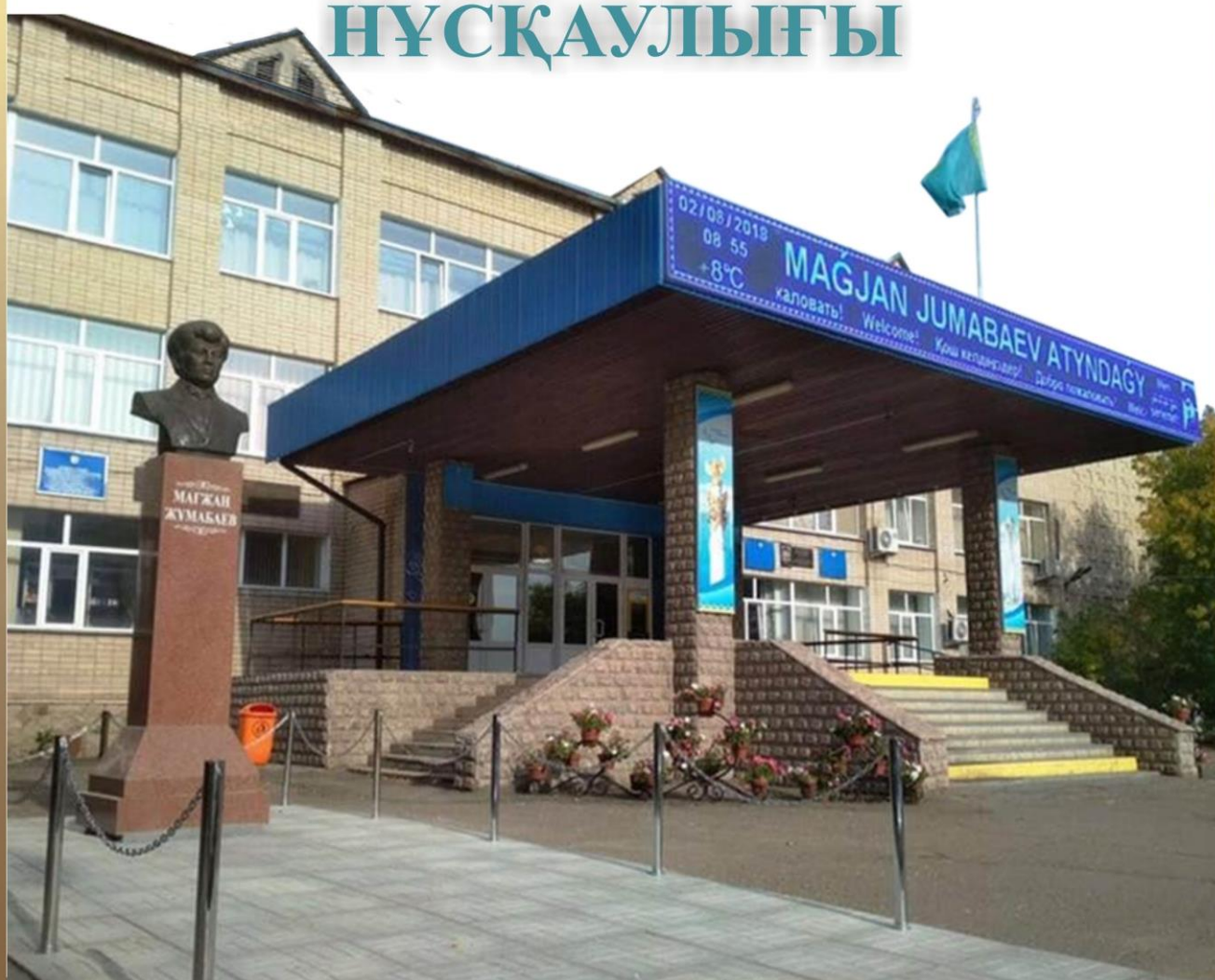


Мағжан Жұмабаев атындағы жоғары колледжі



СТУДЕНТТІҢ АНЫҚТАМАЛЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ



МАЗМҰНЫ

КІРІСПЕ	3
1. Колледж әкімшілігі	4
2. Колледж мамандықтары	6
3. Ғимараттардағы кабинеттер мен зертханалардың орналасуы	7
4. Қоңырау кестесі	8
5. Үйірмелер мен клубтардың кестесі	10
6. Секциялар кестесі	11
7. Колледждің құрылымдық бөлімшелерінің жұмыс тәртібі	11
8. Оқу үдерісін ұйымдастыру	12
9. Студенттердің білімін бақылау	13
10. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау тәртібі	13
11. Мемлекеттік стипендияларды тағайындау тәртібі	13
12. Ішкі тәртіп ережелері	13
13. Студенттердің академиялық адалдық кодексі	15
15. Студентінің этикалық кодексі	18
16. Кітапхананы пайдалану ережесі	19
17. Жатақхана тұрғындарының құқықтары мен міндеттері	21
18. Петропавл қаласының демалыс мекемелерінің жұмыс кестесі	22

КІРІСПЕ

Студенттің анықтамалық-нұсқаулығы «Мағжан Жұмабаев атындағы Жоғары колледжі»

Заңды мекен-жай:

150000, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы,

Петропавл қ, Абай атындағы көшесі, №20 үй,

телефон/факс: 8 (7152) 49 33 75, <http://colmagzhan.kz>

Студенттерге арналған анықтамалық-нұсқаулығы нұсқаулық курсы ретінде қызмет етеді және ұсынылған мамандықтар, қоңырау кестесі, колледж кабинеттерімен және ғимараттар кеңселері, әрбір әкімшілік құрамы мен орналасқан жері туралы ақпарат, колледж банк деректемелері тізімін колледж туралы жалпы ақпаратты қамтиды. Студенттерді көмек құралы ретінде және колледж қызметінің ерекшеліктеріне студенттерді таныстыруға арналған, оқу процесін ұйымдастыру тәртібін сипаттайды, студенттердің білімін мониторинг нұсқаулығы-кітаптар, студенттердің аударма және қалпына келудің тәртібін, мемлекеттік стипендиялар тағайындау тәртібі, академиялық демалыстар беру тәртібі ақпараттық, студенттердің ішкі ережелері, ар-намыс кодексі, студенттердің академиялық адалдық кодексі, жатақханада тұру ережелері, кітапхананы пайдалану ережелері, Колледждің құрылымдық бөлімшелерінің режимі, сондай-ақ студенттердің құқықтары мен міндеттері туралы ақпаратты қамтиды. Бұл нұсқаулық студенттердің бейімделу кезеңіне бағдарлау және оқыту үдерісін жоспарлау бойынша топ жетекшілерінің күш-жігерін жеңілдету үшін пайдалы болуы мүмкін.

1. Колледж әкімшілігі

Директор

Жанділдин Ерлік Борисұлы

Колледждің оқу ғимараты, 2 қабат

8 (7152) 36 91 36

8 (7152) 49 33 75

Директордың оқу-ісі жөніндегі орынбасары

Рысева Нина Валентиновна

Колледждің оқу ғимараты, 2 қабат

8 (7152) 36 91 36

Директордың оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары

Иманкулова Алия Сыздықбаевна

Колледждің оқу ғимараты, 3 қабат

8 (7152) 49 38 63

Директордың тәрбие-ісі жөніндегі орынбасары

Колледждің оқу ғимараты, 1 қабат

Солтанова Бахытгуль Темировна

8 (7152) 49 42 45

Директордың оқу-өндірістік жұмысы жөніндегі орынбасары

Жакина Асем Марлановна

Колледждің оқу ғимараты, 2 қабат

Директордың ақпараттық технологиялар жөніндегі орынбасары

Жанбекова Алтынай Есенгельдиновна

Колледждің оқу ғимараты, 3 қабат

Директордың ғылым және инновация жөніндегі орынбасары

Саурбаева Салтанат Беркутовна

Колледждің оқу ғимараты, 3 қабат

Директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасары

Тлеуп Кизат Алтынбекович

Колледждің оқу ғимараты, 1 қабат

8 (7152) 49 33 87

Бас есепші

Булатова Аяна Бахытовна

Колледждің оқу ғимараты, 1 қабат

8 (7152) 49 30 97

Оқу бөлімінің хатшысы

Какимова Леля Ескеновна

Колледждің оқу ғимараты, 2 қабат

Негізгі орта білім бөлімінің меңгерушісі

Нурахметова Асылжан Марлановна

Колледждің оқу ғимараты, 2 қабат

Бастауыш білім беру және әлеуметтік жұмыс бөлімінің меңгерушісі

Калмыкова Татьяна Васильевна

Колледждің оқу ғимараты, 2 қабат

Мектепке дейінгі тәрбие және музыкалық білім беру бөлімінің меңгерушісі

Бикбаева Вера Павловна

Колледждің оқу ғимараты, 2 қабат

Ақпараттық және қашықтықта білім беру бөлімінің меңгерушісі

Кошанова Аимгуль Кайратовна

Колледждің оқу ғимараты, 2 қабат

Әлеуметтік-психологиялық қызмет

Әлеуметтік педагог -

Педагог-психологтар:

Копеева Альбина Досжановна

Мұханжар Азат Ағбайұлы

Колледждің оқу ғимараты, 1 қабат 9 кабинет

Алғашқы әскери даярлықты ұйымдастырушы-оқытушысы

Нурпеисов Омар Консбаевич

Колледждің оқу ғимараты, 1 қабат

Сенім телефоны 8 (7152) 49 42 45

2. Колледж мамандықтары

Солтүстік Қазақстан облысының Білім басқармасы берген 2009 жылғы 10 маусымдағы №0066781 сериясы АБ лицензиясының қосымшасына сәйкес Мағжан Жұмабаев атындағы Жоғары колледжі келесі мамандықтар бойынша мамандарды даярлауға құқылы:

№ п/п	Лицензия бойынша мамандықтардың тізімі	Біліктілігі	Сынып негізі	Оқыту мерзімі
1	0101000 «Мектепке дейінгі тәрбие және оқыту»	0101033 Мектепке дейінгі ұйымдардың ағылшынша білімі бар тәрбиешісі	11	2 жыл 10 ай
2	0105000 «Бастауыш білім беру»	0105083 Ағылшынша білімді бастауыш білім беру мұғалімі	9	3 жыл 10 ай
			11	2 жыл 10 ай
3	0111000 «Негізгі орта білім»	0111013 Қазақ тілі мен әдебиеті мұғалімі 0111023 Орыс тілі мен әдебиеті мұғалімі 0111083 Шет тілі мұғалімі 0111113 Ағылшынша білімді математика мұғалімі	9	3 жыл 10 ай
			11	2 жыл 10 ай
4	0108000 «Музыкалық білім»	0108013 Мектепке дейінгі және негізгі орта білім ұйымдарындағы музыка мұғалімі 0111143 Өнертану мұғалімі	9	3 жыл 10 ай
5	0104000 «Есептеуіш техникасы және бағдарламалық қамсыздандыру (түрлері бойынша)»	1304012 Электронды есептеуіш машиналар операторы	11	10 ай
		1304043 Техник-бағдарламашы	9	3 жыл 10 ай
6	1305000 «Ақпараттық жүйелер»	1305011 Дизайнер	11	10 ай
		1305033 Техник	9	2 жыл 10 ай

3. Ғимараттардағы кабинеттер мен зертханалардың орналасуы

Колледжің оқу ғимараты

Бірінші қабат:

Асхана

Кабинет №1 – Өзін-өзі тану оқыту әдістемесімен кабинеті

Кабинет №2 – Мектепке дейінгі педагогика кабинеті

Кабинет №4 – Бұйымдарды даярлау/тігу технологиясы бойынша оқу шеберханасы

Кабинет №5 – Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары

Кабинет №6 – Дене тәрбиесі әдістемесі кабинеті

Кабинет №7 – Бұйымдарды даярлау технологиясы. Материалдарды көркем өңдеу

Кабинет №9 – Колледжің әлеуметтік психологиялық қызмет көрсету кабинеті

Кабинет №10 – Үй шаруашылығы мен оқыту әдістемесі. Тағамдарды даярлау технологиясы

Кабинет №11 – ӨҚН және АӘД кабинеті

Кабинет №12 – Спорт залының гардеробы (спорттық киім ілетін жері)

Кабинет №15 – Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары

Кабинет №18 – Кітапхана. Оқу залы

Кабинет №19 – Назгул Өтенова атындағы кабинет

Кабинет №20 – Иван Петрович Шухов атындағы балалар әдебиеті және мәнерлеп оқу кабинеті

Кабинет №21 – Лицейдің қабылдау бөлмесі

Кабинет №22 – Лицей бухгалтериясы

Кабинет №23 – Директордың оқу-тәрбие жұмысының орынбасары. Директордың ғылыми-әдістемелік жұмысының орынбасары (мектеп-лицей)

Кабинет №24 – Колледж бухгалтериясы

Екінші қабат:

Директордың қабылдау кабинеті

Спорт залы

Акт залы

Кабинет №26 – Шет тілі кабинеті

Кабинет №27 – Мағжан Жұмабаев атындағы кабинет

Кабинет №28 – бөлім меңгерушілері

Кабинет №29 – Әлеуметтік жұмыс бойынша арнайы пәндер кабинеті

Кабинет №30 – Оқу бөлімінің хатшысы

Кабинет №31 – Комендант

Кабинет №33 – Оқытушылар бөлмесі

Кабинет №35 – бөлім меңгерушісі

Кабинет №36 – Микропроцессорлық техника негіздері және компьютерлік технологиялар кабинеті

Кабинет №37 – Компьютерлік график мен дизайн кабинеті

Кабинет №40 – Директордың оқу-өндірістік жұмысы жөніндегі орынбасары

Кабинет №41 – Робототехника кабинеті

Кабинет №42 – Химия және биология кабинеті

Кабинет №46 – Автоматтандырылған ақпаратты жүйелер және компьютерлік графика кабинеті

Кабинет №47 – Анатомия, физиология және гигиена кабинеті

Кабинет №48 – Экономика кабинеті

Кабинет №49 – Жоғары математика және математикалық статистика кабинеті

Кабинет №50 – Физика және астрономия кабинеті

Екінші қабат:

- Кабинет №52 – Алгоритмдеу және объектілі-бағытталған бағдарламалау негіздерінің кабинеті
- Кабинет №54 – Операциялық жүйелер, қолданбалы бағдарламалық және аппараттық қамтамасыз ету кабинеті
- Кабинет №55 – Зерттеу қызметіне арналған ақпараттық-әдістемелік кабинет
- Кабинет №56 – Интернет технологиялар және web-бағдарламалау кабинеті
- Кабинет №57 – Информатика және есептеу негіздері кабинеті
- Кабинет №58 – Интернет технологиялар және Web-бағдарламалау
- Кабинет №62 – Желілер және телекоммуникация кабинеті
- Кабинет №63 – Қазақстан тарихы кабинеті
- Кабинет №64 – Илья Павлович Залманов атындағы әлеуметтік-саяси пәндер кабинеті
- Кабинет №65 – Конференцзал
- Кабинет №66 – Математика кабинеті
- Кабинет №67 – 5 «А» сыныбы
- Кабинет №68 – Орыс тілі мен әдебиеті кабинеті
- Кабинет №69 – 5 «Б» сыныбы
- Кабинет №70 – Шет тілі кабинеті
- Кабинет №71 – Орыс тілі мен әдебиеті оқыту әдістемесімен кабинеті
- Кабинет №72 – Қазақ тілі мен әдебиеті кабинеті
- Кабинет №73 – Сапа менеджері жүйесінің қызметі
- Кабинет №76 – Кадр бөлімі
- Кабинет №78 – Сабақ кестесі бойынша менеджер
- Кабинет №79 – Әдістемелік кабинет

