

**Министерство образования и науки Республики Казахстан  
Учреждение «Кокшетауский Гуманитарно-технический колледж»**

**СПРАВОЧНИК -  
ПУТЕВОДИТЕЛЬ  
СТУДЕНТА**

**Кокшетау 2019**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ В КОЛЛЕДЖЕ</b> .....	4
<b>1.1. Общие сведения</b> .....	4
<b>1.2. Правила внутреннего распорядка Учреждение «Кокшетауского гуманитарно-технического колледжа»</b> .....	5
1.2.1 Общие положения .....	5
1.2.2 Основные права студентов .....	6
1.2.3 Основные обязанности студентов .....	6
1.2.4 Общественные органы студенческого самоуправления .....	8
1.2.5 Учебный распорядок, учебное время и его использование .....	8
1.2.6 Поощрения за успехи в учебе .....	9
1.2.7 Ответственность за нарушение учебной дисциплины .....	9
<b>1.3. Информационно – библиотечное обеспечение учебного процесса</b> .....	11
1.3.1 Общие положения .....	11
1.3.2 Права, обязанности и ответственность читателей .....	11
1.3.3 Правила пользования абонементом .....	12
1.3.4 Структура и дислокация библиотеки .....	12
<b>ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ</b> .....	14
<b>1.4. Администрация</b> .....	16
<b>1.5. Организация досуга студентов</b> .....	15
<b>1.6 Организация учебного процесса</b> .....	16
1.6.1 Общие положения .....	16
1.6.2 Проведение текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся .....	16
1.6.3 Проведение итоговой аттестации обучающихся .....	19
1.6.4 Проведение рубежного контроля (аттестации).....	21
1.6.5 Критерии выставления отметок при оценивании результатов обучения .....	22
1.6.6 Порядок предъявления апелляции обучающимися не согласными с результатами оценивания.....	23
<b>1.7 Организация учебного процесса</b> .....	23
<b>1.8. Положение о факультативных занятиях</b> .....	27
<b>1.8.1 Задачи факультативных занятий</b> .....	27
1.8.2 Организация факультативных занятий.....	27
<b>1.9. Расписание занятий</b> .....	27
<b>1.10. Методическое обеспечение</b> .....	27

## *Дорогие студенты!*

Вас приветствует Учреждение «Кокшетауский гуманитарно-технический колледж» – один из современных колледжей Республики Казахстан.

Колледж был основан в 2000 году, включает в себя следующие специальности:

- 1) 0512000 «Переводческое дело (по видам)», 051202 3 «Гид-переводчик»;
- 2) 0514000 «Оценка (по отраслям и областям применения)», 051401 3 «Техник-оценщик»;
- 3) 0515000 «Менеджмент (по отраслям и областям применения)», 051501 3 «Менеджер»;
- 4) 0516000 «Финансы (по отраслям)», 051605 3 «Экономист по финансовой работе»;
- 5) 0518000 «Учет и аудит (по отраслям)», 051803 3 «Экономист-бухгалтер»;
- 6) 1226000 «Технология и организация производства продукции предприятий питания», 1226043 «Техник-технолог»;
- 7) 1304000 «Вычислительная техника и программное обеспечение (по видам)», 130404 3 «Техник-программист»;
- 8) 1305000 «Информационные системы (по областям применения)», 130502 3 «Техник-программист»;
- 9) 1401000 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», 140121 3 «Техник-строитель»;
- 10) 0201000 «Правоведение», 020102 3 «Юрисконсульт»;
- 11) 0507000 «Организация обслуживания гостиничных хозяйств», 0507053 «Администратор»; 0507063 «Менеджер по сервису»;
- 12) 0511000 «Туризм (по отраслям)», 051104 3 «Менеджер»;
- 13) 1509000 «Экология и природоохранная деятельность (по видам)», 1509053 «Техник-технолог»;
- 14) 0101000 «Дошкольное воспитание и обучение», 0101013 «Воспитатель дошкольных организаций»;
- 15) 0105000 «Начальное образование», 0105013 «Учитель начального образования».

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

*Желаем успехов на пути к знаниям!*

# ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ В КОЛЛЕДЖЕ

## 1.1. Общие сведения

Учреждение «Кокшетауский гуманитарно - технический колледж» Акмолинской области (далее - Колледж) осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, указами Президента Республики Казахстан, постановлениями правительства РК, нормативными документами Министерства образования и науки Республики Казахстан, приказами Управления образования Акмолинской области, а также Уставом колледжа (Устав колледжа утвержден учредителем – Пак В.Ю и зарегистрирован в «Департаменте Әділет» Акмолинской области Министерства РК от 08.11.2008 г), Стратегическим планом колледжа на 2018-2023 годы, Планом мероприятий Кокшетауского гуманитарно - технического колледжа по реализации Государственной программы развития образования и науки Республики Казахстан на 2016-2019 годы и другими внутренними распорядительными документами. Форма собственности колледжа - частная, организационно-правовая форма - учреждение. Департаментом юстиции Акмолинской области произведена перерегистрация Учреждение «Кокшетауский гуманитарно-технический колледж», выдано свидетельство за рег.№ 4788-1902-У-е. от 11.03.2008 года

Образовательная деятельность осуществляется на основании Государственной лицензии № 0036832, выданной 07.09.2009 года без ограничения срока действия и приложений к Государственной лицензии, выданной 18.03.2013 г., 30.04.2013,05.06.2017 г., 01.07.2017 г.

