



СПРАВОЧНИК-ПУТЕВОДИТЕЛЬ СТУДЕНТА



2021-2022 учебный год

«Справочник-путеводитель студента»

ГККП «Агротехнический колледж, село Астраханка»

Справочник-путеводитель - служит в качестве руководства для студентов I курса и содержит общую информацию о колледже с перечнем предлагаемых специальностей, расписание звонков, сведения о составе администрации и местонахождении колледжа, академический календарь на учебный год, а также выписку из Правил внутреннего распорядка студента, обязательных для исполнения каждым. Вместе с тем, в целях духовно-нравственного и патриотического воспитания молодежи, формирования в них чувства любви к своей Родине, в путеводитель внесены текст Государственного гимна Республики Казахстан и Семь незыблемых основ патриотического акта «Мәңгілік ел», принятого на XXIV сессии Ассамблеи народа Казахстана (АНК), прошедшей в городе Нур-Султан под председательством Первого Президента РК Назарбаева.

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

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИМН РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН.....	4
2. ПАТРИОТИЧЕСКИЙ АКТ «МӘҢГІЛІК ЕЛ».....	5
3. НАШИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	7
4. ИСТОРИЯ КОЛЛЕДЖА.....	8
5. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ПРОЖИВАЮЩИХ В ОБЩЕЖИТИИ.....	9
6. АКАДЕМИЧЕСКИЙ КАЛЕНДАРЬ НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД.....	11
7. СВЕДЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ НА 1 СЕНТЯБРЯ 2021 ГОДА.....	11
8. ВЫПИСКА ИЗ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖА.....	12

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИМН РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Слова: Жүмекен Нәжімеденов, Нұрсұлтан Назарбаев

Музыка: Шәмші Қалдаяқов

Алтын күн аспаны,
Алтын дән даласы,
Ерліктің дастаны,
Еліме қарашы!
Ежелден ер деген,
Даңқымыз шықты ғой.
Намысын бермеген,
Қазағым мықты ғой!

Қайырмасы:

Менің елім, менің елім,
Гүлің болып егілемін,
Жырың болып төгілемін, елім!
Туған жерім менің - Қазақстаным!
Ұрпаққа жол ашқан,
Кең байтақ жерім бар.
Бірлігі жарасқан,
Тәуелсіз елім бар.
Қарсы алған уақытты,
Мәңгілік досындай,
Біздің ел бақытты,
Біздің ел осындай!

Қайырмасы:

Менің елім, менің елім,
Гүлің болып егілемін,
Жырың болып төгілемін, елім!
Туған жерім менің - Қазақстаным!

ПАТРИОТИЧЕСКИЙ АКТ – МӘҢГІЛІК ЕЛ



«Жизнь народа прирастает с каждым следующим его поколением. Поэтому нет мечты выше, чем мечта о Вечности Народа. Мәңгілік Ел – это идея, которая открывает завтрашний день, выражает веру в будущее, это символ необратимой и прочной стабильности...»

Н.А.Назарбаев

Мы, граждане Казахстана, исходя из высших интересов общества и государства, связанные одной судьбой исторической памятью на древней казахской земле, являясь продолжателями славной истории и традиций Ұлы Дала Елі –Страны Великой Преображенной Степи, осуществив мечту многих поколений о Независимости и осознавая свой священный долг перед будущими поколениями, важность мира и согласия, единства и сплоченности, в год 25-летнего юбилея Независимости принимаем настоящий

Патриотический Акт – Мәңгілік Ел

Нашему поколению выпала высокая честь и ответственность под лидерством Елбасы, Первого Президента Республики Казахстан Нурсултана Назарбаева созидать историю нового Казахстана.

Сплотившись вокруг Елбасы, мы прошли великий путь свершений сегодня с гордостью называем себя гражданами Независимого Казахстана – сильного и успешного государства.

Следуя историческому «Слову о Независимости» Нурсултана Назарбаева, мы, граждане Казахстана – едины в своем стремлении созидать Nation Единого Будущего - Мәңгілік Ел.

В основе **Мәңгілік Ел** – простые, понятные и самые ценные для каждого из нас истины – благополучие наших семей, гостеприимство и трудолюбие, стабильность, безопасность и единство, уверенность в завтрашнем дне.

Мы призываем укреплять, хранить и передавать от поколения к поколению Семь незыблемых основ Мәңгілік Ел: **Мәңгілік Ел - это Независимость и Астана.**

Мы будем верны великой исторической миссии укрепления Независимости.

Мы будем всегда гордиться Астаной как ярким символом расцвета силы нашего народа.

Мәңгілік Ел - это Общенациональное единство, мир и согласие.

У нас одна Родина – Независимый Казахстан, у нас одна страна - Одна судьба.

Народ, который верен великому делу мира и согласия, будет существовать тысячелетиями.