Жатақхананың оқу ғимараты**Бірінші қабат: Медпунк**

- Кабинет №100 – Вокал сыныбы
- Кабинет №101 – Хореография және ырғақ кабинеті
- Кабинет №102 – Музыка кабинеті (хор)
- Кабинет №103 – Тарих кабинеті
- Кабинет №104 – Оқу шеберханаларындағы Практикум. Сәндік-безендіру жұмыстары
- Кабинет №105 – Шетел тілі кабинеті
- Кабинет №106 – Шетел тілі кабинеті
- Кабинет №107 – Курстық жобалау кабинеті
- Кабинет №108 – География кабинеті
- Кабинет №109 – Психология және кәсіби этика кабинеті
- Кабинет №110 – Дирижирлеу
- Кабинет №111 – Оқыту әдістемесімен математика кабинеті
- Кабинет №112 – Оқытушылар бөлмесі
- Кабинет №113 – Қоғамдық пәндер кабинеті
- Кабинет №114 – Негізгі музыкалық аспап
- Кабинет №115 – Дүниежүзілік өнер тарихы және Қазақстан өнері
- Кабинет №116 – Музыканың қарапайым теориясы, гармония, сольфеджио
- Кабинет №117 – Еңбекті қорғау кабинеті
- Кабинет №118 – Музыкалық тәрбие әдістемесі, музыкалық әдебиет
- Кабинет №119 – Бейнелеу өнері негіздері және оқыту әдістемелерімен Көркем еңбек
- Кабинет №120 – Домбыра сыныбы
- Кабинет №121 – Әлеуметтік-экономикалық пәндер кабинеті
- Кабинет №122 – Гитара, баян сыныбы

4. Қоңырау кестесі

№	Уақыт
---	-------

I пара	8-20 – 9-50
II пара	10-00 – 11-30
III пара	11-40 – 13-30
IV пара	13-30 – 15-00
V пара	15-15 – 16-45
VI пара	16-55 – 18-25
VII пара	18-30 – 20-00

Қашыштықта оқыту кезіндегі қоңырау кестесі

№	Уақыт
I пара	08-00 – 9-15
II пара	09-25 – 10-40
III пара	10-50 – 12-05
IV пара	12-15 – 13-30
V пара	13-40 – 14-55
VI пара	15-05 – 16-20
VII пара	16-30 – 17-45

5. Үйірмелер мен клубтардың кестесі

№	клубтар, үйірмелер атаулары названия клубов, кружков	жетекшісі руководитель	Апта күндері Дни недели
1	Клуб «Учитель»	Лялькова А.П.	среда
2	«Ұстаз» клубы	Құттымбетова Т.Н.	среда
3	Клуб «Акцент»	Насырова Ю.О.	четверг
4	клуб «Дебаты»	Новикова Е.В.	вторник
5	Английский клуб	Тасмагамбетова А.М., Бопанова Ж.А.	пятница
6	Кружок «Правовой всеобуч»	Новикова Е.В. Шарипов Ж.Б.	понедельник
7	«Жаппай құқықтық білім беру» үйірмесі	Малгаждарова К.Г.	четверг
8	Кружок выразительного чтения	Бежик Л.П.	понедельник
9	экологический клуб «ЭКО-people»	Кожакенова С.Р.	вторник
10	Кружок «Журналист»	Басагаринова Е.В.	понедельник
11	Русский вокальный ансамбль	Логвиненко С.Ю.	среда, четверг
12	Кружок сольного пения	Логвиненко С.Ю.	среда, четверг
13	Народный молодежный хор	Романюк Н.А.	понедельник, суббота
14	Кружок декоративно-прикладного искусства	Абилькаирова Л.С. Югай Н.Л	среда, суббота
15	Совет музея	Малгаждарова К.Г.	вторник, пятница
16	Кружок «Здоровый образ жизни»	Рамазанова А.Б. Шарипова Г.К.	пятница
17	Кружок «Азбука Семейного воспитания»	Тихонова О.Л.	понедельник
18	«Тілашар» үйірмесі	Касенова А.К.	четверг
19	Кружок анлийского языка	Яушева Е.Г.	вторник
20	Волонтерское движение «Искорки»	Малгаждарова К.Г.	четверг суббота
21	«Адал ұрпак» клубы	Мухамадиева А.Д. Тасмагамбетова А.М.	суббота
22	«Инабат» клубы	Кожакенова С.Р.	пятница
23	«Надежда» клуб нравственного воспитания	Тимошенко Н.В.	пятница
24	кружок «Робототехника»		вторник
25	Мәнерлеп оқу үйірмесі	Искакова Л.Қ.	среда
26	Менің отбасым» үйірмесі	Құдыкенова Ж.М.	понедельник
27	Военно-патриотический кружок «Батыр»	Нурпеисов О.К.	четверг
28	Акомпониатор	Евдокимова Н.А.	понедельник, среда

6. Секциялар кестесі

№	Секция атауы	Өткізілетін орны	Апта күндері	Уақыты	Жетекшісі
1	Үстел ойындары	Жатақхана Кіші зал	Сейсенбі жұма	16:55-18:25	Тулесов М.Д.
2	Президенттік көпсайыс	Спорт зал, спорт алаңы	Бейсенбі	16:55-18:25	Короленко Е.А.
3	Волейбол	Спорт зал	Дүйсенбі сәрсенбі	18:30-20:00	Бабагумаров Д.А.
4	Баскетбол	Спорт зал	Сейсенбі	18:30-20:00	Бабагумаров Д.А.
5	Футзал	Спорт зал	Жұма сенбі	18:30-20:00	Шайкенов Е.К.
6	Жеңіл атлетика	Спорт зал, спорт алаңы	Дүйсенбі сәрсенбі	16:55-18:25	Арызбек Ж.А.
7	ҚПО секциясы	Кіші зал, спорт алаңы	Бейсенбі	16:55-18:25	Бабагумаров Д.А.
8	ҚПО секциясы	Кіші зал, спорт алаңы	Сәрсенбі	16:55-18:25	Короленко Е.А.
9	ҚПО секциясы	Кіші зал, спорт алаңы	Сейсенбі	16:55-18:25	Арызбек Ж.А.
10	ҚПО секциясы	Кіші зал, спорт алаңы	Дүйсенбі	16:55-18:25	Шайкенов Е.К.
11	ҚПО секциясы	Кіші зал спорт алаңы	Сенбі	16:55-18:25	Тулесов М.Д.
12	Оқпен ату секциясы	Кіші зал 2 спорт алаңы	Сенбі	16:55-18:25	Нурпеисов О.К.

7. Колледждің құрылымдық бөлімшелерінің жұмыс тәртібі

Колледж әкімшілігі – дүйсенбіден жұмаға дейін 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Кітапхана – дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.

Медициналық пункт – дүйсенбіден жұмаға дейін 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Жатақхана меңгерушісі – дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Бухгалтерия – дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Касса – дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Әлеуметтік-психологиялық қызмет-дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін

Асхана – дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 8.00 – ден 17.00-ге дейін; сенбі күні сағат 8.00-ден 15.00-ге дейін.

8. Оқу үдерісін ұйымдастыру

Колледжде оқу үдерісін ұйымдастыру Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының "Білім туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 17 мамырдағы № 499 қаулысымен бекітілген техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады. Оқу үдерісі әр мамандық бойынша үлгілік оқу жоспарларына сәйкес әзірленген оқу жұмыс жоспарларына сәйкес жүзеге асырылады. Оқу жылы 1 қыркүйектен басталады және оқу үдерісін ұйымдастыруға байланысты 1 шілдеге дейін аяқталады. Колледжде оқу-тәрбие жұмысын жоспарлау оқу жылына арналған оқу-тәрбие процесінің бекітілген кестесі мен сабақ кестесі негізінде жүзеге асырылады. Аудиториялық сабақтардың барлық түрлері үшін ұзақтығы 80 минут академиялық сағат белгіленеді.