Юридический адрес предприятия: 020000, Республика Казахстан, Акмолинская область, г. Көкшетау, улица Жамбыла, 35, адрес электронной почты: colledj\_gtk@mail.ru, сайт: Kokshe-gtk.Kz.

Основным видом деятельности колледжа является подготовка специалистов в системе профессионального и технического образования, которая осуществляется на основе лицензии, дающей право вести образовательную деятельность (№ 0036832, выданной 07.09.2009 года без ограничения срока действия и приложений к Государственной лицензии, выданной 18.03.2013 г., 30.04.2013,05.06.2017 г., 01.07.2017г) Департаментом по контролю в сфере образования Акмолинской области.

За 18 лет своей деятельности колледж занимал высокие позиции среди учебных заведений Акмолинской области. За эти годы было выпущено 5288 специалиста. Из них, которыми гордится колледж: Билялов Мерген – чемпион Мира по кикбоксингу, Сабырхан Алемгуль- чемпионка международного уровня каратэ в Японии, Борисов Данил- третье место на Чемпионате мира в Малайзии по армреслингу и многие др.

С 2019 г. колледж планирует внедрение модульной системы обучения по программам разработанным НАО «Қәсіпқор» по специальности: 1305000 «Информационные системы», 1226000 «Технология и организация производства продукции предприятий питания».

Высококвалифицированные педагогические кадры позволяют колледжу решать непростые образовательные задачи в условиях рыночной экономики. На смену опытным специалистам приходят молодые сотрудники, успешно перенимающие накопленный педагогический опыт, регулярно повышающие свою профессиональную квалификацию. Успешное сотрудничество с социальными партнерами, эффективная работа

Попечительского совета способствуют успешной реализации образовательных проектов и модернизации системы подготовки специалистов.

Для дальнейшего развития эффективности реализации современных программ в области образования в 2018-2019 учебном году планируется внедрение в образовательный процесс дуальной и модульных систем подготовки конкурентоспособных специалистов, соответствующих требованиям мирового сообщества.

Студенты колледжа своими успехами ежегодно доказывают правильность выбранных педагогическим коллективом образовательных ориентиров и принятых решений в области управления.

Призовые места завоеваны обучающимися колледжа на многих мероприятиях, конкурсах, турнирах и чемпионатах областного, республиканского и международного уровней:

- областном конкурсе профессионального мастерства «WorldSkills»;
- областном конкурсе научно- исследовательских работ;
- республиканских конкурсах проектов и олимпиадах среди студентов ТиПО; и многих других.

Педагогическим коллективом колледжа проделана большая и плодотворная работа по выстраиванию системы подготовки специалистов и инновационной деятельности учебного заведения. Итоги этой работы можно с уверенностью рассматривать как надежный фундамент для дальнейшего развития колледжа в XXI веке.

**Юридический адрес:** 020000, Республика Казахстан, Акмолинская область, г. Көкшетау, улица Жамбыла, 35

**Телефон:** 8(7162) 26 48 11

**E-mail:** colledj\_gtk@mail.ru

**Сайт:** Kokshe-gtk.Kz

## **1.2. Правила внутреннего распорядка**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», Уставом колледжа, которые определяют внутренний распорядок в Учреждении «Кокшетауский гуманитарно-технический 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.

### **1.2.1 Общие положения**

1 Настоящие правила внутреннего распорядка обучающихся (далее по тексту -Правила) Гуманитарно - технического колледжа (далее по тексту- Колледж) разработаны в соответствии с Конституцией РК, Трудовым кодексом РК, с Законом РК «Об образовании», Уставом колледжа, а также локальных актов колледжа

2. Правила внутреннего распорядка регламентируют организацию работы коллектива обучающихся колледжа, правила поведения обучающихся колледжа, их взаимоотношения с работниками и администрацией колледжа, способствуют обеспечению

рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

3. приказом директора для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, а также программам профессиональной подготовки и повышения квалификации.

### **1.2.2 Основные права студентов**

*Обучающиеся имеют право:*

1. На получение среднего профессионального образования по избранной специальности в соответствии с государственными образовательными стандартами и квалификационными характеристиками, на получение профессиональной подготовки.