Мәңгілік Ел - это Светское Государство и Высокая Духовность

Единство гражданских и духовных ценностей позволило нам найти свой собственный путь и гордо заявить о себе всему миру. Мы и дальше будем всемерно развивать глобальный диалог религий и цивилизаций, определяющих уникальный духовный облик нашей страны.

Мәңгілік Ел - это устойчивый Экономический Рост на Основе Инноваций.

Мы будем развивать индустриальную и инновационную мощь государства, бережно относиться к природным ресурсам и окружающей среде, утверждать в обществе культ учености и образования, как интеллектуального фундамента нации.

Мәңгілік Ел - это Общество Всеобщего Труда.

Все достижения и успехи страны – результат каждодневного, кропотливого труда всех казахстанцев.

Мы будем укреплять наши ценности трудолюбия и ответственности, уважения к Человеку Труда, создавая условия для реализации созидательного потенциала каждого гражданина страны.

Мәңгілік Ел - это Общность Истории, Культуры и Языка.

Мы будем бережно относиться к нашему общему историческому наследию. Мы будем преумножать культурное многообразие народа Казахстана.

Мы будем следовать принципу развития государственного языка как основы консолидации общества, трех язычия как главного условия конкурентоспособности Нации.

Мы - Большая Страна – Большая Семья.

Мәңгілік Ел - это Национальная безопасность и глобальное участие Казахстана в решении общемировых и региональных проблем.

Мы должны защищать свои достижения.

Укрепление национальной безопасности является священным долгом каждого гражданина, патриота своей страны. Мы будем укреплять признанный авторитет страны на международной арене, продвигая идеи мира и согласия.

Мы будем следовать священным ценностям Мәңгілік Ел.

Мы будем гордо нести небесный стяг нашей Родины, поднимать его на новых вершинах достижений нашей страны. Это наш осознанный выбор во имя будущих поколений, благополучия и процветания народа Казахстана!

Пусть будет сильна наша единая нация – Мәңгілік Ел!
Пусть будет благословенна вечная земля Казахстана - Ұлы Дала Елі!
Алға, Қазақстан!

НАШИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ:

Колледж осуществляет подготовку кадров по специальностям:

1. - 07161600 «Механизация сельского хозяйства»
3W07161600 «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства»
2. – 06120100 «Вычислительная техника и информационные сети»
3W06120101 «Оператор компьютерного аппаратного обеспечения»
3. - 03220200 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
3W03220201 «Офис-менеджер»
4. - 10130300 «Организация питания»
3W10130301 «Кондитер-декоратор»
3W10130302 «Повар»
5. - 04110100 «Учет и аудит»
3W04110101 «Бухгалтер-кассир»
6. 07130100 «Электрооборудование»
3W07130101 «Электромонтер»

ГККП "Агротехнический колледж, село Астраханка" при Управлении образования Акмолинской области,
Астраханского района, с.Астраханка, ул.Абылайхана 1

Телефоны: 8(71641) 2-34-49

Факс: 8(71836) 2-24-91

Электронный журнал: ais.atk6.akmoedu.kz

Официальный сайт колледжа: pt0001.astrahanka.aqmoedu.kz



ИСТОРИЯ КОЛЛЕДЖА: ИСТОРИЯ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

20 декабря 1959 года приказом областного управления сельского хозяйства Акмолинской области на базе Новочеркасского МТС было организовано Астраханское УМСХ – 158.

На баланс училища была передана старая мастерская, 2 гусеничных трактора, 2 автомобиля ГАЗ-51, приспособленное под учебный корпус здание барачного типа, совмещенное с общежитием.

Только в 1970 году училище получило новое здание учебного корпуса на 450 учащихся, столовую на 120 посадочных мест, общежитие на 250 учащихся, 2 лаборатории и гаражи для хранения техники

В 1975 году УМСХ – 158 было переименовано в Астраханское среднее профессионально – техническое училище. Учащиеся училища наряду с техническим образованием, стали получать среднее образование, которое открывало дорогу для дальнейшего повышения образования.

В 1985 году учебное заведение СПТУ – 158 переименовано в Астраханское СПТУ – 26. К этому времени силами хозяйств района укрепилась материально – техническая база училища, учебные кабинеты были оснащены техническими средствами, эстетически оформлены. Был сформирован сильный кадровый состав. На базе СПТУ – 26 проводились республиканские семинары по специальности «тракторист – машинист широкого профиля».

Наши почетные выпускники:

Дитюк Владимир Авраамович - советский работник сельского хозяйства, бригадир тракторной бригады совхоза «Колотунский» Астраханского района Целиноградской области, Герой Социалистического Труда (1973). Заслуженный работник сельского хозяйства Казахской ССР (1976). Депутат Верховного Совета Казахской ССР 10—11-го созывов.