Демалыс уақыты жылына 11 аптаны құрайды, соның ішінде қысқы кезеңде-2 аптадан кем емес. Факультативтік пәндер оқу тобына аптасына 4 сағаттан аспайтын көлемде қарастырылады. Факультативтік пәндер тізбесін колледж нормативтік құжаттарға, жоғары тұрған ұйымдардың өкілдеріне және білім алушылардың сұраныстарына сәйкес белгілейді. "Дене шынықтыру" сабақтары міндетті болып табылады және аптасына 4 сағаттан аспайтын уақытты құрайды. Екінші курстан бастап, аптасына 2 сағаттан бастап дене шынықтыру сабақтарына спорт секцияларында сабақтар берілуі мүмкін. "Дене шынықтыру" курсы аяқталғаннан кейін қосымша уақыт бюджетін бөлмей емтихан тапсырылады. Күндізгі оқу бөлімінің білім алушылары үшін консультациялар әр оқу жылына оқу тобына 100 сағаттан аспайтын уақыт көзделеді. Консультациялар емтихан және курстық және дипломдық жобаларды (жұмыстарды) орындау түрінде аралық және қорытынды аттестаттау көзделген пәндер бойынша, сондай-ақ кәсіптік даярлықты бағалауды және біліктілікті беруді ұйымдастыру және жүргізу рәсімдеріне жоспарланады. Барлық пәндер бойынша аралық аттестаттауды өткізу көзделеді, оның негізгі нысандары: бақылау жұмысы, сынақ, тестілеу, емтихан болып табылады. Бақылау жұмыстары мен сынақтары Берілген пәнді оқуға бөлінген оқу уақыты есебінен; емтихандар – аралық аттестаттауға бөлінген мерзімде өткізіледі. Пәндер бойынша емтихандар мен бақылау жұмыстарының саны студент меңгеруі тиіс білім, білік және құзыреттілік деңгейіне қойылатын талаптарға сәйкес анықталған. Курстық жобалар (жұмыстар) жалпы кәсіптік және арнайы пәндер бойынша оқу жұмысының бір түрі ретінде қарастырылады және оларды зерттеуге бөлінген уақыт шегінде орындалады. Курстық жобалардың (жұмыстардың) саны жұмыс оқу жоспарларында көрсетілген. Емтихандық сессияның бір аптасына шығарылатын емтихандардың саны екеуден аспайды. Диплом алдындағы практиканың ұзақтығы және оқуды аяқтауға бөлінген уақыт (дипломдық жобалау және қорытынды аттестаттау) әр мамандық бойынша жұмыс оқу жоспарларымен белгіленген. Оқу пәндерін оқытудың бірізділігі, олардың әрқайсысы курстар мен семестрлер бойынша оқу уақытын бөлу пәнаралық байланыстарды ескере отырып белгіленген. Емтихандарға шығарылмайтын пәндер бойынша, сондай-ақ оқу практикасының барлық түрлері бойынша сараланған сынақ қойылады.

Жекелеген пәндер бойынша зертханалық жұмыстар мен практикалық сабақтар, кәсіби қазақ тілі, кәсіби ағылшын тілі, курстық жобалау, практиканың барлық түрлерін өткізу кезінде топтар кіші топтарға бөлінуі мүмкін. Оқу тәжірибесін оқу процесінің жалғасы деп есептеуге болады. Өндірістік оқыту және кәсіптік практика жергілікті жағдайларға байланысты оқу жылы бойы сағат көлемін міндетті түрде сақтай отырып, оны теориялық сабақтармен кезектестіру жолымен шоғырланған немесе бытыраңқы түрде жүргізіледі. Кәсіптік практиканы өткізу кезеңі оқу-тәрбие процесінің бекітілген күнтізбелік кестесінде көрсетіледі.

Диплом алдындағы практика шоғырланған түрде жүргізіледі. Кәсіптік практикадан өту кезеңінде білім алушылар Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне

сәйкес жасы бойынша кәсіпорын, мекеме режимі бойынша жұмыс істейді. Қорытынды аттестаттауды өткізу нысандары барлық мамандықтар бойынша оқу жұмыс жоспарларымен белгіленген.

Кәсіптік білім беру бағдарламасын меңгеру аяқталғаннан кейін студенттің дайындық деңгейін бағалау үшін қорытынды аттестаттау өткізіледі, ол мыналарды қамтиды: білім алушыларды аттестаттау, кәсіптік даярлық деңгейін бағалау және біліктілікті беру. Студенттерді аттестаттау студенттердің толық оқу курсының қорытындысы бойынша білім беру бағдарламаларын меңгеру деңгейін анықтау мақсатында жүргізіледі. Мамандық бойынша КДДБ және АБ екі кезеңнен тұрады: Арнайы пәндер бойынша теориялық тестілеу; біліктілік деңгейлері бойынша практикалық тапсырмаларды орындау. Оқуды аяқтаған студенттерге мемлекеттік үлгідегі диплом беріледі.

9. Студенттердің білімін бақылау

Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығымен бекітілген білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттау жүргізудің үлгі ережесіне сәйкес жүзеге асырылады. "Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау өткізу туралы" ереже колледждің ресми сайтында (<http://colmagzhan.kz>) орналастырылған.

10. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау тәртібі

Колледж білім алушыларына мемлекеттік стипендияларды тағайындау ҚР Үкіметінің 07.02.2008 ж. №116 қаулысымен бекітілген Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу және төлеу ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады. "Стипендиялық комиссия туралы" ереже колледждің ресми сайтында орналастырылған (<http://colmagzhan.kz>).

11. Мемлекеттік стипендияларды тағайындау тәртібі

Колледж білім алушыларына мемлекеттік стипендияларды тағайындау ҚР Үкіметінің 07.02.2008 ж. №116 қаулысымен бекітілген Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу және төлеу ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады. "Стипендиялық комиссия туралы" ереже колледждің ресми сайтында орналастырылған (<http://colmagzhan.kz>).

12. Ішкі тәртіп ережелері

Білім алушылардың құқықтары мен міндеттері

Білім алушылардың құқығы бар:

- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес сапалы білім алуға;
- педагогикалық кеңестің шешімі бойынша жеке оқу жоспарлары, қысқартылған білім беретін оқу бағдарламалары бойынша Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары шеңберінде оқуға;
- колледж қызметінің мәселелерін талқылауға және шешуге қатысу, оның ішінде өзін-өзі басқару органдары және қоғамдық ұйымдар арқылы;
- колледж Жарғысында белгіленген тәртіппен кітапхананы, ақпараттық ресурстарды, спорт, оқу, акт залдарын тегін пайдалануға;
- өз пікірлері мен нанымдарын еркін білдіруге;

- өзінің адамдық қадір-қасиетін құрметтеуге;
- ҚР заңнамасына сәйкес әскери қызметке шақыруды кейінге қалдыруға;
- оқудан бос уақытында кәсіпорындарда, кез келген меншік түріндегі ұйымдарда жұмыс істеу;

- отбасы (әлеуметтік) жағдайлары бойынша сабақтан босату үшін бөлімше меңгерушісіне жазбаша түрде және заңды өкілмен келісім бойынша 2 күннен аспайтын мерзімге өтініш жасауға;

- оқудағы, ғылыми және шығармашылық қызметтегі табыстары үшін марапаттауға және сыйақы алуға.

Білім алушылар күндізгі оқу нысаны бойынша бюджеттік қаржыландыру есебінен белгіленген тәртіппен жатақханадағы орындармен, қолданыстағы заңнамаға сәйкес жеңілдіктердің басқа түрлерімен қамтамасыз етіледі.

Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды бюджеттік негізде оқыту толық мемлекеттік қамтамасыз ету негізінде жүзеге асырылады.