2. На бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, инвентарем, оборудованием, инструментом, оснащением и т.п., находящимся в оперативном управлении или распоряжении колледжа.

3. На участие в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления в порядке, установленном Уставом колледжа - и соответствующими локальными актами.

4. На уважение человеческого достоинства, свободу совести, на свободное выражение собственных взглядов и убеждений (не нарушая при этом со своей стороны законов РК, правовых актов, Устава и Правил внутреннего распорядка колледжа, а также прав других граждан).

5. На обжалование приказов и распоряжений, администрации колледжа в установленном законодательством порядке.

6. На свободное посещение мероприятий колледжа, не предусмотренных учебным планом

7. На работу устраиваться во вне учебное время работодателем.

8. Дети, оставшиеся без попечения родителей (лиц их заменяющих), в период обучения их в колледже пользуются скидками по оплате за обучение.

9. По медицинским показаниям и в других исключительных случаях обучающемуся может предоставляться академический отпуск.

### **1.2.3 Основные обязанности студентов**

*Обучающиеся обязаны:*

1. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами РК.

2. Знать и выполнять Устав колледжа, настоящие Правила внутреннего распорядка в части их касающейся.

3. Систематически и глубоко овладевать знаниями и практическими навыками, добросовестно выполнять в установленные сроки задания, предусмотренные учебными планами и программами, своевременно сдавать экзамены и зачеты.

4. Добросовестно и в срок выполнять все учебные задания на самостоятельную подготовку (домашнее задание).

5. При входе в колледж предъявлять студенческий билет.

6. При входе преподавателей в аудиторию, обучающиеся приветствуют его, вставая с места.

7. Соблюдать и поддерживать дисциплину, быть вежливым по отношению друг к другу, преподавателям, работникам колледжа.

8. Приходить в колледж за 10-15 минут до начала учебных занятий, верхнюю одежду оставлять в гардеробе колледжа.

9. Приходить в колледж опрятно (чисто, аккуратно, не пестро) одетым, обувь должна быть чистой. На уроках физкультуры обязательна спортивная форма. На уроках производственного обучения обязательна спецодежда.

10. Не опаздывать и не пропускать занятия без уважительной причины; выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами, повышать свой профессиональный и культурный уровень; на занятиях иметь необходимые принадлежности.

11. Участвовать в общественной жизни коллектива, быть дисциплинированным и организованным.

12. Беречь собственность колледжа. Соблюдать и поддерживать чистоту и установленный порядок в помещениях и на территории колледжа. Соблюдать правила эксплуатации оборудования, инструмента, инвентаря, сооружений колледжа.

13. Знать и выполнять меры и правила безопасности, охраны жизни и здоровья в процессе обучения, труда и в быту. На предприятии следует строго соблюдать распорядок дня, установленный администрацией. Вести здоровый образ жизни.

14. Посещать столовую согласно графика питания; во время обеда вести себя спокойно.

15. В установленные учебным планом сроки проходить промежуточную аттестацию-по завершении очередных этапов обучения, итоговую аттестацию по окончанию изучения общеобразовательных предметов и предметов профессионального цикла и государственную итоговую выпускную квалификационную аттестацию по завершении всего курса обучения в колледже.

16. Материальный ущерб, нанесенный колледжу по вине обучающегося, возмещается им или его родителями (лицами их заменяющими).

17. Во время учебных занятий обучающиеся обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы товарищей, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя.

18. Во время занятий в кабинетах, мастерских и во время производственной практики обучающийся должен пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими пособиями, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности.

19. Отрабатывать пропущенные занятия, независимо от причины, в течение первых 2-х недель после выхода на занятия.

20. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам обучающиеся или его родители обязаны в этот же день поставить об этом в известность куратора.

21. В случае болезни обучающийся обязан предоставить справку лечебного учреждения по установленной форме.

22. Обучающимся запрещается:

- Находиться на занятиях в верхней одежде.

- Курить в Колледже и на прилегающей к Колледжу территории, приносить и распивать спиртные напитки, сидеть на подоконниках, загрязнять и засорять территорию Колледжа, делать надписи на стенах, портить имущество Колледжа (мебель, учебные пособия), пользоваться мобильным телефоном во время занятий.
- Применять физическую силу для выяснения отношений, допускать грубость, сквернословить.

#### **1.2.4 Общественные органы студенческого самоуправления**

1. Студенческий совет в своей работе руководствуется законодательством Республики Казахстан, настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами.

2. Студенческий совет состоит из лиц, избранных на общем собрании студентов и старост групп.

3. Студенческий совет:

- координирует деятельность старост групп;
- привлекает в добровольном порядке студентов к выполнению общественно-полезных работ в Колледже (уборка кабинетов) и на прилегающей территории;
- помогает администрации Колледжа в организации контроля за сохранностью материальных ценностей;
- представляет интересы студентов;
- содействует в организации проведения культурно-массовой работы.