Полторьян Семен Викторович - Комбайнер совхоза «Новочеркасский» Астраханского района Целиноградской области, Герой Социалистического Труда (1971 г)

Айтмагамбетов Думан Рамазанович кандидат исторических наук, доцент Евразийского Национального Университета им. Л.Н. Гумилева, г. Астана.

Кусаинова Айгуль Омурзаковна – главный редактор немецкого журнала Profi о современной сельхоз технике и оборудовании.

Скаковский Александр Феликсович – директор ТОО «БУР Инвест» г.Астана

Тараканова Анна Сергеевна – администратор «Пицца – блюз Кафе» г.Астана, администратора и владельца паблика «Мой вкусный дом».ь

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ПРОЖИВАЮЩИХ В ОБЩЕЖИТИИ

Общежитие соответствует всем современным нормам и требованиям, секционное, на 2 и на 3 спальных мест, в каждой секции имеется санузел.

На каждом этаже имеется комната для подготовки к занятиям и отдыха, комната гигиены, сушилка, прачечная, душевая, холл для просмотра телевизионных передач и видеофильмов.

Проживание в общежитии юношей и девушек раздельное (общежитие №1, №2)

Проживание в общежитие бесплатное

Безопасность студентов осуществляется круглосуточным видео наблюдением с помощью 58 видеокамеры, которые установлены на территории, в корпусах и общежитии колледжа



АКАДЕМИЧЕСКИЙ КАЛЕНДАРЬ СТУДЕНТОВ НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД:

31.08.2021- зачисление студентов;

01.09.2021 - День знаний;

Промежуточная аттестация (по окончании 1 и 2 курса)

Военно-полевые сборы (по окончанию 3 курса)

Оценка уровня профессиональной подготовки (тесты по завершению специальных дисциплин февраль-март)

Защита письменной экзаменационной работы (по завершению полного курса учебной программы)

СВЕДЕНИЯ**ОБ АДМИНИСТРАЦИИ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ НА 1 СЕНТЯБРЯ 2021 ГОДА:**

№п/п	Ф.И.О.	Должность	Рабочий телефон
1	Суюндиков Канат Отызбаевич	Руководитель ГККП «Агротехнический колледж, село Астраханка»	2-24-91
2	Поплавская Наталья Гавриловна	Заместитель руководителя по учебной работе	+7 708 583 4255
3	Путинцева Валентина Сергеевна	Заместитель руководителя по воспитательной работе	2-34-49 +7 775 886 4194
4	Тур Людмила Ивановна	Методист	+7 705 219 6303
5	Гильзенберг Сергей Русланович	Старший мастер	+7 702 441 7713
6	Журавлева Оксана Леонидовна	Главный бухгалтер	2-25-39
7	Соломко Руслан Константинович	Председатель МЦК «ФК»	+7 705 646 1192
8	Абдуллаев Матжан Ордабаевич	Организатор-преподаватель НВП	+7 701 303 8536
9	Балгабаева Айнагуль Жолдыбаевна	Медицинский работник колледжа	+7 702 418 3096
10	Приходько Оксана Владимировна	Педагог-психолог	+7 771 401 2052

ДОРОГОЙ ПЕРВОКУРСНИК!

Ты должен знать и соблюдать настоящие Правила внутреннего распорядка студентов колледжа.

- 1. Общие положения.**
- 2. Внутренний трудовой распорядок**
- 3. Внутренний учебный распорядок.**
- 4. Порядок в помещениях колледжа.**
- 5. Правила пользования информационными ресурсами колледжа.**
- 6. Заключительные положения.**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка ГККП «Агротехнический колледж, село Астраханка » при управлении образования Акмолинской области (далее –Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 24-7) пункта 2 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года « Об образовании» а также типовых правил внутреннего распорядка организации образования, утвержденные Постановлением акимата Акмолинской области от 26.11.2014г. № А-11\571 определяют порядок организации и осуществления внутреннего распорядка организации образования.

1.2. В целях обеспечения внутреннего распорядка администрация организации образования обеспечивает соблюдение сотрудниками, а также студентами, родителями и иными законными представителями организации образования обязанностей, возложенных на них законодательством Республики Казахстан в области образования и Правилами внутреннего распорядка организации образования.

1.3 Настоящие Правила включают нормы, регулирующие как внутренний трудовой распорядок, так и внутренний учебный распорядок колледжа

1.4. Внутренний трудовой распорядок – это режим и порядок осуществления работниками трудовой деятельности в колледже под руководством и контролем Руководителя и (или) иных лиц, уполномоченных Руководителем ГККП «Агротехнический колледж, село Астраханка» при управлении образования Акмолинской области.

1.5. Внутренний учебный распорядок – это режим и порядок осуществления в Колледже учебно-воспитательной, научно-исследовательской и других видов деятельности, реализуемых обучающимися в образовательном процессе, под руководством и контролем преподавательского состава и администрации Колледжа.

1.6. Внутренний распорядок Колледжа регулируется как настоящими Правилами, так и другими локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой и учебный распорядок. В случае противоречия между ними и настоящими Правилами правовой приоритет принадлежит последним.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей полномочий.