Білім алушылар міндетті:

- колледж Жарғысының, білім алушыларға арналған ішкі тәртіп ережелерінің талаптарын орындау (п14.ҚР "Білім туралы" Заңы»);

- мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттар көлемінде білімді, іскерлікті және практикалық дағдыларды меңгеру, оқу жоспарлары мен бағдарламаларында көзделген талаптарды орындау;

- рухани және физикалық өзін-өзі жетілдіруге ұмтылу, педагогикалық қызметкердің, оқудағы жолдастардың ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеу;

- колледждің дәстүрін сақтау (п6. ҚР "Білім туралы" Заңының»);

- қауіпсіздік, өмір мен денсаулықты сақтау ережелерін білу және орындау, салауатты өмір салтын ұстану;

- оқу сабақтары кезінде киімде іскерлік стильді сақтау; колледж студенттерінің сыртқы келбеті мен киім нысаны зайырлы сипатта болуы тиіс. Қандай да бір ұлтқа немесе дінге жататынын көрсететін киімді, оның ішінде ұлттық бас киімдерді киюге жол берілмейді. Киімде айналасындағылардың саяси және діни сезімдерін қорлауға қабілетті болуға **ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ**. Студенттер үшін міндетті киім нысаны: юбка – шалбар, көйлек, свитер, галстук және пенжак, қыздарға – көйлек немесе юбка тізеден жоғары емес, ашық блузка, классикалық стильдегі шалбар.

- колледж меншігін сақтау, колледждің бөлмелері мен аумағында тазалық пен белгіленген тәртіпті сақтау, жабдықтардың, құрал-саймандардың, оқу шеберханаларының үй-жайларының жұмыс жағдайын ұстау;

- білім алушының кінәсінен колледжге, білім алушының өзі, оның ата-аналарына, оларды алмастыратын тұлғаларға келтірілген материалдық шығынды өтеу.

Білім алушыларға тыйым салынады:

- колледжге және оның аумағына қару, отқа қауіпті заттар, улы заттар, удар, темекі өнімдері мен спирттік ішімдіктер әкелуге;;

- қарым-қатынасты анықтау үшін немесе қорқытып алу мақсатында дене күшін қолдану;

- айналасындағыларға, өз өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін кез келген әрекеттерді жасауға;;

- колледж аумағында және бөлмелерде темекі шегуге;;

- діни киім кию және діни атрибутиканы пайдалану.

Білім алушылардың міндеттерін бұзғаны үшін оларға тәртіптік ықпал ету шаралары (ескерту, сөгіс, білім алушылар құрамынан шығару) қолданылуы мүмкін.

Кабинеттердегі сабақ кезінде және өндірістік практика кезінде білім алушы сабақ жетекшісі көрсеткен Құралдарды, аспаптарды және басқа да құралдарды ғана пайдалануы, олармен ұқыпты және қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтауы тиіс.

Ауруы немесе басқа да дәлелді себептермен сабаққа келмеген жағдайда білім алушы үш күн мерзімде бұл туралы директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына немесе сынып жетекшісіне хабарлауға міндетті.

Ауырған жағдайда білім алушы амбулаториялық дәрігердің немесе емдеу мекемесінің анықтамасын белгіленген нысан бойынша ұсынады.

Жақсы үлгерімі, өндірістік оқудағы жоғары көрсеткіштері үшін жақсы мінез-құлқында және белсенді қоғамдық жұмыста білім алушыларға келесі көтермелеу белгіленеді:

а) алғыс;

б) бағалы сыйлықпен, ақшалай сыйлықпен марапаттау. Білім алушыларды көтермелеуді қоғамдық ұйымдармен келісім бойынша оқу орнының әкімшілігі жүзеге асырады.

Оқу тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін және жатақханада тұру ережелерін бұзғаны үшін білім алушыларға мынадай тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін:

а) ескерту (мұғалім немесе сынып жетекшісі жасайды));

б) сөгіс (директордың бұйрығымен жарияланады));

в) оқу орнынан шығару.

Аралық және қорытынды аттестаттау барысында үш және одан да көп пәннен "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған білім алушылар оқудан шығаруға жатады, оқу сабақтарына дәлелсіз себептермен жіберілмейді, спирттік ішімдіктер мен есірткі заттарын қолданғаны, студенттер арасындағы жарғысыз қарым-қатынасы, колледж мүліктерін аса ірі мөлшерде бүлдіргені, колледж қызметкерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін қорлағаны үшін.

студенттер тұрғылықты жерінің өзгеруіне, басқа оқу орнына ауысуына, жұмысқа орналасуына байланысты өз еркімен оқудан шығарылуы мүмкін.

Студенттердің ұялы телефондарын пайдалану ережелері

- колледжде телефон немесе басқа да құрылғылар дыбыссыз режимде болуы керек.

- білім беру процесіне қатысы жоқ ұялы телефонды немесе басқа да құрылғыларды пайдалану ережелерін сақтау. Сабақ кезінде ұялы телефонды өшіру керек.

- ұялы телефон немесе басқа құрылғылар колледж студентінің жеке меншігі болып табылады. Әкімшілік колледж студенттерінің жеке заттары үшін жауапты емес.

- студенттерге сабақ кезінде телефон ұстауға тыйым салынады; сабақ кезінде телефонмен шығуға тыйым салынады. Сақтау мақсатында ұялы телефонды қараусыз қалдырмау; ұялы телефонды бөтен адамның қолына қандай да бір сылтаумен бермеу.

- музыка тыңдауға, бейнелер мен фотоларды қарауға, айналасына ажиотаж жасай отырып, тыйым салынады; колледж аумағында телефон немесе фотоаппарат пен бейнекамераны пайдалануға (ерекше жағдайларда педагогпен келісім бойынша рұқсат етіледі).

13. Студенттердің академиялық адалдық кодексі

М. Жұмабаев атындағы Жоғары колледжі (бұдан әрі – Колледж) Мағжан Жұмабаев атындағы Жоғары колледжі (бұдан әрі - колледж) білім беру бағдарламаларының, ғылыми зерттеулердің, шығармашылық және қолданбалы жобалардың жоғары сапасын қамтамасыз етуге тырысып, академиялық адалдық принципін сақтауға кепілдік береді.

Білім беру бағдарламаларының, ғылыми зерттеулердің, шығармашылық және қолданбалы жобалардың жоғары сапасы колледждің академиялық қоғамдастығының барлық мүшелерімен бөлісетін академиялық адалдық мәдениетінде ғана қол жеткізіледі.

Академиялық қызметтің стандарттарын бұзу оқу, зерттеу және шығармашылық жоғары стандарттарға бағдарланған оқу орны ретінде Колледж беделіне және атағына нұқсан келтіреді.

Осы Ережелердің мақсаты – студенттердің адалдықты түсінуін дамыту, ашық, шынайы және сенімді қарым-қатынас жасау, сондай-ақ өмірде адалдықты дамыту мәселелерінде жауапкершілік қалыптастыру.

Ережеде келесі ұғымдар қолданылады:

1) академиялық адалдық — оқу үрдісінде студенттердің мінез-құлқы принциптерінің жиынтығы, олардың жеке мінсіздігі мен оқытуға деген жауапкершілігі;

2) бағаланатын жұмыс:

- Оқытудың белгілі бір кезеңінде оқу жетістіктерін анықтау үшін, формативті, қалыптастырушы, ағымдағы бағалауды жүргізу кезінде студенттің атқаратын жұмысы немесе тапсырмасы (ауызша сауалнама, жазбаша жұмыс, эссе, зертханалық жұмыс, практикалық жұмыс, өздік жұмыс, зерттеу жұмысы, жоба және т.б.);

- оқытудың белгілі бір кезеңінде (тоқсан, семестр, жартыжылдық, жыл) студенттердің жетістік деңгейін анықтау үшін қорытынды аттестаттауды өткізу барысында студенттердің орындаған жұмысы (бақылау, жазбаша жұмыс, тесттер, сынақтар, зерттеу жұмысы, жоба және т.б.);

3) бағаланбайтын жұмыстар – педагогикалық қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың бағалауына жатпайтын оқу, шығармашылық мақсаттардағы студенттердің орындайтын жұмысы (мақалалар, жоба жұмыстары, презентациялар, видео и аудио материалдар, қол еңбегінің өнімдері және т.б.).