#### **1.2.5 Учебный распорядок, учебное время и его использование**

1. Учебный год начинается 1 сентября, состоит из двух семестров, заканчивается согласно учебному плану.

2. Учебный процесс в Колледже осуществляется в течение 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Учёба в субботу и воскресенье и праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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) курсовая работа;
- 11) выпускная квалификационная работа и др.

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

4. Расписание занятий утверждается директором и вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 7 дней до начала занятий.

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.

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

7. Для проведения учебных занятий каждый курс делится на академические группы, при необходимости – на подгруппы. Состав академических групп и подгрупп определяется распоряжением заместителя директора по учебной работе.

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.

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.

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 и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера.

### **1.2.6 Поощрения за успехи в учебе**

За успехи в учебе и активное участие в творческой, научной и общественной жизни Колледжа для студентов устанавливаются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой Колледжа;
- иные меры поощрения.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и хранятся в личном деле студента.

### **1.2.7 Ответственность за нарушение учебной дисциплины**

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

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;
- хранения, распространения наркотических средств;
- хранения в общежитии взрывчатых, химически опасных веществ или огнестрельного оружия;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

3. Применение дисциплинарных взысканий оформляется приказом директора Колледжа.

4. За халатное отношение к документам (утрача студенческого билета, зачетной книжки и т.п.) к студентам может быть применена мера дисциплинарного воздействия. В случае утери документа его дубликат может быть выписан только один раз за весь срок обучения студента в Колледже.

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

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

7. 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 том числе по болезни или в связи с переводом в другое учебное заведение;
- за пропуски учебных занятий без уважительных причин в количестве 60 часов и более за 1 промежуточный аттестационный период (1 промежуточный аттестационный период составляет - 2 месяца);
- за академическую неуспеваемость (согласно нормативным требованиям);
- за нарушение условий договора, если обучение производится на основе полного возмещения затрат;
- за грубое или неоднократное нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, настоящими Правилами, при этом неоднократным считается нарушение указанных выше правил, если к студенту ранее в течение 1 года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия;
- за совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, а также за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента Колледжа;
- за употребление наркотических веществ, не вызванное медицинской необходимостью.

### 1.3. Информационно – библиотечное обеспечение учебного процесса

#### 1.3.1 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.

#### 1.3.2 Права, обязанности и ответственность читателей

*Читатели библиотеки имеют право:*

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

*Обязанности читателей:*

- a. соблюдать настоящие правила;
- b. быть вежливыми и доброжелательными по отношению к сотрудникам библиотеки;
- c. бережно относиться к изданиям, полученным из фонда библиотеки;
- d. возвращать в установленные сроки;
- e. не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- f. не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
- g. 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;
- h. при выбытии из колледжа, читатели должны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

*Ответственность читателя:*

- a. 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;
- b. за неоднократное нарушение Правил пользования читатель может быть исключен из библиотеки на срок до 6 месяцев;
- c. за умышленную порчу изданий читатель лишается права пользования библиотекой.

*Обязанности библиотеки*

- a. Информировать читателей о всех видах услуг, предоставляемых библиотекой.

- b. Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки.
- c. Совершенствовать библиотечное и информационно- библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и новые информационные технологии.
- d. 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*

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

*Порядок пользования читальным залом*

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

**1.3.3 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.

**1.3.4 Структура и дислокация библиотеки**

<i>Читальные залы</i>	<i>Дислокация</i>	<i>Обслуживаются</i>
Читальный зал для студентов 1,2,3,4 курсов	Корпус колледжа	Студенты 1,2,3,4 курсов колледжа

**Дополнительно студент может воспользоваться услугами других библиотек города:**

- Акмолинская областная универсальная научная библиотека им. М.Жумабаева (г.Кокшетау, ул. Абая, 111, Тел.: 8 (7162) 25 47 80, 25 60 42, 25 55 09 e-mail: [akmol\\_ounb@mail.ru](mailto:akmol_ounb@mail.ru), веб-сайт: <http://aounb.kz/> )
- Городская библиотека (г.Кокшетау, ул.Сулейменова, 10, тел. 8 (716 2) 42 47 82
- Детско-юношеская городская библиотека (г. Кокшетау, ул. Б.Момышулы, 41, тел 8 (7162) 40-16-45

## ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

### 1.4. Администрация

	<p><b>Хусаинова Кунсулу Пернебаевна</b> - директор колледжа <b>Категория:</b> высшая <b>Образование:</b> высшее, Учет и аудит, Магистр экономических наук <b>Стаж работы:</b> 18 лет <b>Контакты:</b> 8 701 221 94 85 <b>Награды:</b> Грамота УО, Похвальный лист от акима области, Почетная грамота от инспекции фин. Контроля</p>
	<p><b>Хамзина Зура Исахметовна</b> - заместитель директора по учебно-методической работе <b>Категория:</b> подтвержденная высшая <b>Образование:</b> высшее, Химия и биология <b>Стаж работы:</b> 34 года <b>Контакты:</b> 8 771 907 35 40, 8 708 751 81 97 <b>Награды:</b> грамоты УОА</p>
	<p><b>Лихачева Наталья Израиловна</b> - заместитель директора по учебно – производственной работе <b>Категория:</b> высшая <b>Образование:</b> высшее, Английский язык <b>Стаж работы (общий/педагогический) :</b> 34/28 лет <b>Контакты:</b> 8 701 523 27 49</p>
	<p><b>Вайс Янна Петровна</b> - заместитель директора по воспитательной работе <b>Категория:</b> вторая <b>Образование:</b> высшее, Основы экономики и права, Магистр экономических наук <b>Стаж работы:</b> 8 лет <b>Контакты:</b> 8 702 837 48 10</p>
	<p><b>Дюсембекова Кумусгуль Омурбековна</b> - заместитель директора по заочному обучению <b>Категория:</b> высшая <b>Образование:</b> высшее, Финансы, Магистр экономики и бизнеса <b>Стаж работы (общий/педагогический):</b> 12/10 лет <b>Контакты:</b> 8 702 617 01 07</p>
	<p><b>Жигарь Владимир Григорьевич</b> - заведующий отделением экономических и технических специальностей <b>Образование:</b> высшее, Магистр экономики <b>Стаж работы:</b> 19/7 года <b>Награды:</b> Грамота УОА <b>Контакты:</b> 8 707 226 65 00</p>

	<p><b>Тажина Динара Елубаевна</b> - методист  <b>Категория:</b> высшая  <b>Образование:</b> высшее, Қазақ тілі мен қазақ әдебиеті  <b>Стаж работы (общий/педагогический):</b> 25/22  <b>Контакты:</b> 8 702 291 91 90  <b>Награды:</b> «Колледждің 10-жылдық құрылуына байланысты жұмыстағы шығармашылығы үшін» Құрмет грамотасы (2010), Гуманитарлы – техникалық колледж басшысының Мадақтау қағазы. (2012), Гуманитарлы – техникалық колледж басшысының Алғыс хаты. (2013)</p>
	<p><b>Васильева Анастасия Васильевна</b> – педагог-психолог  <b>Образование:</b> высшее, Психология  <b>Стаж работы (общий/педагогический):</b> 4/1,4  <b>Контакты:</b> 8 705 576 22 99</p>

### 1.5. 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:*

- a. активизация общественной деятельности студенчества;
- b. формирование гражданского самосознания молодежи;
- c. воспитание патриотических чувств;
- d. поддержка и реализация студенческих инициатив;
- e. содействие развитию личностной самореализации студенческой молодёжи.

*Первоочередные задачи деятельности КДМ :*

- f. воспитание образованного, деятельного и сознательного гражданина, патриота своей страны;
- g. защита прав и законных интересов обучающихся колледжа;
- h. развитие самостоятельной, гармонично развитой творческой личности, способной адаптироваться к изменяющимся условиям социума;
- i. содействие широкому участию обучающихся в социальной, культурной и общественной деятельности государства;
- j. оказание поддержки талантливой и одаренной молодежи;

к. создание условий для диалога и взаимодействия обучающихся и администрации колледжа;

л. содействие в формировании здорового образа жизни среди обучающихся.

*Председатель Комитета по делам молодежи: Лямина Дарья Юрьевна.*

*Контакты: тел 8-707-663-38-51*

## **1.6 Организация учебного процесса**

### **1.6.1 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 2018-2019 уч.год (дневное обучение) и графику учебного учебного процесса на 2018-2019 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:

- а. на получение качественного образования в соответствии с Государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального образования Республики Казахстан, действующими рабочими учебными планами;
- б. 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.

### **1.6.2 Проведение текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся**

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

2. Текущий контроль успеваемости по дисциплинам, изучение которых согласно учебному плану ограничивается лекционным курсом, при отсутствии обязательных контрольных работ, не осуществляется. Перечень таких дисциплин определяется дисциплинами (цикловыми) комиссиями организаций образования.

3. Перечень дисциплин и форма проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются в соответствии с государственными общеобязательными стандартами и вносятся в график учебно-воспитательного процесса в начале учебного года.

4. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с 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 данной дисциплине.

5. 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.

6. 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 планом.

7. Материалы промежуточной аттестации обучающихся составляются на основе рабочих учебных планов и программ каждой учебной дисциплины.

8. В период подготовки к промежуточной аттестации обучающихся проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

9. 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;
- экзаменационная ведомость.

10. Промежуточная аттестация (прием экзаменов и зачетов) осуществляется преподавателем, проводившим учебные занятия по данной дисциплине в течение семестра (полугодия), либо по поручению руководителя организации образования преподавателем, имеющим квалификацию, соответствующую профилю данной дисциплины.