1.8. Настоящие Правила утверждаются руководителем ГККП «Агротехнический колледж, село Астраханка» при управлении образования Акмолинской области

1.9. Настоящие Правила вступают в силу с момента ознакомления

2. Внутренний трудовой распорядок

2.1. Комплектование колледжа педагогическими кадрами осуществляется на конкурсной основе из числа лиц, имеющих соответствующее высшее и среднее специальное образование.

2.2 В целях объективности оценки результатов педагогической деятельности и правильной тарификации периодически проводится аттестация преподавателей.

2.3 Все работники колледжа обязаны:

- добросовестно трудиться;
- подчиняться установленному внутреннему трудовому распорядку,
- выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам письменные и устные приказы (распоряжения) руководителя;
- не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать установленные требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться другими средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу колледжа, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба, добиваться экономии всех видов ресурсов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), немедленно сообщать о таких случаях администрации;

- содержать свое рабочее место, оборудование, инструменты, приспособления и спецодежду в порядке, чистоте, исправном состоянии, соблюдать чистоту в лаборатории, мастерской и на территории колледжа;
- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну предприятия;
- вести себя достойно, в своем поведении руководствоваться общепризнанными нормами нравственности, постоянно стремиться к повышению общей культуры;
- систематически повышать свою деловую квалификацию, проявлять инициативу в выполнении трудовых функций;
- исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора.

2.4 Преподаватели колледжа имеют право на:

- индивидуальную педагогическую деятельность;
- обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа;
- обеспечение условий для профессиональной деятельности;
- свободный выбор способов и форм организации педагогической деятельности при условии соблюдения государственного общеобязательного стандарта образования;
- участие в работе органов управления учебным заведением;
- пользование лабораториями, кабинетами, аудиториями, читальным залом, библиотекой и другими учебными и учебно-вспомогательными структурами колледжа, а также спортивным и тренажерным залами;
- принятие участия в работе структурных подразделений колледжа и внесение предложений администрации учебного заведения;
- личное участие в подведении итогов проверки своей работы при аттестации и других проверках, проводимых контролирующими органами и администрацией колледжа;
- досрочную аттестацию с целью повышения категории, служебного роста;
- обмен опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- защиту интеллектуальной собственности в форме материальных активов (научные, методические труды и т.п.), служащей источником образовательной и экономической деятельности колледжа и его сотрудников;

- материальное и моральное поощрения за успехи в педагогической деятельности, награждение орденами и медалями, почетными званиями, знаками и грамотами.

2.5 Не допускается привлечение педагогических работников к выполнению функций, не свойственных их основной деятельности, без согласия самих работников.

2.6 К работе в организациях образования не допускаются лица, которым педагогическая деятельность запрещена приговором суда или медицинским заключением, а также имеющие судимость, которая не погашена или не снята в установленном законом порядке.

2.7 Руководство колледжа несет ответственность за повышение квалификации педагогических и инженерно-технических работников.

2.8 Преподаватели колледжа обязаны:

- обеспечивать получение обучающимися знаний, умений и навыков не ниже уровня, предусмотренного государственными обязательными стандартами образования;
- выявлять и содействовать развитию индивидуальных и творческих способностей обучающихся;
- постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень и деловую квалификацию;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии в духе национальных традиций народов Казахстана;
- соблюдать нормы педагогической этики;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовать и контролировать их самостоятельную работу, проводить научно-исследовательскую, внеклассную и воспитательную работу;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками Колледжа, изучать их производственную деятельность и результаты ее анализа использовать в педагогической работе;
- обеспечивать своевременность и высокое качество оформления учебной и иной обязательной документации;
- посещать и активно участвовать в работе Педагогического Совета и иные обязательные мероприятия;
- обеспечивать возможность оперативной связи с колледжем или информировать персонал колледжа о месте своего нахождения;
- по распоряжению (указанию) руководителя (или уполномоченного руководителем) являться в колледж в период работы в случае организационной или производственной необходимости;
- Соблюдать следующие правила дресс-кода:
- стиль одежды - деловой, классический для преподавателей

- для преподавателя НВП - военная форма, для преподавателя физического воспитания-спортивная форма
- для мастеров производственного обучения – спец. одежда.
- вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди студентов.

2.9 Педагогическим работникам запрещается использовать образовательный процесс в целях политической агитации, религиозной пропаганды или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Казахстан и законодательству Республики Казахстан.

2.10 Преподаватели несут ответственность за качественное усвоение студентами учебного материала на уровне не ниже требований государственного стандарта.

2.11. На преподавателей колледжа приказом руководителя колледжа может быть возложено руководство предметной (цикловой) комиссией, заведование учебными кабинетами или лабораториями по соответствующим предметам.