I. Жалпы ережелер

1.1. Колледждің Академиялық адалдық кодексі (бұдан әрі - Кодекс) әкімшіліктің, оқытушылардың, қызметкерлердің және студенттердің академиялық әрекеттерін жүзеге асырудағы қарым-қатынасына қолданылатын этикалық стандарттарды орнатады.

1.2. Бұл Кодекс колледждің академиялық қоғамдастығының барлық мүшелеріне - әкімшілікке, студенттерге, оқытушыларға, қызметкерлерге қолданылады.

II. Академиялық адалдық принциптері

2.1. Студенттердің жеке мінсіздігі мен олардың білім алуына деген жауапкершілігін дамытатын білім беру процесінде студенттердің академиялық адалдықтарының негізгі принциптері:

–*Адалдық* - бағаланатын және бағаланбайтын жұмыстарды студенттердің адал, мұқият орындауы. Адалдықтың негізгі компоненттері - еңбексүйгіштік пен әдептілік

–*ашықтық* - студенттер, оқытушылар мен оларға теңестірілген тұлғалар арасында идеямен және ақпаратпен алмасу, ашықтық, өзара сенімділік.

–*теңдік* - әрбір студенттің осы Ережелерді сақтауы және оларды бұзғаны үшін тең жауапкершілік.

III. Академиялық әдептің жалпы стандарттары

3.1. Колледждің академиялық қоғамдастығы мүшелерінің білім беру, ғылыми және шығармашылық қызметі академиялық еркіндік принципін жауапты орындауға негізделген. Бұл, атап айтқанда, келесілерге қайшы келеді:

- түрлі пікірлерге төзбеушілік.

3.2. Колледждің академиялық қоғамдастығының мүшелері арасындағы қатынастар әділеттілік, өзара құрмет пен ынтымақтастықтың қағидаттарына негізделген.

Бұл принциптер, атап айтқанда, келесі жағдайларда бұзылады:

–жасына, нәсіліне негізделген кемсіту / түсі, ұлты, жынысы, діни немесе өзге көзқарасы, колледжде әкімшілік және академиялық шешімдер қабылдаудағы арнайы қажеттіліктер;

- колледждің академиялық қоғамдастығы мүшелерінің өз байланыстарында тіл тигізу;
- студенттер арасындағы жеке антипатияның немесе тұлғааралық айырмашылықтардың әсері;
- студенттер мен оқытушылар туралы құпия ақпаратты жариялау

IV. Білім алушылардың оқу ісінің этикалық стандарттары

4.1 Студенттің білімін, дағдылары мен қабілеттерін бағалау әділ, адал болу керек және курстық бағдарламада белгіленген критерийлерге негізделуі тиіс. Сондықтан студент міндетті:

- Бағаланатын және бағаланбайтын жұмыстардың орындалуында академиялық адалдықты үнемі сақтауға;
- басқа біреудің сөзі мен ойларын айтуда авторды, жұмыстың атауын және парақты көрсете қолдануға;
- Бағаланатын жұмыстың соңында қолданылған әдебиеттер тізімін көрсетуге;
- Ақпараттың шынайы және сенімді көздерін қолдануға;
- Өзі орындаған бағаланатын жұмысты басқа студенттерге бермеуға;
- Тапсырманың барлық түрлерін өздігінен орындауға;
- Тесттерге, жаттығулар мен тапсырмаларға, дайын жазбаша жұмыстарды (эссе, курстық), дайын жауаптарды қолданбауға;
- Емтихандарда шпаргалка, байланыс пен ақпараттық электронды құралдарын қолданбауға;
- Басқа студенттерге дайын жауаптарыңыз бен жұмыстарыңызды бермеуге, оқытудың адалдық және әділдікке күмән және басқа студенттердің соңғы нәтижелеріне зиян келтіретін мінез-құлық жасамауға.

V. Ғылыми қызметтің этикалық стандарттары

5.1. Колледж студенттері ғылыми қызметті жүзеге асыру барысында академиялық адалдық қағидасын сақтауға міндеттенеді. Атап айтқанда, ғылыми қызметтегі академиялық адалдық принциптерін бұзу келесі жағдайларда орын алады:

5.1.1 Алаяқтық, фальсификация немесе манипуляция (мысалы, жоқ деректерді жасау, нәтижелерді жақсарту немесе нашарлату үшін бар деректерді түзету).

создание несуществующих данных, корректировка имеющихся данных с целью улучшить или ухудшить результаты). Аяқтық, фальсификация немесе манипуляцияның типтік жағдайлары төмендегілерді қамтиды:

- бағалаудың бұрмалануы, тапсырманың жауаптарын бағалаудың нәтижелері;
- деректерді бұрмалау (қосып жазу, енгізу, өзгерту), яғни зерттеу кезінде сұрақ-жауап, сауалнама және басқа да әдістерді бақылаудың өлшемдері мен нәтижелері;
- басқа білім алушының бағаланатын жұмысына қасақана қиян келтіру немесе зақымдау.

5.1.2 Оқытудың жақсы нәтижесін алу мақсатында келісу мен өтірік айту:

- басқа студенттің орнына бағаланатын жұмысын орындау
- басқа білім алушылардан бағаланатын жұмысты көшіру
- қайтадан көрсету, бағаланған жұмысты қайта көрсету;
- орындамаған жағдайда жалған ақталу, бағаланатын жұмысты уақытылы орындамау;
- топтық жұмыс қарастырылған 2 немесе одан да көп студенттердің бағаланатын жұмысты орындауы;
- Басқа студентке саналы көмек беру: өзінің бағаланатын жұмысын көшірту, сыбырлап айту, шпаргалка, оқулықты және т.б. қолдану;

–Басқа біреудің жұмысын өзінікі деп ұсыну.

VI. Академиялық әдеп Кодексімен танысу, оның талаптарын сақтау және орындалуына бақылау жасау

6.1. Осы Кодекс академиялық қоғамдастық мүшелеріне кең қолжетімділікті қамтамасыз етеді және оны қабылданғаннан кейін баспаға шығарылады. Жаңа келген студенттер Кодекс талаптарымен танысады.

6.2. Академиялық қоғамдастықтың әр мүшесі осы Кодекстің талаптарын сақтауға міндетті.

6.3. Жауапкершілік пен жазалау: Білім беру үрдісінің қатысушылары академиялық адалдық принциптерін бұзғаны үшін моральдық жауапкершілікке ие болатынын еске сақтаулары керек.

Курстық жұмыстардың, диплом жұмыстарының плагиаты, сатып алу, сату ережені бұзу болып табылады және бөтен материалдарды қолданғанына жазаланады.

Оқытушылар студенттердің жұмыстары веб-жүйе арқылы плагиаттың бар екенін тексеретіні туралы студенттердің ақпараттандырылуына кепілдік береді.

VII. Академиялық қоғамдастық мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

Студенттер құқылы:

- 4.1. Осы Ереженің мәтінімен танысуға;
- 4.2. Оқыту процесінде өз ойын ашық айтуға;
- 4.3. Осы Ережені бұзды деп айыптаудан қорғануға және дәлелдеуге.

Студенттер міндетті:

- 7.4. Осы Ереженің мәтінін оқып, олардың бұзылуының салдарын білуге;
- 7.5. Бағаланатын және бағаланбайтын еңбектерді орындау кезінде академиялық адалдықты үнемі қадағалап отыруға;
- 7.6. Басқа біреудің сөзі мен ойларын айтуда авторды, жұмыстың атауын және парақты көрсете қолдануға;
- 7.7. Бағаланатын жұмыстың соңында қолданылған әдебиеттер тізімін көрсетуге;
- 7.8. Ақпараттың шынайы және сенімді көздерін қолдануға;
- 7.9. Өзі орындаған бағаланатын жұмысты басқа студенттерге бермеуға;

Ата-аналар мен заңды тұлғалар міндетті:

- 7.10. Осы Ереженің мәтінін оқып, олардың бұзылуының салдарын білуге;
- 7.11. Балалардың осы Ережелерді сақтауына ықпал ету және академиялық адалдықты ұстанудың маңыздылығын үнемі талқылап отыруға.

