайда, куратор

мен өндірістік оқыту шебері директордың тиісті кураторлық бейіні бойынша орынбасарының атына және директорға білім алушының Т. А. Ә, оқу курсы, мамандығы, білім алушының жасаған бұзушылықтың мәні, түрі көрсетілген баяндаманы ұсынады ұсынылатын өндіріп алу және оны қолданудың негіздемесі.

10.6.6. Баяндамаға білім алушының тәртіптік теріс қылық жасау фактісін растайтын және тәртіптік жазаның қандай да бір түрін қолдануды негіздейтін құжаттар мен материалдар қоса берілуге тиіс.

10.6.7. Білім алушының "қатаң сөгіс" немесе "колледжден шығару" сияқты тәртіптік жаза түрі қолданылуға жататын тәртіптік теріс қылық жасауы кезінде білім алушының өндірістік оқыту кураторы мен шебері баяндама жасайды.

10.6.8. Баяндамаға білім алушылардың (білім алушылардың) тәртіптік теріс қылық жасау фактісін растайтын құжаттар қоса берілуге тиіс, оларға мыналар жатқызылуы мүмкін:

- * білім алушылардың, колледж қызметкерлерінің тәртіптік жаза қолдану туралы мәселені қарау үшін маңызы бар, өздеріне белгілі мән-жайлар туралы түсіндірмелері;

- * тәртіптік жаза қолдану туралы мәселені қарау үшін маңызы бар мән-жайлар туралы мәліметтерді қамтитын актілер, құжаттар, хаттар;

- * компьютерлік ақпаратты, фото -, аудио - және бейнежазбаларды қамтитын материалдар.

10.6.9. Материалдарды куратор мен өндірістік оқыту шебері директордың және директордың тиісті курация бейіні бойынша орынбасарының қарауына бір мезгілде баяндамада ұсынады.

10.6.10. Білім алушыға тәртіптік жаза қолданылғанға дейін колледж әкімшілігі білім алушыға жіберілген бұзушылықтың мәні бойынша жазбаша түсініктеме талап етуге міндетті. Білім алушының сабақта болмауы немесе колледж әкімшілігінің шақыруы бойынша келмеуі себебінен жазбаша түсініктеме беруден бас тартуы, сол сияқты оларға жазбаша түсініктеме бермеуі тәртіптік жазаны қолдануға кедергі бола алмайды. Білім алушы көрсетілген түсініктеме беруден бас тартқан жағдайда колледж әкімшілігі ұйымдастырған комиссия тиісті акт жасайды. Комиссия құрамында колледж әкімшілігі қызметкерлері мен оқытушылар қатарынан кемінде үш адам ұйымдастырылады. Комиссия құрамына тәртіптік теріс қылық жасаған білім алушы саналатын білім алушылар тобы енгізілуі мүмкін. Білім алушыдан оның сабақта болмауы немесе колледж әкімшілігінің шақыруы бойынша келмеуі себебінен жазбаша түсініктеме талап ету мүмкін болмаған жағдайда, жоғарыда көрсетілген тәртіппен де тиісті акт жасалады.

10.6.11. Қажет болған жағдайларда колледж әкімшілігі бұзушылықтың мән-жайларына қызметтік тексеру жүргізуге, қажет болған жағдайда құқық қорғау органдарына жүгінуге құқылы.

10.6.12. Білім алушылардың теріс қылықтар жасау фактілері (ұрлық, қарақшылық, адам денсаулығына зиян келтіру, пара беру, құжаттарды бұрмалау және т.б.) анықталған кезде өндірістік оқытудың кураторы мен

шебері құқық қорғау органдарына жүгіну туралы шешім қабылдау үшін директордың жетекшілік ететін орынбасарына дереу хабарлауға міндетті.

10.6.13. Білім алушыға тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрық:

- білім алушының еңбекке уақытша жарамсыздығы;
- демалыс;
- білім алушының академиялық демалыста болуы.

10.6.14. Білім алушы тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықпен келіспеген жағдайда білім алушы осы бұйрыққа Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және осы Қағидаларда белгіленген тәртіппен шағымдануға құқылы.

10.7. Тәртіптік жаза қолдану мерзімдері.