2.12. Для повседневного руководства учебно-воспитательной и организационной работой в учебных группах дневного отделения назначаются классные руководители из числа преподавателей, которые проводят работу на основании Положения о классном руководстве, утвержденных от 05.09.2018г.

2.13. В колледже устанавливаются штатные должности учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала в соответствии с фондом выделенной заработной платы.

2.14. Назначение на должности административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала производится директором колледжа.

2.15. Трудовые отношения работников колледжа регулируются

«Трудовым Кодексом Республики Казахстан» и трудовыми договорами, коллективным договором.

2.16. Руководитель организации образования обязан:

- рационально использовать труд работников;
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- вести учет фактически отработанного работником времени;
- выплачивать заработную плату Работнику не реже одного раза в месяц, и не позднее десятого числа каждого последующего месяца, установленных законодательством, трудовым договором;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда.
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма; постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев, связанных с работой;

- бережно в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;
- обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;
- обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, другими локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами (контрактами);
- своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;
- обеспечивать повышение квалификации, переподготовку работников, в том числе преподавательского состава;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом РК;
- обеспечивать участие работников в управлении колледжем своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- представлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определяемых законодательством;
- оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом Руководителя колледжа;
- отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РК;
- обеспечивать предоставление ежегодного отпуска в соответствии с графиком отпусков;
- исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, коллективного договора, иных локальных нормативных правовых актов и трудовых договоров.

2.17. Рабочее время и его использование

- Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.
- К рабочему относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома руководителя колледжа сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни).
- Продолжительность рабочей недели для всех категорий работников устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзом и не может превышать 40 часов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- Для преподавательского состава колледжа определена норма времени, за которую выплачивается ставка заработной платы.
 - В пределах рабочего дня работники из числа преподавательского состава должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, установленных по занимаемой должности учебным расписанием

и индивидуальными планами. Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов, учебно-методической, воспитательной и иных видов работы, выполняемой преподавателями колледжа осуществляется администрацией колледжа.

- Время проведения преподавателем аудиторных занятий должно строго соответствовать времени, указанному в учебном расписании. Опоздание, неявка на аудиторное занятие, а также роспуск аудитории или досрочный уход преподавателя с занятия без уважительных причин являются дисциплинарным проступком.

- Рабочее время работников колледжа определяется действующим Трудовым кодексом РК, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями. Обеспечить режим рабочего времени: продолжительностью 8 часов в день с 830 до 1800 с перерывом 1,5 часа на обед с 1300 до 1430 часов, при пяти дневной рабочей неделе с двумя выходными; обеспечить режим рабочего времени для преподавателей общеобразовательных и специальных дисциплин проводящих 4-ю пару: с 830 до 1800 с перерывом 1,5 часа на обед с 1500 до 1630 часов, окончание рабочего дня в 1800 часов при пяти дневной рабочей неделе с двумя выходными;

- рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, планами методической и воспитательной работы колледжа.

- Для всех видов аудиторных занятий устанавливается, спаренные занятия с перерывом 10 минут после двух академических часов.

- Для питания и активного отдыха, обучающихся после 2-х спаренных занятий предусматривается перерыв не менее 20 мин.

- Сроки проведения различных видов учебных занятий и профессиональной практики устанавливаются рабочими учебными планами и графиком учебного процесса.

- График работы утверждается руководителем колледжа в установленном законодательством порядке и согласовывается с профсоюзным комитетом сотрудников.

- Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов, за исключением случаев установленных законодательством. Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами (от конца одной до начала следующей) должна быть вместе со временем перерыва для отдыха и питания не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

- Колледж вправе в установленном порядке вводить для отдельных категорий работников (для отдельных работников) суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени, отличающиеся от установленного в отрасли, на основании настоящих Правил.

- Суммированный учет рабочего времени вводится колледжем по согласованию с профсоюзным комитетом.

- Сумма часов рабочего времени за учетный период должна быть равна норме часов за этот период, рассчитанной в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.
- Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени считается календарный год, при 5-ти дневной рабочей неделе и 40-часовой норме продолжительности рабочей недели.
- В связи с летним каникулярным периодом, а также в иных случаях производственной или организационной необходимости приказом руководителя колледжа, согласованным с профсоюзным комитетом, отдельным структурным подразделениям, работникам или категориям работников в предусмотренном законодательством порядке может устанавливаться иной распорядок рабочего времени.

3. Внутренний учебный распорядок.

3.1. Учебные занятия, зачеты, экзамены, консультации в колледже проводятся в соответствии с расписанием занятий (экзаменов) и графиком учебного процесса, составленными на основании учебных планов, подписанными руководителем.

3.2. Расписание занятий составляется, как правило, на полный учебный семестр. Расписание занятий должно соответствовать требованиям нормативных документов, установленной в колледже форме и вывешиваться в определенном, доступном месте не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до начала семестра.