VIII. Қорытынды ереже

- 8.1. Кодекс ережелерін сақтау жауапкершілігі «Адал Ұрпақ» клубына жүктеледі.

15. Студенттің этикалық кодексі

Сіздер М.Жұмабаев атындағы Жоғары колледжіне оқуға түстіңіздер, енді сіздерде жаңа студенттік өмір басталады. Сіздер күн сайын көп уақыттарыңызды колледжде, оқу аудиторияларында, жатақханада өткізетін боласыздар. Басқа ұйымдарда сияқты біздің колледжде де белгілі тәртіп нормасы, қарым-қатынас ережелері бар, оларды әрбір студент сақтау қажет. Естеріңізде болсын, сендердің колледждегі беделдерің және болашақ мамандықтарыңыз - жүріс-тұрыстарыңыз бен тәртіптеріңізге байланысты.

1. Өткізу жүйесі. Колледжде тәртіп сақтау мен құқықбұзушылықтың алдын алу мақсатында қатаң түрдегі өткізу жүйесі іске асырылады. Колледжде кірерде күзетші және

кезекші вахтер болады. Колледжге кіргенде міндетті түрде студенттік билетіңізді ұсынуыңыз керек.

2. Амандасу. Колледжде, студенттерді әдеп ережелерін сақтайтын үлкен адамдар ретінде қабылдайды.

3. Киім. Ғимаратқа кірген кезде ер адамдар міндетті түрде кез келген бас киімді шешуі тиіс. Шолақ шалбармен және спорт киімінде күзетші колледжге кіргізбейді.

4. Сөйлеу этикеті.

- таныс емес және үлкен адамдарға «Сіз» деп сөйлеу;
- оқытушылар мен қызметкерлермен сөйлескен кезде тұрпайы сөйлеуге жол бермеу;
- жаргон, әдепсіз сөздерден аулақ болыңыздар;
- былапыт сөздерді қолданбаңыздар, бұл тіл тигізу болып табылады және колледжде оған қатаң тыйым салынған.

5. Сабаққа кешігу және сабақты босату. Студенттер аудиторияда оқытушыдан бұрын болулары қажет. Ал кешігіп қалған жағдайда, есікті қағып, абайлап ішке кіріп, амандасу қажет, кешірім сұрап, кіруге рұқсат алу. Егер рұқсат берілсе, басқалардың назарын аудармай, аудиториядағы бос орынға отыру тиіс. Әрбір босатқан сабақты колледждің әлеуметтік-психологиялық қызметі топ журналына енгізіп отырады, кейін ол мәліметтер бөлім меңгерушісінің назарына жеткізіледі. Себепсіз сабақ босатқан күндері көп болған жағдайда студент колледж студенттері құрамынан шығарылады.

5. Кітапхана. Студенттің оқуда жетістікке жетуі кітаппен өз бетімен жұмыс істей алуына байланысты. Оқу залы мен абонементте колледж кітапханасын қолданудың Ережелері бар. Бұл Ережелерді есте сақтаңдар!

6. Салауатты өмір салты. Егер колледж маңында есірткі заттарды қолданып, таратқан жағдайда студент жедел түрде оқудан шығарылады. Алкоголь сусындарды, оның ішінде сыра ішкен үшін де, колледж ішінде, қаланың көпшілік орындарында маскүнем күйде болған жағдайда да студент жедел түрде оқудан шығарылады.

7. Тамақтану және гигиена. Арнайы белгіленген орында тамақтану қажет, аудиторияларда және жүріп бара жатып тамақтануға тыйым салынады. Үстелдің үстінде қоқыс қалдыруға, төгіп-шашуға, артынан ыдыс, сағыз қалдыруға жол берілмейді.

8. Телефон байланысы. Студенттердің көбінде ұялы телефон бар. Оқу сабақтары және кез келген іс-шаралар кезінде ұялы телефон өшірілуі тиіс. Бұл жағдайларда телефонмен сөйлесудің этикалық нормаларын қатаң түрде бұзу болып есептеледі. Қажет болған жағдайда сабақтан кейін сөйлесуге болады.

9. Көпшілік іс-шаралар. Студенттер жиі әр түрлі іс-шараларға қатысып тұрады: жиналыстар, салтанатты отырыстар, іскерлік кездесулер, концерттер, үлкен акт залдарында өтетін мерекелер. Қатысушыларға сыйластық білдіріңіздер, тыныштық пен тәртіп сақтаңыздар. Егер сізге іс-шара кезінде кіріп-шығу қажет болса, тез әрі шу шығармай жасаңыз.

10. Егер қиындықтар туындаса.

Туындаған мәселенің сипатына байланысты келесі мамандардың көмегіне жүгініңіздер:

- оқу корпусындағы күзетшіге;
- бөлім меңгерушілеріне;
- медпунктке (жатақхананың 1-ші қабатында).
- топ кураторына.

16. Кітапхананы пайдалану ережесі

➤ Оқырмандарды кітапханаға жазу оқырманның арнаулы оқу орнына қатыстылығын білдіретін құжат: студенттер – студенттік билет, оқытушылар, қызметкерлер мен оқырмандардың басқа категориялары үшін – төлқұжат немесе қызмет куәлігі өлшемді бір көрсетуі бойынша жүргізіледі.

➤ Оқырманға кітапхананы пайдалану құқығын иемденетін бірыңғай оқырман билетін беріліп, оқырман формуляры толтырылады. Кітапханаға жазылар кезде оқырман оның қағидаларымен танысып, оны орындау жөніндегі міндеттемесін оқырман формулярына қол қоюымен растайды

➤ Оқырман билетінің жарамдылығы – оқу мерзімі аяқталғанға дейін. Курс аяқталғаннан кейін оқырман билеті ұзартылады.

➤ Оқу орнынан кетерде оқырмандар өзіне жазылған басылымдар мен оқырман билетін кітапханаға қайтарады.

➤ Кітаптарды, басқа баспасөз туындылары мен материалдарды алар кезде оқырмандар басылымды мұқият тексеріп шығады. Қандайда бір ақау табылған жағдайда ол жөнінде кезекші кітапханашыға мәлімдейді. Олай болмаған жағдайды кітапты бүлдіргені үшін басылымды соңғы пайдаланған оқырман жауап береді.

➤ Пайдалану қағидасын бұзған немесе кітапханаға зиян келтірген оқырмандар қолданылып жүрген заңдарда, кітапхана жарғысы мен оны пайдалану қағидасында көзделген нысанда әкімшілік, заттық немесе қылмыстық жауапқа тартылады.

Кітапхана қорынан алынған кітаптарды, басқа да баспасөз туындылары мен материалдарды жоғалтқан немесе оған орны толмас зиян келтірген кәмелетке толмаған оқырмандар үшін жауапкершілікті оны қадағалаушы ата-анасы, асыраушысы тартады.

➤ Басылымды жоғалтқаны немесе бүлдіргені үшін жауапты оқырман оны дәл осындай басылыммен немесе оның көшірмесімен, немесе кітапхана бұны бірдей деп тапқан басылыммен алмастырады, ал алмастыру мүмкін болмаған жағдайда оның шынайы нарықтық құнын өтеді

➤ Оқушыдан жоғалған кітаптың құнын өндіріп алуды білім беру ұйымының директоры білгілейді.

Абонементті пайдалану қағидалары.

➤ Абонементте әдебиет үйге мына мерзімге:

– қоғамдық ғылымдар жөніндегі әдебиет кітап санын бір оқу жылына;
– оқу және әдістемелік әдебиет белгіленген мерзімде міндетті қайта тіркеуген өткізіліп тиісті пәнді оқу мерзіміне;

– ғылыми және қосымша әдебиет – 2-3 кітаптан – 2 аптаға.