11. К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все практические, лабораторные, расчетно-графические и курсовые работы (проекты), зачеты согласно рабочим учебным программам по каждой дисциплине и не имеющие неудовлетворительных оценок по итогам текущего учета знаний, а также выполнившие договорные обязательства.

12. Обучающиеся, имеющие по 1-2 дисциплинам неудовлетворительные оценки, допускаются к экзаменам с разрешения руководителя организации образования, а имеющим более двух неудовлетворительных оценок - решением педагогического совета (далее - педсовет).

13. Обучающиеся, не выполнившие договорные обязательства к экзаменам не допускаются.

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

на устный экзамен выделяется не более 25 минут на каждого обучающегося;

на проведение письменного экзамена предусматривается не более:

- 1) 4-х академических часов по литературе (сочинение);
- 2) 3-х академических часов по математике и специальным дисциплинам;
- 3) 2-х академических часов по государственному языку и русскому языку (изложение);
- 4) 1-го академического часа по государственному языку и русскому (диктант).

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

15. Экзамены по специальным дисциплинам, связанные с прослушиванием, просмотром учебных работ, принимаются преподавателями соответствующей предметной цикловой комиссии. На их проведение предусматривается фактически затраченное время, но не более одного академического часа на каждого обучающегося.

16. Во время проведения промежуточной аттестации (экзаменов и зачетов) присутствие посторонних лиц без разрешения директора КГТК не допускается (кроме заместителя руководителя по учебной, методической работам, заведующего отделением и председателя предметно-цикловой комиссии).

17. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по болезни или по другим уважительным причинам, директором КГТК устанавливаются индивидуальные сроки их сдачи, утвержденные приказом директора КГТК.

18. Оценка знаний обучающихся при сдаче экзаменов, а также при защите курсовых проектов производится по цифровой пятибалльной системе: (5-"отлично", 4-"хорошо", 3-"удовлетворительно", 2-"неудовлетворительно").

19. Передача экзамена, при получении оценки "неудовлетворительно" (не зачтено), допускается не более одного раза по одной и той же дисциплине.

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

20. Обучающиеся, имеющие по результатам промежуточной аттестации более трех неудовлетворительных оценок, отчисляются из организации образования по решению педсовета приказом директора КГТК с выдачей ему (ей) справки установленного образца.

21. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана определенного курса, успешно сдавшие все зачеты и экзамены промежуточной аттестации, переводятся на следующий курс приказом директора КГТК.

22. Итоговые оценки по дисциплинам, не выносимым на промежуточную аттестацию, выставляются преподавателями по завершению курса на основе оценок текущего контроля успеваемости.

23. К досрочной сдаче экзаменов промежуточной аттестации без освобождения от текущих учебных занятий приказом директора КГТК допускаются успевающие обучающиеся, выполнившие лабораторные, практические, расчетно-графические и курсовые работы (проекты), зачеты согласно рабочим учебным программам по дисциплинам текущего семестра с оценкой "отлично".

### **1.6.3 Проведение итоговой аттестации обучающихся.**

1. Итоговая аттестация обучающихся включает:

- итоговую аттестацию обучающихся в организациях образования;
- оценку уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации.

2. Для проведения итоговой аттестации обучающихся в Кокшетауском Гуманитарно – техническом колледже создается аттестационная экзаменационная комиссия приказом директора КГТК.

Состав аттестационной экзаменационной комиссии формируется из числа высококвалифицированных специалистов предприятий, преподавателей специальных дисциплин, мастеров производственного обучения и представителей коллегиальных органов управления учебного заведения в соотношении 75 % от представителей работодателей и 25 % от представителей КГТК.

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

3. Комиссия определяет:

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

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

4. Продолжительность заседаний комиссии не должна превышать 6 часов в день.

5. Итоговая аттестация обучающихся проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса и рабочими учебными планами в форме, определенной государственными общеобязательными стандартами технического и профессионального, послесреднего образования.

6. В комиссию представляются следующие материалы и документы:

1) государственный общеобязательный стандарт образования по специальности (профессии);

2) приказ руководителя колледжа о допуске обучающихся к итоговой аттестации;

3) сводные ведомости итоговых оценок обучающихся;

4) комплект экзаменационных билетов и перечень вопросов, выносимых на итоговые экзамены, согласно учебной программы;

5) документы, подтверждающие право обучающегося на перенос сроков итоговой аттестации по состоянию здоровья.

7. Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме сдачи итоговых экзаменов по специальным дисциплинам и/или защиты дипломных проектов (работы).

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, 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.

8. Лицам, получившим оценку "неудовлетворительно" при защите дипломного проекта или сдаче итогового экзамена, аттестационная комиссия выносит решение о допуске к повторной передаче 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.