10.7.1. Тәртіптік жаза теріс қылық анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей және ол жасалған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей, білім алушының ауырған уақытын және (немесе) оның демалыста немесе академиялық демалыста болған уақытын есептемегенде қолданылады.

10.7.2. Тәртіптік теріс қылық анықталған күн қарамағында білім алушы тұрған адамға теріс қылық жасағаны туралы белгілі болған күн болып есептеледі.

10.7.3. Осы Қағидаларда көзделген негіздер бойынша білім алушыны оқудан шығару жағдайын қоспағанда, тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі ол қолданылған күннен бастап 6 айдан аспауға тиіс. Егер осы мерзім ішінде білім алушы жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, ол тәртіптік жазасы жоқ деп есептеледі.

10.7.4. Колледж директоры білім алушының немесе тиісті бөлімше басшысының орынбасарының өтініші бойынша, сондай-ақ білім алушының өндірістік оқыту кураторының немесе шеберінің өтініші бойынша білім алушыдан өндіріп алуды мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

10.8. Бұзушылықтардың жекелеген түрлері бойынша тәртіптік жазаларды қолдану.

10.8.1. Дәлелді себептерсіз сабақты өткізіп жіберу. Білім алушылар дәлелсіз себептермен оқу сабақтарын өткізген жағдайда колледжде бір семестр ішінде тәртіптік жазаның мынадай түрлері қолданылады:

* ескерту-білім алушылар семестрде үздіксіз 18 академиялық сағатты өткізген кезде;

* сөгіс - білім алушыларға семестрде үздіксіз 36 академиялық сағатты өткізу кезінде;

• қатаң сөгіс - семестрде үздіксіз 42 академиялық сағатты өткізіп алған кезде;

* колледжден шығару-бір семестрде 72 академиялық сағатты және одан да үздіксіз өткізіп алған кезде;

Сабақты өткізіп алудың дәлелді себептері білім алушыларға тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрық шыққанға дейін құжаттамамен расталуы тиіс. Егер

колледж әкімшілігі өзге шешім қабылдамаса, көрсетілген мерзімнен кейін білім алушыларға ұсынылған құжаттар қарауға қабылданбайды.

Егер білім алушы белгіленген мерзімде сабақты өткізіп алу себептерінің дәлелді екендігін растайтын құжаттарды ұсынбаса, онда оның түсіндірмелеріне қарамастан, өткізіп алу себебі құрметтемеушілік болып саналады.

10.9. Білім алушыны оқудан шығарудың негіздері мен тәртібі

10.9.1. Колледж Білім алушыны келесі негіздер бойынша оқуын аяқтағанға дейін колледжден шығаруға құқылы:

1) білім алушының академиялық үлгермегені үшін педагогикалық кеңестің шешімі бойынша аралық аттестаттау нәтижелері бойынша директордың бұйрығымен оған белгіленген үлгідегі анықтама бере отырып, үштен астам қанағаттанарлықсыз бағалары бар білім алушылар оқудан шығарылады.

2) бір семестр ішінде 72 және одан да көп академиялық сағат ішінде білім алушылардың оқу сабақтарын дәлелсіз себептермен өткізгені үшін.

3) білім алушы колледжбен байланысын жоғалтқан жағдайда.

"Колледжбен байланысты жоғалту" негізі бойынша білім алушы келесі жағдайларда оқудан шығарылуы мүмкін:

- Егер білім алушы ағымдағы оқу жылында немесе академиялық кезеңде оқу жылы (семестр) басталған сәттен бастап күнтізбелік ай ішінде дәлелсіз себептермен оқу сабақтарына кіріспесе;

- Егер білім алушы білім алушының академиялық демалысы аяқталған сәттен бастап күнтізбелік ай ішінде дәлелді себептерсіз оқу сабақтарына кіріспесе; егер сабақты өткізу басталған күннен бастап күнтізбелік ай ішінде не білім алушы сабаққа кірісуге тиіс, бірақ сабаққа кіріспеген күннен бастап, білім алушының өзі немесе туыстары арқылы колледжге білім алушының өзі немесе туыстары арқылы сабақта болмау себептерін құрметтеу, болмау себептері жағдайларға қарамастан дәлелді емес болып саналады. Колледж көрсетілген мерзімнен кейін берілген білім алушының құжаттары мен түсініктемелерін қабылдамауға құқылы.

4) басқа білім беру ұйымына ауысуына байланысты.