– көркем әдебиет – 1-2 кітаптан – 10 күнге.

– егер басқа оқырман тарапынан сол кітапқа деген сұраныс болмаса, оқырман екі рет қатарынан үйге алған кітаптың мерзімін ұзарта алады.

– үйге қордағы жалғыз кітап немесе соңғы кітап болса берілмейді.

➤ Оқырман алынғағ әрбір дана үшін кітап немесе оқырман формулярында қол қояды.

➤ Кітаптарды қайтарғанда оқырман қолы кітапханашы қолымен өшіріледі.

➤ Сырттай оқитын оқушылар қажетті әдебиетпен сессияаралық кезінде қамтамасыз етіледі.

Оқу залын пайдалану қағидалары

➤ Оқу залында кітап беру оқырман билеті бойынша жүргізіледі.

➤ Кітап беру оқырманның әрбір басылымның кітап формулярына қол қоюымен толтырылады.

➤ Оқырман залына берілетін басылымдар саны шектелмейді.

➤ Анықтамалық басылымдар, сирек және құнды кітаптар, мерзімді басылымдар, соңғы және жалғыз дана кітаптар оқу залына ғана беріледі.

➤ Оқу залына жеке және кітапхана кітаптарымен, газет – журналдарымен және басқа да баспа басылымдарының кесіділерімен кіруге болмайды.

➤ Әдебиетті оқу залынан шығаруға тыйым салынады. Осы қағидаларды бұзған жағдайда оқырмандар кітапхана әкімшілігі белгілеген мерзімге кітапхананы пайдалану құқығынан айырылады.

Оқырманның құқықтары мен міндеттері

➤ Оқырмандардың мынаған құқығы бар:

- кітапхана көрсететін кітапхана-ақпарат қызметінің негізгі түрлерін тегін пайдалануға;
- ақпарат көздерін іздестіру мен таңдауда кеңесшілік қызмет алуға;
- кітапханада электронды каталогы мен Интернет пен басқа да ақпаратты қызметтерімен пайдалана алады.

Оқырмандар мынаған міндетті:

- әдебиет алу үшін оқырман билетін көрсетіп, кітап немесе оқырман формулярында алынған әрбір басылым үшін қол қоюға;
- кітаптарға, баспа туындыларына, басқа да материалдарға және кітапхана мүлкіне ұқыппен қарауға;
- кітапханадан алған басылымдарды белгіленген мерзімде қайтаруға.
- Оқырманға мыналар рұқсат етілмейді:
- кітапханаға сырт киіммен кіру;
- оқу залына сөмкемен кіру;
- кітапхана бөлмелерінде тыныштық пен тәртіп бұзу;
- кітапханадан өзі қол қоймаған кітаптар алып шығу;
- кітапхана басылымдарын бүлдіру (оған белгі салу, сызу, парақтарын жыртып, мұқабасын мыжу) ;
- картотекалар мен каталогтерден кәртiшкелер шығарып алу;
- қызмет бөлмелері мен кітап қоймасына рұқсатсыз кіру.

Кітапхананың құқықтары мен міндеттері.

- Кітапхананың мынаған құқығы бар:
- Берілген кітаптардың кітапханаға қайтарылуы үнемі бақылауға;
- Оқырмандардан жоғалтқан немесе бүлінген басылымдардың шынайы нарықтық құнын өндіруге, ал жоғалтқан немесе бүлінген басылымдарды алмастырудан бас тартқан жағдайда, оқырманнан сол басылымның шынайы нарықтық құнынан мөлшерде өндіріп алу мақсатымен сот орындарына жібереді.

17. Жатақхана тұрғындарының құқықтары мен міндеттері

Жатақханада тұратын студентердің құқығы:

- жатақхананың мәдени-тұрмыстық бөлмелерін, жабдықтар мен ұй – жай жағдайларын пайдалану.
- Жарамсыз болып қалған жабдықтауды, жиһазды төсек орын жабдығы мен т.б. да жатақхананың жабдықтарын уақытында алмастыруды және мәдени тұрмыстық қызметтегі кемшіліктерді жоюды талап ету.
- жатақхана кеңесін сайлау және оның құрамына сайлану.
- мәдени-бұқаралық және спорт жұмыстарында, жатақхана тұрмысын ұйымдастыру сұрақтарын талқылауда қатысу және өз ұсыныстарын енгізу құқықтары бар.

Жатақханада тұратын студентер міндетті:

- ішкі тәртіп ережелерін қатаң сақтауға,
- жатақхананың бөлмелерінің сақталуына, жабдықтау мен инвентарінің сақталуына ұқыпты қарауға,
- ұйықтайтын бөлмелер мен қоғамдық пайдалану орындарында тазалық сақтауға,
- жатақханада жарықты және суды үнемдеп жұмсауға,
- жатақханада тұру үшін белгіленген мөлшерде уақытымен төлем енгізуге,
- электр, газ және басқада құралдарды қолдану кезінде өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін сақтауға, әкімшілік рұқсатынсыз қосымша электрлік қыздырғыш құралдарын орнатпауға,
- жазғы демалысқа шығу алдында төсек орын жабдықтарын жатақхана жабдықтарын және инвентарін қайтарып беруге,

- жатақхана тұрғындары территориясының абаттандырушылығы мен көгалдандыру жөніндегі шараларға белгіленген тәртіп бойынша тартылуға,
- жатақхана ережелерін бұзғаны үшін студенттер әкімшілік кеңес шешімі бойынша жазаға ұшырауы мүмкін, қайталанған және өрескел бұзушылық жағдайында студенттер жатақханадан шығарылады.

18. Петропавл қаласының демалыс мекемелерінің жұмыс кестесі

1. Мұражай кешені Абылай хан резиденциясы.

Мекен-жайы: Кәрім Сүтішев көшесі, 1-Б

Жұмыс уақыты: 9: 00-18: 00, дүйсенбі демалыс күні.

2. Облыстық тарихи-өлкетану мұражайы

Мекен-жайы: Қазақстан Конституциясы көшесі, 48

Жұмыс уақыты: 10: 00-18: 00, дүйсенбі демалыс күні.

3. Бейнелеу өнері мұражайы

Жұмыс уақыты: 9: 00-18: 00, дүйсенбі демалыс күні.

Мекен-жайы: 314 атқыштар дивизиясы көшесі 83.

4. И. Шухов атындағы қалалық орталық кітапхана

Мекен-жайы: Брусиловский көшесі 65.

Жұмыс тәртібі:

10.00-ден 18.00-ге дейін

Түскі үзіліс 14.00-15.00

Демалыс күні-жұма

Айдың соңғы күні-тазалық күні

5. Сәбит Мұқанов атындағы Солтүстік Қазақстан облыстық әмбебап ғылыми кітапханасы

Мекен-жайы: Қазақстан Конституциясы көшесі, 25.

Жұмыс уақыты — 10.00-ден 19.00-ге дейін, үзіліссіз, демалыс күні: дүйсенбі.

6. Ғабит Мүсірепов атындағы Солтүстік Қазақстан облыстық балалар мен жасөспірімдер кітапханасы

Мекен - жайы: Пушкин көшесі, 57.

Жұмыс уақыты: 10.00-ден 19.00-ге дейін, үзіліссіз, демалыс күні: дүйсенбі.

7. "Қазақстан" Кинотеатры

Мекен-жайы: Интернациональная көшесі, 66

8. «Жаңа жарық" кинотеатры

Мекен-жайы: Казахстанская правда көшесі 71

9. Н. Погодин атындағы облыстық орыс драма театры

Мекен-жайы: Қазақстан Конституциясы көшесі 1

10. Сәбит Мұқанов атындағы облыстық қазақ-сазды драма театры

Мекен-жайы: Жамбыл Жабаев көшесі, 195.

11. А. Винокуров спорт сарайы

Мекен-жайы: Жамбыл Жабаев көшесі 84.