9. 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).

10. Обучающиеся, не явившиеся на защиту дипломного проекта (работы) или сдачу итогового экзамена по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, приказом директора КГТК могут быть допущены к прохождению итоговой аттестации в установленные сроки.

11. Заседание аттестационной экзаменационной комиссии оформляется соответствующим протоколом, который подписывается председателем, членами и секретарем комиссии.

Выписки из протокола заседания аттестационной экзаменационной комиссии о результатах итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования передаются в орган по сертификации.

12. Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации – часть итоговой аттестации обучающихся организаций технического и профессионального, послесреднего образования, являющаяся необходимым условием для выдачи документа государственного образца об образовании.

Для организации оценки уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации выпускникам органом по сертификации создается квалификационная комиссия.

Председатель квалификационной комиссии назначается из числа представителей предприятий и ассоциаций работодателей по согласованию с региональными палатами и филиалами палат Национальной палатой предпринимателей Республики Казахстан (за исключением автономных организации образования), а в организациях образования республиканского подчинения по согласованию с Национальной палатой предпринимателей Республики Казахстан (за исключением автономных организации образования (не более 3-х раз подряд)). В состав квалификационной комиссии входят представители предприятий, преподаватели специальных дисциплин, мастера производственного обучения, представители органов по охране труда и техники безопасности в соотношении 75 % от представителей работодателей и 25 % от представителей организации технического и профессионального, послесреднего

образования по согласованию с региональными палатами и филиалами Национальной палаты предприниматели Республики Казахстан (за исключением автономных организаций образования).

Сноска. Типовые правила дополнены пунктом 34-1 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 29.08.2013 № 360 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

13. Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации обучающихся осуществляется в соответствии с Правилами оценки уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации по профессиям (специальностям) технического и обслуживающего труда, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 июня 2012 года № 281 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 17 июля 2012 года за № 7796).

Сноска. Пункт 35 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 29.08.2013 № 360 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

14. 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.

15. Решение о выдаче диплома с указанием уровня квалификации принимается на основе результатов итоговых экзаменов по специальным дисциплинам и (или) защиты дипломных проектов (работы), а также оценки уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации. Решение комиссии по итоговой аттестации хранится в архиве организации образования.

16. Председатель комиссии в двухнедельный срок по окончанию аттестации, составляет отчет об итогах аттестации.

17. 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) технического и профессионального, послесреднего образования.

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

#### **1.6.4 Проведение рубежного контроля (аттестации).**

1. Рубежный контроль (аттестация) проводится в последний день календарного месяца, при условии проведения по данной учебной дисциплине не менее 16 академических часов (8 уроков).

В случае недостаточности учебных часов в текущем месяце рубежный контроль (аттестация) проводится один раз в два месяца, при условии проведения по данной учебной дисциплине не менее 16 академических часов (8 уроков).

2. Оценка знаний обучающихся при сдаче рубежного контроля (аттестации) производится по цифровой пятибалльной системе: (5-"отлично", 4-"хорошо", 3-"удовлетворительно", 2-"неудовлетворительно").

3. Оценка знаний при рубежном контроле (аттестации) осуществляется по текущим положительным оценкам, которых должно быть не менее трех. По усмотрению преподавателя, ведущего данную дисциплину, рубежный контроль (аттестация) может проводиться в форме устной, письменной контрольной работы, тестирования, написания реферата, эссе и т.д.

4. Обучающемуся, не прошедшему рубежный контроль (аттестацию) по болезни или по другим уважительным причинам, а также получившему неудовлетворительную оценку, преподаватель, ведущий данную дисциплину, устанавливает индивидуальный срок для сдачи рубежного контроля (аттестации), утвержденные заведующим отделением.

5. Итоговые оценки по предметам выставляются при условии наличия положительных оценок по каждому рубежному контролю (аттестации), предусмотренными данной учебной дисциплиной.

### **1.6.5 Критерии выставления отметок при оценивании результатов обучения**

1. Критерии отметок при оценивании результатов учебной деятельности обучающихся:

1) отметку «5» («отлично») получает обучающийся устный ответ, письменная работа или результат практической деятельности которого в полной мере (на 90 – 100%) соответствуют требованиям (ожидаемым результатам) рабочей (учебной) программы;

2) отметку «4» («хорошо») получает обучающийся устный ответ, письменная работа или результат практической деятельности которого в целом (на 70 – 89%), соответствуют требованиям (ожидаемым результатам) рабочей (учебной) программы, но содержат незначительные недостатки и недочёты;

3) отметку «3» («удовлетворительно») получает обучающийся устный ответ, письменная работа или результат практической деятельности которого в целом (на 50 – 69%) соответствуют требованиям (ожидаемым результатам) рабочей (учебной) программы, но содержат недостатки, недочёты и ошибки.