3.3. Занятия проводятся в составе групп или подгрупп в соответствии с учебными планами. Состав учебных групп утверждается приказом Руководителем колледжа.

3.4. 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 проведения учебных занятий.

3.5. Подготовка необходимых пособий, оборудования и технических средств обучения должна проводиться преподавателями до начала занятий.

3.6. В каждой группе на групповом собрании из наиболее успевающих и дисциплинированных студентов назначается староста и его заместитель (на случай отсутствия старосты). Староста группы подчиняется непосредственно классному руководителю, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

В обязанности старосты также входит:

- *наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;*
- *персональный учет посещения учащимися учебной группы каждого занятия в соответствии с инструкцией по ведению журнала;*
- *назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе;*
- *доведение до учащихся группы информации от классного руководителя и администрации колледжа.*

Распоряжения старосты группы в пределах указанных выше обязанностей обязательны для всех учащихся группы.

За систематическое ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей староста может быть освобожден от выполнения этих обязанностей. Классному руководителю при принятии такого решения, а также при назначении нового старосты необходимо учитывать мнение академической группы (решение собрания группы).

3.7. В каждой учебной группе ведется электронный журнал теоретического и практического обучения установленной формы, или бумажный журнал, который хранится в учебной части и выдается преподавателю для проведения занятий в группе, преподаватель ведет предусмотренные формой журнала записи по занятию.

3.8. Требования настоящего раздела применяются при организации учебного процесса студентов дневной формы обучения в части, не противоречащей актам законодательства, локальным нормативно-правовым актам и договорам, регулирующим порядок получения образования в указанных формах и уровнях.

3.2. Права и социальные гарантии обучающихся

3.2.1 Студенты Колледжа имеют право:

- получать образование в соответствии с образовательными стандартами;
- перевод на обучение по другой специальности, иной форме получения образования в порядке, установленном Министерством образования Республики Казахстан;
- избирать и быть избранным в Совет Колледжа, а также в другие органы;
- свободно посещать мероприятия, проводимые Колледжем для студентов вне учебного плана;
- пользование учебниками и учебными пособиями, другой литературой, необходимой для обучения;
- пользование в процессе обучения учебно-материальной, научной и культурно-спортивной базой Колледжа;
- на отсрочку от призыва на военную службу в соответствии с актами законодательства РК;
- на безопасные условия и охрану здоровья в процессе обучения;
- на получение льгот и привилегий, установленных законодательством РК;
- на материальное и моральное поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, научно-производственной, культурно-массовой и спортивно-массовой работе;
- направлять обращения руководству Колледжа и структурных подразделений по всем вопросам жизнедеятельности студентов в колледже: качества учебно-воспитательного процесса, досуга, общественного питания, медобслуживания, проживания в общежитиях и др.;
- создавать общественные организации обучающихся для решения вопросов их учебной жизни, деятельность которых не противоречит законодательству;
- получать полную информацию, связанную с процессом обучения;

- на медицинское обслуживание;
- иногородние учащиеся Колледжа обеспечиваются жилой площадью в общежитиях Колледжа на время обучения в порядке очередности в установленном порядке (в соответствии с Правилами проживания в общежитиях).

3.2.3. Основные обязанности студента:

- *Соблюдать Устав Колледжа, настоящие Правила, правила проживания в общежитии колледжа, выполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства РК;*
- *выполнять в ходе учебно-воспитательного процесса распоряжения, указания и предписания администрации колледжа, классного руководителя и старосты группы;*
- *соблюдать следующий дресс-код:*

Прическа:

- *для юношей - короткая, классическая или модельная стрижка;*
- *для девушек - длинные волосы должны быть прибраны*

Требования к стилю одежды:

для студентов –одежда классическая, делового стиля, носить обувь, не имеющую задников.

- *на уроках физического воспитания ношение спортивной одежды обязательно,*
- *на уроках производственного обучения ношение спец. одежды.*
- *запрещается носить одежду и символику религиозного характера (хиджаб, никаб, бурка, паранджа, сикхские тюрбаны и иудейские шапочки-кипы, «крупные христианские кресты» и др.) оголять участки тела (живот, поясницу, грудь)*
- *овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами исследований по избранной специальности, в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами и программами обучения;*
- *в установленные сроки посещать все виды учебных занятий в соответствии с их расписанием.*

Неисполнением указанной обязанности являются, в частности, допущенные без уважительных причин случаи:

- *неявки на занятие;*
- *опоздания на занятие;*
- *ухода с занятия до его окончания.*

При неявке на занятия по уважительной причине учащийся обязан при первой же возможности поставить в известность классного руководителя и в первый день явки на занятия представить документы о причинах пропуска занятий.