Білім алушы басқа білім беру ұйымына ауысуына байланысты оқудан шығарылған кезде білім алушы колледж әкімшілігіне колледж әкімшілігі ұсынған нысан бойынша басқа білім беру ұйымына ауысу туралы өтінішті уақтылы ұсынуы тиіс.

5) білім алушының өз қалауы бойынша жазбаша нысанда, оның ішінде ДКК (дәрігерлік-консультациялық комиссия) анықтамасы-қорытындысының негізінде білім алушының денсаулық жағдайы бойынша көрсетіледі.

XI. Тәрбие процесін ұйымдастыру

11.1. Колледждегі тәрбие бағдарламалары оқу процесінің құрамдас бөлігі болып табылады және патриотизмді, азаматтықты, интернационализмді, жоғары адамгершілік пен адамгершілікті қалыптастыруға, сондай-ақ білім

алушылардың ұлттық құндылықтарын, жан-жақты мүдделері мен қабілеттерін дамытуға бағытталған.

11.2. Колледждің тәрбиелік міндеттерін колледж әкімшілігі, директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және педагогикалық құрам білім алушылардың, педагогтар мен қызметкерлердің бірлескен оқу, өндірістік және қоғамдық қызметі барысында шешеді.

11.3. Әр топта директордың өкімімен топтың пікірін ескере отырып немесе топ ұжымының старостаны сайлау нәтижелері бойынша ең табысты және тәртіпті білім алушылар арасынан староста тағайындалуы мүмкін. Топ бастығы тікелей топтың кураторы мен шеберіне бағынады, өз тобының білім алушыларының назарына оның барлық өкімдері мен нұсқауларын жеткізеді.

11.3.1. Топ басшысының міндеттеріне мыналар кіреді:

* Белгіленген нысандағы журналда білім алушылардың оқу сабақтарының барлық түрлерінің тобына баруын дербес есепке алу;

* Топ кураторы мен шеберіне білім алушылардың сабаққа келмеуі немесе кешігуі туралы ақпаратты келмеу, кешігу себептерін көрсете отырып ұсыну;

* Теориялық және практикалық сабақтарда, зертханалық сабақтарда топтағы оқу пәнінің жай-күйін, сондай-ақ Оқу жабдықтары мен Мүкәммалдың сақталуын бақылау;

* Сабақ кестесіне енгізілетін өзгерістер туралы білім алушыларды хабардар ету;

* Куратор мен шебер, колледж әкімшілігі өткізетін отырыстар мен кеңестерге қатысу;

* Топ білім алушыларының оқу, қоғамдық өмірін жақсарту үшін колледж әкімшілігімен, топ кураторларымен және шеберлерімен, студенттік өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасау;

* Білім алушыларды мәдени-бұқаралық, дене шынықтыру-сауықтыру және басқа да іс-шараларды өткізуге және қатысуға ұйымдастыру.

11.3.2. Топтың бастығы құқылы:

* Колледж әкімшілігіне топ білім алушыларын көтермелеу немесе оларға жаза қолдану туралы ұсыныстар енгізу;

* Білім алушы топты жеңілдіктер алуға ауыстыру туралы өтініш

* Топ старостасының қызметін жетілдіруге бағытталған ұсыныстар енгізу;

* Топтың кураторы мен шеберіне, колледж әкімшілігіне, студенттік өзін-өзі басқару органдарына оқу-тәрбие процесін жетілдіру, қоғамдық тамақтану, медициналық қызмет көрсету және басқа да ұсыныстармен жүгіну;

* Өз міндеттерін орындау үшін қажетті ақпаратты және топ кураторы мен шеберінен, Колледж әкімшілігінен, студенттік өзін-өзі басқару органдарынан көмек алу;

* Осы Қағидаларда және колледждің басқа да ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіппен моральдық көтермелеуге.

11.3.3. Топтың старостасына міндеттерді жүйелі түрде орындамағаны және/немесе тиісінше орындамағаны үшін осы Қағидаларда көзделген тәртіптік ықпал ету шаралары, оның ішінде старостаны осы міндеттерден босату қолданылуы мүмкін. Колледж әкімшілігі мұндай шешім қабылдаған кезде, сондай-ақ жаңа старостаны тағайындау кезінде топтың пікірін ескеруі керек.