4) отметку «2» («неудовлетворительно») получает обучающийся устный ответ, письменная работа или результат практической деятельности которого лишь частично (< 50%) соответствуют требованиям (ожидаемым результатам) рабочей (учебной) программы и содержат значительные недостатки, недочёты и ошибки.

2. Критерии отметок при оценивании результатов тестирования обучающихся:

1) отметку «5» («отлично») получает обучающийся ответивший правильно на 88 – 100% тестовых вопросов;

2) отметку «4» («хорошо») получает обучающийся ответивший правильно на 74 – 87 % тестовых вопросов;

3) отметку «3» («удовлетворительно») получает обучающийся ответивший правильно на 60 – 73% тестовых вопросов;

4) отметку «2» («неудовлетворительно») получает обучающийся ответивший правильно менее чем на 60% тестовых вопросов.

### **1.6.6 Порядок предъявления апелляции обучающимися не согласными с результатами оценивания**

1. Обучающийся имеет право на апелляцию результатов текущего, промежуточного и итогового контроля.

2. Заявление на апелляцию подается обучающимся на имя заместителя директора по учебно – методической работе в течение трех рабочих дней с момента объявления оценки по учебной дисциплине или виду учебной работы.

3. Апелляция в течение трех рабочих дней рассматривается созданной для этого апелляционной комиссией, в состав которой входит председатель комиссии - заместитель директора по УМР, преподаватель, принимавший текущий, промежуточный или итоговый контроль, и преподаватель, имеющий квалификацию, соответствующую профилю данной дисциплины. Состав апелляционной комиссии и дата ее проведения назначаются письменным распоряжением заместителя директора по учебно – методической работе.

4. В заявлении должны быть указаны конкретные основания для апелляции. К ним могут относиться:

- 1) некорректность в постановке вопросов, их выход за рамки программы, ошибки в ответах на задачи и тестовых заданиях, допущенные их составителями;
- 2) нарушение преподавателем установленной процедуры проведения текущего, промежуточного или итогового контроля;
- 3) нарушение методики выставления оценки за работу;
- 4) обстоятельства, мешающие объективной оценке работы преподавателем.

5. Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии обучающегося. Время и место проведения заседания сообщается обучающемуся не менее чем за один день до заседания. При неявке обучающегося на заседание апелляционной комиссии, без документального подтверждения уважительности причины, неявки, заявление может быть отклонено.

6. Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении. Дополнительный опрос обучающегося по материалам работы и сдаваемой дисциплине не допускается. На время обсуждения и вынесения итогового решения апелляционной комиссией, обучающийся покидает комнату заседания апелляционной комиссии.

7. В результате апелляции оценка может быть изменена (повышена или понижена). Решение об итогах апелляции оформляется протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии.

### **1.7. Организация учебного процесса**

Учебный процесс в колледже организуется в следующих формах: лекции, практические занятия.

*Лекционные занятия* - это занятия, имеющие организующую и направляющую роль в учебном процессе. Лекции должны знакомить студентов с основами выбранной специальности, 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.

### **1.8. Положение о факультативных занятиях.**

Организация работы факультативов в колледже является одной из форм внеаудиторной работы со студентами. Количество часов отводимых на факультативные занятия предусмотрены Типовым учебным планом по специальности.

#### **1.8.1 Задачи факультативных занятий**

- Расширение образовательных возможностей учебного процесса.
- Удовлетворение потребностей студентов во всестороннем развитии своего творческого потенциала.
- Вовлечение студентов в творческий процесс как основное условие развития личностных и профессиональных качеств.
- Изучение способностей и интересов студентов.
- Развитие инициативы и самостоятельности.
- Углубленное изучение общеобразовательных и специальных дисциплин.
- Расширение форм сотрудничества студентов и преподавателей.
- Создание условий для научно - исследовательской деятельности студентов.
- Создание условий для научно - исследовательской деятельности студентов.

#### **1.8.2 Организация факультативных занятий**

- Факультативные занятия организуются за счёт часов, предусмотренных Типовым учебным планом, Рабочего учебного плана колледжа, являются добровольной формой обучения и развития студентов.
- Часы факультативных занятий учитываются при определении суммарной нагрузки студентов по нормам максимального объёма.
- Расписание факультативных занятий определяется образовательными и воспитательными задачами колледжа в начале учебного года.
- Формами факультативных занятий являются: предметные кружки по специальным дисциплинам, научно-исследовательские студенческие общества, спортивные секции, творческие кружки, молодёжные объединения по интересам.
- Факультативные занятия финансируются за счёт бюджетных и внебюджетных средств (в соответствии с учебными планами по специальностям).

- Профиль факультативных занятий определяется образовательными и воспитательными задачами с учётом пожеланий студентов и их родителей.
- Наполняемость групп при проведении факультативных занятий не менее 15 человек.

### **1.9. 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.

### **1.10. 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.