В случае болезни учащийся представляет медицинскую справку установленного образца, выданную поликлиникой, обслуживающей колледж или листок нетрудоспособности. Если медицинская справка выдана другим лечебным учреждением, учащийся должен предоставить ее в поликлинику, обслуживающую колледж, для ее замены на справку установленного образца. Если учащийся не представляет документов, подтверждающих уважительность причин пропуска занятия (опоздания на занятие, ухода с занятия до его окончания), то независимо от его объяснений причина пропуска считается неуважительной.

- проявлять добросовестность при прохождении всех обязательных видов аттестации и контроля знаний. В том числе, не допускать случаев:

- использования на экзаменах, зачетах, иных обязательных аттестационных мероприятиях учебных и других информационных материалов без разрешения преподавателя;

- представления к оценке (защите) контрольных, курсовых, иных обязательных письменных работ, авторство которых полностью или в значительной мере не принадлежит аттестуемому учащемуся;

- использования на экзаменах, зачетах, иных обязательных аттестационных мероприятиях технических средств связи, иных способов для несанкционированного получения информации по существу выполняемого учащимся задания или введения экзаменатора в заблуждение относительно личности аттестуемого учащегося.

В случае выявления указанных фактов преподаватель ставит о них в известность руководство колледжа и отстраняет учащегося от участия в аттестационном мероприятии, с выставлением в соответствующую ведомость неудовлетворительной отметки;

- уважать честь и достоинство преподавателей и других работников колледжа, а также лиц, обучающихся в колледже. В том числе:

- вставать при входе в аудиторию преподавателя, руководителей колледжа;

- не допускать действий, препятствующих нормальному проведению всех видов учебных занятий;

- не допускать использование в речи грубых и некорректных выражений;

- при общении с преподавателями и иными работниками колледжа быть вежливыми и тактичными, иметь опрятный внешний вид;

- пользоваться сотовым телефоном на занятии только с разрешения преподавателя.

В случае неоднократного совершения в ходе учебного занятия действий, мешающих его нормальному проведению (или однократного, совершенного в грубой или циничной форме), преподаватель сообщает руководству колледжа непосредственно после окончания занятия докладной запиской;

- поддерживать честь и достоинство учащихся Колледжа своим поведением, отношением к учебе, заботиться о повышении авторитета Колледжа, ценить его традиции;

- руководствоваться в поведении (в том числе вне колледжа) общепризнанными нормами нравственности, постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию, иметь опрятный внешний вид;

- не допускать, в том числе во внеучебное время, действий, за которые законодательством предусмотрена административная или уголовная ответственность;

- бережно относиться к личным ученическим документам (зачетная книжка и т.п.) в случае их утраты незамедлительно ставить об этом в известность администрацию колледжа;

- беречь имущество колледжа, принимать меры к предотвращению имущественного ущерба колледжу, возмещать колледжу материальный ущерб, причиненный в результате виновных действий;

- не допускать случаев курения на территории колледжа, появления в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития в помещениях и на территории колледжа спиртных напитков, употребления наркотических или токсических средств;

- не допускать действий, направленных на возбуждение расовой, национальной, религиозной вражды или розни, на унижение национальной чести и достоинства;

- выполнять финансовые обязательства, определенные в договоре о подготовке специалиста на платной основе;

- поддерживать чистоту и порядок в Колледже.

- за невыполнение установленных обязанностей, к учащемуся в порядке и на условиях, предусмотренных настоящими Правилами, могут применяться все меры дисциплинарного воздействия, вплоть до исключения из колледжа.

3.2.4. Ответственность за нарушение учебной дисциплины

- За нарушение внутреннего учебного распорядка (виновное противоправное неисполнение студентом обязанностей, возложенных на него настоящими Правилами) к студенту может быть применена одна из следующих мер дисциплинарного воздействия:

- За непрерывные пропуски учебных занятий и академических задолженностей в количестве 18 часов, объявляется – замечание и по заявлению классного руководителя приостанавливается выплата стипендии. В случае сдачи всех академических задолженностей по заявлению классного руководителя восстанавливается выплата стипендии.

- За непрерывные пропуски учебных занятий и академических задолженностей в количестве 36 часов, объявляется - выговор;

- За пропуски учебных занятий и академических задолженностей в количестве 72 часов - отчисление из числа обучающихся.

Отчисление из числа несовершеннолетних обучающихся за нарушение внутреннего учебного распорядка и в других случаях, когда отчисление производится по инициативе колледжа производится по согласованию с Управлением образования Акмолинской области.

- Дисциплинарные воздействия применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения учащимся на каникулах, в академическом или социальном отпуске). Дисциплинарное воздействие не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Применение мер дисциплинарного воздействия к студентам не допускается в период их каникул, академического отпуска, освобождения от занятий по уважительным причинам.

- На основании решения совета по профилактике правонарушений с участием родителей нарушителя применяется дисциплинарное воздействие на нарушителя учебной либо воспитательной дисциплины.

- Дисциплинарное воздействие применяется руководителем колледжа и оформляется приказом.