11.4.4. Студенттік билет пен сынақ кітапшасы білім алушының негізгі құжаттары болып табылады. Білім алушы өзімен бірге студенттік билетті алып жүруге және оны колледж әкімшілігінің өтініші бойынша ұсынуға міндетті.

ХІІ. Колледждің үй-жайлары мен аумағындағы тәртіп

12.1. Сабақ барысында оқу кабинеттері мен өндірістік шеберханалардағы тәртіп үшін кабинеттер мен шеберханаларға жауапты оқытушылар мен шеберлер, топ старосталары жауапты болады.

12.2. Студенттердің сыртқы келбеті іскерлік стильдің жалпы қабылданған нормаларына сәйкес келуі керек. Білім алушылар білім беру мекемесінде белгіленген киім нысанын сақтауға міндетті:

- Дене шынықтыру сабағында-спорттық киім (олимпиада, кроссовкалар).

12.3. Студенттерге киюге қатаң тыйым салынады:

- * белгілі бір дінге, сектаға жататындығын көрсететін киім мен аксессуарлар; немесе ұйым (қоғамдастық), атап айтқанда хиджаб, никаб, чадра, джилбаб, паранджа (бурка), Абай, буркини, изар, рида, такия, кепа, ермолка, қалпақ және т. б.;

- * жарқын макияж немесе татуировка жасауға, бейресми жастар бірлестіктерінің шаштарын киюге (эмо, неофашистер, панктар, африкалық шошқалар және т. б.)

- * іскерлік этикетке сәйкес келетін ұқыпты кесілген қысқа сақалдан басқа ұзын сақалды киюге.

- * белі төмен шалбар мен юбкалар;

- * сарафандар, күрестің жейделері, арқаны ашатын шыңдар, иықтар;

- қысқа шалбар, шағын юбкалар, көйлектер, шорт, қысқа леггинстер куртқа;

- * терең мойын;

- * терең кесілген юбкалар мен көйлектер;
- * жағажай киімі, спорт нысаны (дене шынықтыру сабақтарынан басқа);
- * киімге үлкен және жарқын өрнек, суреттер мен жазулар салынған киім;
- * көрнекті жерде пирсинг;
- * іш киімдер, белдіктер және т. б. көрінетін қымбат және қымбат маталардан жасалған киім

12.4. Колледж аумағындағы үй-жайларда тыйым салынады:

- * Алкогольді, құрамында спирті бар сусындар мен сыраны әкелуге және ішуге, алкогольдік, есірткілік немесе уытты мас күйінде, олардың аналогтарында болуға, қолданыстағы заңнамада әкімшілік жауапкершілік көзделген өзге де әрекеттерді жасауға;
- * Жарылғыш, тез тұтанатын және улы заттарды, атыс газды суық қаруды (қызметтік міндеттерін орындауға байланысты оны алып жүруге арнайы рұқсат болған жағдайларды қоспағанда) әкелуге;
- * Карта ойнауға;
- * Белгіленген тәртіппен ұйымдастырылған бұқаралық спорттық - ойын-сауық іс-шараларын өткізуді қоспағанда, осы үшін арнайы бөлінген орындардан (спорт алаңдарынан) тыс жерде спорттық ойындар ойнауға;
- * Колледж аумағында темекі шегуге;
- * Балағат сөздерді қолдану және басқа да қоғамға жат мінез-құлықты жүзеге асыруға;
- * Санитарлық - гигиеналық ережелер мен нормаларды бұзуға;
- * Қабырғаларға, аудиториялық үстелдерге және басқа жерлерге қандай да бір жазулар мен сызбалар салу, колледж әкімшілігінің рұқсатынсыз хабарландыруларды желімдеу және іліп қоюға;
- * Колледж мүлкін бүлдіру немесе оны мақсатсыз пайдалану, тазалық пен тәртіпті бұзатын әрекеттер жасауға;
- * Айқайлау, шу шығару, музыкалық аспаптарда ойнау және тыныштықты бұзып, оқу процесін жүзеге асыруға кедергі келтіретін басқа да әрекеттер жасауға;
- * Дыбыс күшейтетін және дыбыс шығаратын аппаратураны пайдалануға (іс-шараларды өткізудің келісілген жағдайларынан басқа);
- * Колледж үй-жайларында сыртқы киімде, бас киімде болу;
- * Сабақтар, емтихандар және өзге де ресми іс-шаралар өткізу кезінде ұялы байланыс құралдарын пайдалануға;
- * Әкімшіліктің немесе колледждің материалдық-жауапты тұлғаларының рұқсатынсыз үй-жайдан үй-жайға жиһаз, жабдық және басқа да материалдық құндылықтарды жылжытуға;
- * Әкімшіліктің рұқсатынсыз Колледж мүлкін аудиториялардан, оқу залынан, асханалардан және басқа да үй-жайлардан шығаруға;
- * Колледж үй-жайларында велосипедтерде, роликті конькилер мен тақталарда және басқа да осындай көлік және спорттық мақсаттағы құралдарда жүруге;
- * Колледждің режимдік және бөлінген үй-жайларында кино -, фото-және бейнетүсірілімді, сондай - ақ әкімшіліктің рұқсатынсыз Колледж үй-

жайларында және аумағында кәсіби кино -, фото-және бейнетүсірілімді жүзеге асыруға.

ХІІІ. Білім алушыларды жатақханаға орналастыру.

Күн тәртібі.

13.1. Мемлекеттік тапсырыс шеңберінде күндізгі оқу нысаны бойынша оқитын студенттер белгіленген тәртіппен: сәйкес тегін тамақпен қамтамасыз етіледі: әлеуметтік комиссияның шешімімен, стипендиялық комиссияның шешіміне сәйкес стипендиямен, студенттердің жеке өтініштеріне сәйкес жатақханадағы тегін орынмен.

13.2. Студенттерді жатақханаға орналастыру "білім беру ұйымдарының жатақханаларында орындарды бөлу қағидаларына" сәйкес жүргізіледі.

13.3. Жатақханаға орналасу кезінде студент колледждің медицина қызметкерінен алғашқы тексеруден өтіп, өтініште тиісті белгі алуға міндетті.

13.4. Жатақханада келесі үй-жайлар қарастырылған:

- кітапхана;
- медициналық пункт;
- бейне залы;
- душ бөлмесі;
- кір жуатын орын;
- студенттерге арналған жатын бөлмелер;
- тәрбиешінің кабинеті.

13.5. Жатақхананың әр бөлмесінде тұрғындардың тізімі және бөлме бойынша кезекшілік кестесі ілінеді.

13.6. Тәрбиешілер тұрғындардан талап етуге міндетті:

- ішкі тәртіп пен күн тәртібінің ережелерін дәл орындау;
- бөлмедегі және жатақханадағы мүлікке ұқыпты қарау;
- бөлмені таза, ұқыпты және ұқыпты ұстау;
- бөлмеде және дәліздерде кезекшілік кестесін сақтау.

13.7. Жатын бөлмелердегі жиһаз Санпинге сәйкес орнатылады. Жиһазды жылжытуға қатаң тыйым салынады.

13.8. Төсек үстелі дәретхана керек-жарақтарын және басқа да жеке күтім заттарын сақтауға арналған. Тумбочкада кітаптар мен дәптерлер сақталуы мүмкін. Тумбочкада тамақ өнімдерін, дәрі-дәрмектерді, іш киімді және басқа да орнатылмаған заттарды сақтау

Рұқсат етіледі.

13.9. Төсек көрпелерден, жаймалардан, жастық қаптары бар жастықтардан және матрацтардан тұрады. Төсектерді Мұқият кию керек. Сырт киіммен және аяқ киіммен төсекке отыруға және жатуға тыйым салынады. Әр 10 күн сайын студенттер төсек-орындарын ауыстыруға міндетті.

13.10. Сыртқы киімдер мен бас киімдер белгіленген орындарда, ілгіштерде, сөрелерде, шкафтарда сақталады.

13.11. Колледждегі күн тәртібін директордың тәрбие работе жөніндегі орынбасары әзірлейді.

13.12. Жатақханада тұратын студенттерге арналған колледж тәртібі;

7: 00 ҰЙҚЫДАН ОЯНУ
7: 30-8: 00 ТАҢҒЫ АС
8:15-15: 00 ОҚУ САБАҚТАРЫ
13:00-13: 30 ТҮСКІ АС
16:00-18: 00 САБАҚҚА ДАЙЫНДЫҚ
18:00-19: 00 КЕШКІ АС
19:00-21: 00 БОС УАҚЫТ
21:00-22: 00 ҰЙҚЫҒА ДАЙЫНДЫҚ
22: 00- ҰЙҚЫҒА БАТУ

XIV. Жатақханадағы тәртіп

14.1. Жатақханадағы барлық бөлмелер нөмірленуі керек. Әр бөлменің сыртқы кіреберіс есігінде оның тағайындалған бөлмесінің нөмірі көрсетілген тақта, әр бөлменің ішінде - ондағы мүліктің (жиһаз, мүкәммал және т.б.) тізімдемесі ілінеді. Үй-жайдың жиһазы, мүкәммалы мен жабдығы нөмірленеді және комендантқа сақталатын есепке алу кітабына енгізіледі.

14.2. Жиһаз, мүкәммал және жабдық үй-жайдың тиесілігі болып табылады және коменданттың (тәрбиешінің) рұқсатынсыз бір үй-жайдан екіншісіне ауыстыруға болмайды.

14.3. Бөлмелерде (үй-жайларда) ілінген портреттер, картиналар лайықты мазмұнға ие болуы керек, жақтауға орналастырылуы керек. Қабырғаларға журналдардан, газеттерден, фотосуреттерден үзінділер жапсыруға тыйым салынады.

14.4. Барлық үй-жайлар қоқыс жәшіктерінің жеткілікті санымен қамтамасыз етіледі, үй-жайлардың сыртқы кіреберістерінде аяқ киімді кірден және қоқыс жәшігінен тазартуға арналған құрылғылар болуы тиіс.

14.5. Жатын бөлмелерді күнделікті тазалауды тұратын студенттер жүргізеді. Әр бөлмеде санитарлық жағдай табелі болуы керек.

14.6. Күнделікті тазалаудан басқа, аптасына бір рет-бейсенбіде, оқу сабақтарынан кейін барлық тұрғын және қосалқы үй-жайларды жалпы жинау, сондай-ақ топқа бекітілген аумақты жинау жүргізіледі.

14.7. Жатақхананың барлық үй-жайларын желдету өтпелі әдіспен тұратындар болмаған кезде жүргізіледі.

14.8. Жатақханада тұратындарға тыйым салынады:

- коменданттың рұқсатынсыз бөлмеден бөлмеге көшу;
- мүкәммалды, жиһазды, төсек-орындарды бір бөлмеден екінші бөлмеге өз еркімен тасымалдау;
- хабарландыруларды, кестелерді және т. б. қабырғаға шегелеп, жапсырыңыз.;
- қосымша жарық көздерін қосыңыз;
- бөлмелерде теледидарларды пайдалану;
- алкогольді ішімдіктерді сақтау және ішу;
- тұрғын бөлмелерде электр жылыту аспаптарын, примустарды, керосиндерді, керогаздарды, электр плиткаларын және басқа да қолдан жасалған электр құрылғыларын пайдалануға;
- бөгде адамдарды жатақхана үй-жайларында жалғыз қалдыруға, әсіресе түнде тұруға жол берілмейді;

- бөлмелерде және дәліздерде, дәретханаларда, жуынатын бөлмелерде, баспалдақ алаңдарында темекі шегу. Темекі шегу бөлігі бұзылған жағдайда студенттер мұғалімдердің, тәрбиешілердің, жатақхана қызметкерлерінің баяндамасы негізінде тәртіптік жазаға тартылады.

14.9. Жатақханада тұратын студенттердің кіруі белгіленген үлгідегі рұқсаттама бойынша ғана жүргізіледі.

14.10. Ата-аналар, туыстары жатақханаға бара алады, бұл туралы жатақхана кезекшісінің келушілер журналына тиісті жазба жасалады және келушінің жеке басын растайтын құжат қалдырылады. Басқа адамдар жатақханаға жіберілмейді.

14.11. Мүліктер мен жабдықтардың (жиһаз, электр жарығы, терезе әйнектері, есіктер, төсек-орын және т.б.) бүлінуіне жол берген тұлғалар.) комендант жасаған ақаулы акт негізінде келтірілген залалдың толық құнын өтеуге міндетті.

Жатақханада тұратындар оқу жылының соңында бөлмені және ондағы барлық мүлікті жарамды күйде тапсырады. Бөлмені жөндеу керек. Тұрғындардың кетуі және есеп айырысуы коменданттың жөндеу жүргізілгені, мүлік жарамды жағдайда тапсырылғандығы туралы анықтамасы бойынша жүргізіледі.

14.12. Жетім студенттер демалыс кезінде маусымдық заттарды арнайы журналға жазумен кастелланшаға тапсырады.

14.13. Студенттерге жатақханадан өз еркімен кетуге қатаң тыйым салынады. Студенттер жатақханадан тек қабылдаушы Тараптың мекен-жайы мен байланыстары және кету себептері көрсетілген жеке өтініштер бойынша босатылады.

14.14. Резиденттердің жатақхананың ішкі тәртіп ережелерін бұзуы жатақханадан шығаруға әкеп соғады.

14.15. Жатақханадан шығару директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарының баяндамасы негізінде колледж басшысының бұйрығымен жүргізіледі.

XV. Оқу-өндірістік корпустағы тәртіп

15.1. Барлық оқу кабинеттерінде, оқу-өндірістік шеберханаларда, зертханаларда паспорт болуы тиіс. Оқу үй-жайының паспорты бекітілген тізбеге сәйкес келуі тиіс. Оқу-өндірістік шеберханаларда, зертханаларда және оқу кабинеттерінде колледж директоры бекіткен қауіпсіздік техникасы, еңбекті қорғау және жұмыс орнын ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулықтар ілінуі тиіс.

15.2. Оқу үй-жайларында күнделікті ылғалды жинау және желдету жүргізіледі. Әр бейсенбі - жалпы тазалау.

XVI. Асханада тамақтануды ұйымдастыру.

16.1. Жұмысшы мамандығы бойынша күндізгі оқу нысаны бойынша бюджет каражаты есебінен оқитын колледж студенттері белгіленген тәртіппен

тамақтануға, орта буын мамандарына оқитын студенттер "азаматтардың жекелеген санаттарына, сондай-ақ қамқорлықтағы адамдарға тегін тамақ беру" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларына сәйкес қажетті құжаттар тізбесін міндетті түрде ұсына отырып, тамақтануға қойылады техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және жоғары білім беру ұйымдарының білім алушылары мен тәрбиеленушілеріне".

16.2. Асхана қызметкерлері күн тәртібінде белгіленген сағатқа тамақ дайындауды толық қамтамасыз етеді.

16.3. Диеталық мейірбике тамақ тарату басталғанға дейін тағамның сапасын, асхананың, ыдыс-аяқтың және жабдықтың санитарлық жағдайын тексереді, бұл туралы тамақ дайындау сапасын бақылау кітабына жазба жасалады.

16.4. Топтар асханаға қатаң түрде өндірістік оқыту шеберінің немесе топтың кураторының сүйемелдеуімен кіреді, олар өз тобының берілуін және тамақтануын қадағалайды.

16.5. Студенттердің тамақтануын және асханадағы тәртіпті жалпы бақылауды кезекшіліктегі өндірістік оқыту шебері жүзеге асырады.

XVII. Колледж бойынша кезекшілік

17.1. Колледж бойынша кезекшілікті колледж директоры бекіткен кестеге сәйкес бір апта мерзімге өндірістік оқытудың кезекші шебері жүзеге асырады.

17.2. Кезекші шебер кезекшілік кезінде өндірістік оқыту сабақтарынан босатылады.

17.3. Кезекші шебер 8.00-де кезекшілікке келіп, оны 15.00-де 2 ауысымдағы кезекші шеберге тапсырады. 2 ауысымның кезекші шебері кезекшілікті 18:30-да кезекші әкімшіге тапсырады.

17.4. Кезекші шебер кезекшілік кезінде өз тобының құрамынан кезекшілерді кезекшілік тәртібімен тағайындайды және олардың кезекшілігіне басшылық етеді.

17.5. Кезекші шебер вахтада тұрған және бір кезекші шеберден екіншісіне берілетін кезекшілік журналын жүргізуге және онда білім алушылардың барлық тәртіп бұзушылықтарын, колледж мүлкінің бүлінуін және қалыпты оқу процесіне кедергі келтіретін орын алған басқа да жағдайларды тіркеуге тиіс.

17.6. Кезекші шебер әр сағат сайын колледжді аралап, кезекшілік кезінде едендердегі (фойедегі жарықтандыруды өшіру) және фойедегі тәртіпті қадағалап отыруы керек.

17.7. Кезекшілік кезінде кезекші шебер, егер мұндай талап етілетін жағдайлар орын алса, әкімшіліктің кез келген мүшесіне ауызша немесе жазбаша баяндамамен, өтінішпен әкімшіліктің араласуын сұрап жүгінуге құқылы.

17.8. Кезекші шебер осы ережеде аталған тармақтарды орындамаған немесе тиісінше орындамаған жағдайда, әкімшілік тәртіптік жаза қолдануға құқылы.

XVIII. Білім алушылардың демалыстары мен демалыстары

18.1. Студенттерге оқу жоспарына сәйкес семестрлер арасында демалыс беріледі.

18.2. Студенттер демалыстан кешікпей оралуға міндетті, кешігудің барлық жағдайлары туралы студент топ жетекшілеріне хабарлайды. Колледжге келгеннен кейін кешігу себебі туралы Ақтау құжаты ұсынылады. Демалыстан себепсіз кешіккен студент колледжден шыққанға дейін тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

18.3. Ауруға байланысты академиялық демалыс дәрігерлік комиссияның қорытындысы негізінде беріледі.

18.4. Дәлелді себептермен демалыс студенттерге колледж директорының немесе колледж директорының орынбасарының рұқсатымен жеке өтініші немесе ата-анасының өтініші негізінде жол жүру уақытын есептемегенде 10 тәуліктен аспайтын мерзімге беріледі. Ата-аналар қайтыс болған немесе ауыр сырқаттанған жағдайда, табиғи апаттар кезінде және студенттің жеке қатысуы қажет болған басқа жағдайларда студенттер растайтын құжатты ұсынады.

IXX. Өткізу режимі

19.1. Колледжде келесі жұмыс режимі белгіленеді:

- Білім алушылардың колледжде болуына рұқсат етіледі:

- жұмыс күндері сағат 8:00-ден 20:00-ге дейін;

- Колледж аумағына кіру тоқтатылады:

- жұмыс күндері сағат 21:00-де;

19.2. Мереке және демалыс күндері, сондай-ақ төтенше жағдайларда Колледж үй-жайларында мүлікті пайдаланудың және жұмыс істеудің ерекше режимі белгіленуі мүмкін, сондай-ақ колледж директорының бұйрығы негізінде жауапты қызметкерлердің кезекшіліктері енгізілуі мүмкін.

19.3. Колледждің құрылымдық бөлімшелерінің жұмыс тәртібі және өткізу режимі мереке алдындағы және жұмыс істемейтін мереке күндері колледж директорының бұйрығымен белгіленеді.

XX. Қорытынды ережелер

20.1. Осы Қағидаларға өзгерістер мен толықтырулар колледж директорының бұйрықтарымен және өкімдерімен қағидаларды жаңа редакцияда шығару нысаны бойынша енгізіледі.

20.2. Ережелер колледж директоры бекіткен сәттен бастап күшіне енеді және мерзім шектеусіз/жаңа ережелер қабылданғанға дейін қолданылады.

Танысу парағы

1. Директордың ОӨЖ жөніндегі орынбасары – Омаров А.Б.
2. Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары – Садвокасова А.С.
3. Директордың ОТЖ жөніндегі орынбасары – Сембаева А.К.
4. Директордың ОӨЖ жөніндегі орынбасары – Умаров А.Е.
5. Директордың ШЖ жөніндегі орынбасары – Мусин Н.К.
5. Бас шебер – Ибрагимова И.В.
6. Студенттер парламентінің президенті – Баймагамбетова А.

Танысу парағы

1. Директордың ОӨЖ жөніндегі орынбасары – Омаров А.Б.
2. Директордың ОЖ жөніндегі орынбасары – Садвокасова А.С.
3. Директордың ОТЖ жөніндегі орынбасары – Сембаева А.К.
4. Директордың ОӨЖ жөніндегі орынбасары – Умаров А.Е.
5. Директордың ШЖ жөніндегі орынбасары – Мусин Н.К.
5. Бас шебер – Ибрагимова И.В.
6. Студенттер парламентінің президенті – Баймагамбетова А.