- До применения воздействия с нарушителя учебной дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ студента от дачи объяснения не является препятствием для применения взыскания и оформляется актом об отказе от дачи письменных объяснений, в котором указываются дата актируемого события, его время, место, присутствовавшие при отказе свидетели, существо требований руководства, причины, которыми студент мотивировал отказ от дачи письменных объяснений.

Акт об отказе от дачи письменных объяснений подписывается Руководителем колледжа (его заместителем) и присутствовавшими при этом свидетелями.

-Выбирая меру дисциплинарного воздействия к студенту, администрация учитывает тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение студента и его отношение к учебе.

- Приказ о наложении дисциплинарного воздействия в десятидневный срок размещается на информационных стендах колледжа, и доводится до сведения родителей студента. Выписка из приказа о применении к учащемуся дисциплинарного воздействия и документы, положенные в его основание вносятся в личное дело обучающегося.

- Если в течение года со дня применения дисциплинарного воздействия студент не будет подвергнут новому дисциплинарному воздействию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному воздействию. При этом дисциплинарное воздействие погашается автоматически без издания приказа.

- Руководитель колледжа имеет право снять воздействие досрочно до истечения года по собственной инициативе, по представлению администрации колледжа, по ходатайству классного руководителя, а также по обращению самого студента.

Досрочное снятие дисциплинарного воздействия оформляется приказом по колледжу.

3.2.5. Поощрения за успехи в учебе и общественной работе

За высокие успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе, физкультурно-спортивной и общественной жизни колледжа для студента устанавливаются следующие меры поощрения:

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

- Поощрение фиксируется в журнале учета под индивидуальным номером

Ксерокопия документа о поощрении хранится в личном деле студента.

- Родителям отлично успевающих, дисциплинированных, имеющих успехи спортивной, культурно-массовой,

общественной работе учащихся направляются благодарственные письма классного руководителя, Руководителя колледжа.

4. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА

- В помещениях и на территории колледжа запрещается:

4.1. приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;

4.2. приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);

4. 3. играть в карты и другие азартные игры;

4.4. играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок) за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;

4. 5. курить;

4. 6. сквернословить;

4. 7. нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

4. 8. наносить на стенах, аудиторных столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;

4. 9. портить имущество или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

4. 10. кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех по осуществлению учебного процесса;

4. 11. находиться в учебных помещениях в верхней одежде, головных уборах;

4.12. находиться в учебных аудиториях и лабораториях во время, не установленное расписанием учебных занятий своей академической группы;

4.13. использовать средства мобильной связи во время проведения занятий, вступительных испытаний и иных официальных мероприятий;

4.14. перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц мебель, оборудование и другие материальные ценности;

4.15. Администрация колледжа обязана обеспечить охрану колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

4.16. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарным и санитарным состоянием возлагается приказом руководителя колледжа на определенных лиц административно-хозяйственного персонала колледжа.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ КОЛЛЕДЖА

5.1. Использование информационных ресурсов колледжа членами коллектива колледжа осуществляется в порядке, определяемом настоящими Правилами и иными локальными нормативными правовыми актами.

5.2. Под информационными ресурсами колледжа понимается вся информация, предоставляемая посредством локальной сети, глобальной сети Интернет, а также информация, хранящаяся на жестких дисках (винчестерах) компьютеров колледжа, в том числе информация, копируемая пользователями с индивидуальных носителей (дисков, дискет, флэш-памяти и т.д.) на жесткие диски компьютеров колледжа. К информационным ресурсам относится также информация, размещаемая на информационных стендах колледжа.

5.3. Информационные ресурсы колледжа предоставляются в пользование членам коллектива только для выполнения учебной, воспитательной работы, а также для выполнения функций, вытекающих из должностных обязанностей работников колледжа.

5.4. Запрещается использовать ресурсы Интернет (электронную почту), а также информационные стенды колледжа для размещения (распространения) материалов, содержание и направленность которых запрещены международным и казахстанским законодательством, включая материалы, носящие вредоносный, угрожающий, клеветнический,

непристойный характер, способствующие разжиганию национальной розни, содержащие политическую агитацию, подстрекающие (призывающие) к насилию, к совершению противоправной деятельности, а также оскорбляющие честь и достоинство других лиц и др.

5.5. Запрещается устанавливать или вносить изменения в системное программное обеспечение, а также в установленные пакеты прикладных программ компьютеров колледжа

5.6. За нарушение правил пользования информационными ресурсами колледжа, установленных настоящими Правилами, к виновным лицам применяются меры дисциплинарного воздействия.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях колледжа на видном месте и доводятся до сведения работников и студентов (под роспись).

6.2. Ответственность за ознакомление работников колледжа под роспись с настоящими Правилами несут руководители структурных подразделений.

6.3. Изменения и дополнения в Правила внутреннего распорядка могут вноситься трудовым коллективом по представлению администрации и профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству.