

**"БЕРЕКЕ"
ГУМАНИТАРЛЫҚ - ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ**



СТУДЕНТТІК НҰСҚАУ

2023-2024 ЖЫЛ

МАЗМҰНЫ

1	• Лицензия	17	• Колледж еріктілері
2	• Колледждің жалпы сипаттамасы	18	• "Таза есеп" акциясы
3	• Колледж миссиясы	19	• Колледжде білім алушылардың Ар-намыс кодексі
4	• Колледж мамандықтары	20	• Оқу процесін ұйымдастыру
5	• Колледждің оқу базасы	21	• Қошырау кестесі
6	• Колледждің ұйымдық құрылымы	22	• Білім қалай бақыланады және бағаланады?
7	• Директор	23	• Мемлекеттік емтихан туралы
8	• Колледж әкімшілігі	24	• Студенттердің практикасын ұйымдастыру
9	• Методикалық кабинет	25	• ГТК "Береке" әлеуметтік серіктестері
10	• Әкімшілік және құрылымдық бөлімшелер туралы ақпарат	26	• Колледжден не себепті шығарылады?
11	• Колледждің кітапханалық қызметі	27	• Академиялық демалыс
13	• Колледждің әлеуметтік-психологиялық қызметі	28	• "Береке" ГТК оқудан ауыстыру және қалпына келтіру тәртібі
14	• Студенттік өзін-өзі басқару	29	• Білім алушылардың бос уақытын ұйымдастыру
15	• Студенттік парламент	30	• Бірінші курс студенттеріне кеңес
16	• «Жасыгел» бағдарламасы	31	• Колледждің құрылымдық бөлімшелерінің жұмыс уақыты

КОЛЛЕДЖДІҢ ЖАЛПЫ СИПАТТАМАСЫ

"Береке" гуманитарлық-техникалық колледжі 2006 жылы ашылды . Мақсаттарға сәйкес және Жарғыда айқындалған міндеттермен "Береке"гуманитарлық-техникалық колледжінің білім беру қызметі 13 жылғы № 504 бұйрықтың негізінде берілген № 0048180 мемлекеттік лицензия негізінде жүзеге асырылады 2021 жылғы сәуір Жамбыл облысы әкімдігінің экономика және бюджеттік жоспарлау басқармасы.

Қазіргі уақытта оқыту 5 мамандық және 5 біліктілік бойынша жүргізіледі:

№	Шифр	Мамандық	Біліктілігі	Жылы	Білім беру формасы
1	01120100	Мектепке дейінгі тәрбие және оқыту	4S01120102 Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту ұйымдарының тәрбиешісі	2009	Күндізгі
2	01140100	Бастауыш білім беру педагогикасы мен әдістемесі	4S01140101 Бастауыш білім беру мұғалімі	2009	Күндізгі
3	04210100	Құқықтану	4S04210101 Заңгер	2009	Күндізгі
4	04110100	Есеп және аудит	4S04110102 Бухгалтер	2009	Күндізгі
5	07161300	Автомобиль көлігіне техникалық қызмет көрсету, жөндеу және пайдалану	4S07161304 Техник- механик	2009	Күндізгі сырттай оқыту

Колледж миссиясы:

Еңбек нарығында бәсекеге қабілетті, мамандық бойынша тиімді жұмысқа қабілетті, тұрақты кәсіби өсуге, әлпуметтік және кәсіби ұтқырлыққа дайын, жоғары рухани-адамгершілік қасиеттерге ие болатын білікті мамандарды даярлау.



"Береке" гуманитарлық- техникалық колледжінің мамандықтары

01120100 Мектепке дейінгі тәрбие және оқыту

Біліктілігі:

4S01120102 "Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту
ұйымдарының тәрбиешісі"

- Бұл кең көлемдегі мамандық, кез-келген оқу
ұйымдарына мектеп жасына дейінгі балалармен
жұмыс атқарады.

Сіз мына жұмыстарды игере аласыз:

- Бала дағдысына қажетті шарттар ұйымдастыру;
- Балалардың жеке қарым-қатынасын талдау;
- Баланың даму қабілетіне әсер ету;
- Әр балаға жан-жақты тәрбие беру;
- Бала бойында білім және қабілеттілік қасиеттерін қалыптастыру;



01140100 Бастауыш білім беру педагогикасы мен әдістемесі

Біліктілігі:

4S01140101 Бастауыш білім беру мұғалімі

Еңбек нарығының талаптарына сәйкес бастауыш білім беру саласында кәсіптік қызметті жүзеге асыру үшін құзыретті мамандарды және меншік нысанына қарамастан барлық типтегі мектептерде оқу процесін ұйымдастыруға қабілетті жұмыс берушілерді даярлау



Құқықтану

Біліктілігі:

S04210101 Кеңесші- заңгер

«Кеңесші - заңгер» - жергілікті атқарушы мекемелерде, мемлекетті басқару мекемелерде және басқада ұйымдарда, кәсіптік және кәсіпорын қызметін жетілдіру. ұсыныстарын ұйымдастыра алады.

«Кеңесші - заңгер» маманы мына қызмет түрлерін іске асырады.

- Кәсіпорын құрылымдық бөлімшелеріне және қоғамдық ұйымдарға құқықтық, құжаттарды рәсімдеуге көмек көрсетеді,
- Кәсіпорын қызметкерлерін ұйымдастыру, құқықтық басқару бойынша кеңес береді;
- Әр түрлі құқықтық құжаттарды рәсімдеуге құқықтық көмек көрсетеді;
- Кәсіпорын қызметін жетілдіруге байланысты ұсыныстарды әзірлеуге қатысады.



БІЛІКТІЛІГІ:

4S04110102 Бухгалтер

04110100 "Учет и аудит"

Бұл мамандық бойынша сіз ұйымның бухгалтерлік есебін жүргізе аласыз, қаржылық - шаруашылық қызметінің нәтижелері мен жағдайына бақылау жасау және оған талдау жүргізуді үйренесіз.

«Экономист - бухгалтер» маманы мына қызмет түрлерін іске асырады:

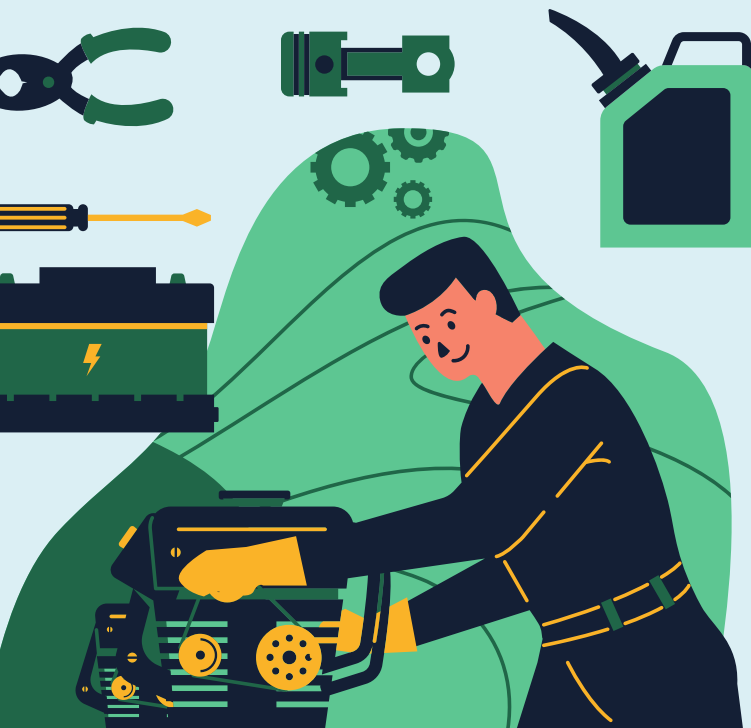
- Ұйымның бухгалтерлік есебін, шаруашылық қызметі жағдайы мен нәтижесіне бақылау жасау және талдауын іске асырады;
- Тауарлық-материалдық құндылықтардың қозғалысына байланысты бухгалтерлік есеп -қисаптарын іске асырады;
- Өндіріс шығындары мен айналымдарына есеп жүргізе алады;
- Дайын өнімдердің өзіндік құнының калькуляциясына есеп жасайды;
- Ұйым және оның бөлімшелерінің қаржы-шаруашылық қызметіне кешенді талдау жүргізеді,
- Ұйым басшысын, аудиторларды бухгалтерлік ақпараттармен қамтамасыз етеді;



Автомобиль көлігіне техникалық қызмет көрсету, жөндеу және пайдалану

Біліктілігі:

4S07161304 Техник- механик



Бұл мамандық бойынша автокөліктерге техникалық қызмет көрсетуді, жөндеуді, пайдалануды біле аласыз.

Автомобильдің техникалық күйін білу үшін, диагностикалық тәсілдер қолданып, осының нәтижесінде ақауларды қалпына келтіру жұмыстарын жүргізе аласыз.

•Сіз мына жұмыстарды атқара аласыз:

- Техникалық жөндеу жұмыстарын жүргізу;
- Бақылау - диагностика құралдарының көмегімен техникалық жөндеу жүргізу;
- «В», «С» категориясына жататын жеңіл және жүк автокөліктерін жүргізіп басқару;
- Компьютерлік техниканы кәсіби деңгейде қолдану;

Колледжде Оқу процесін ұйымдастыру үшін 21 оқу кабинеті, оның 18 жалпы білім беретін арнайы кабинеті, 3 оқу зертханасы және 3 оқу-өндірістік шеберхана.

Оқу кабинеттерінің, оқу зертханаларының және оқу-өндірістік шеберханаларының жалпы ауданы 3340,0 м² құрайды. оқу ғимаратының ауданы 1252,85 м²

Жамбыл облысы,
Қордай ауданы, Қордай ауылы,
Жібек-Жолы көшесі №78



gtk_bereke_

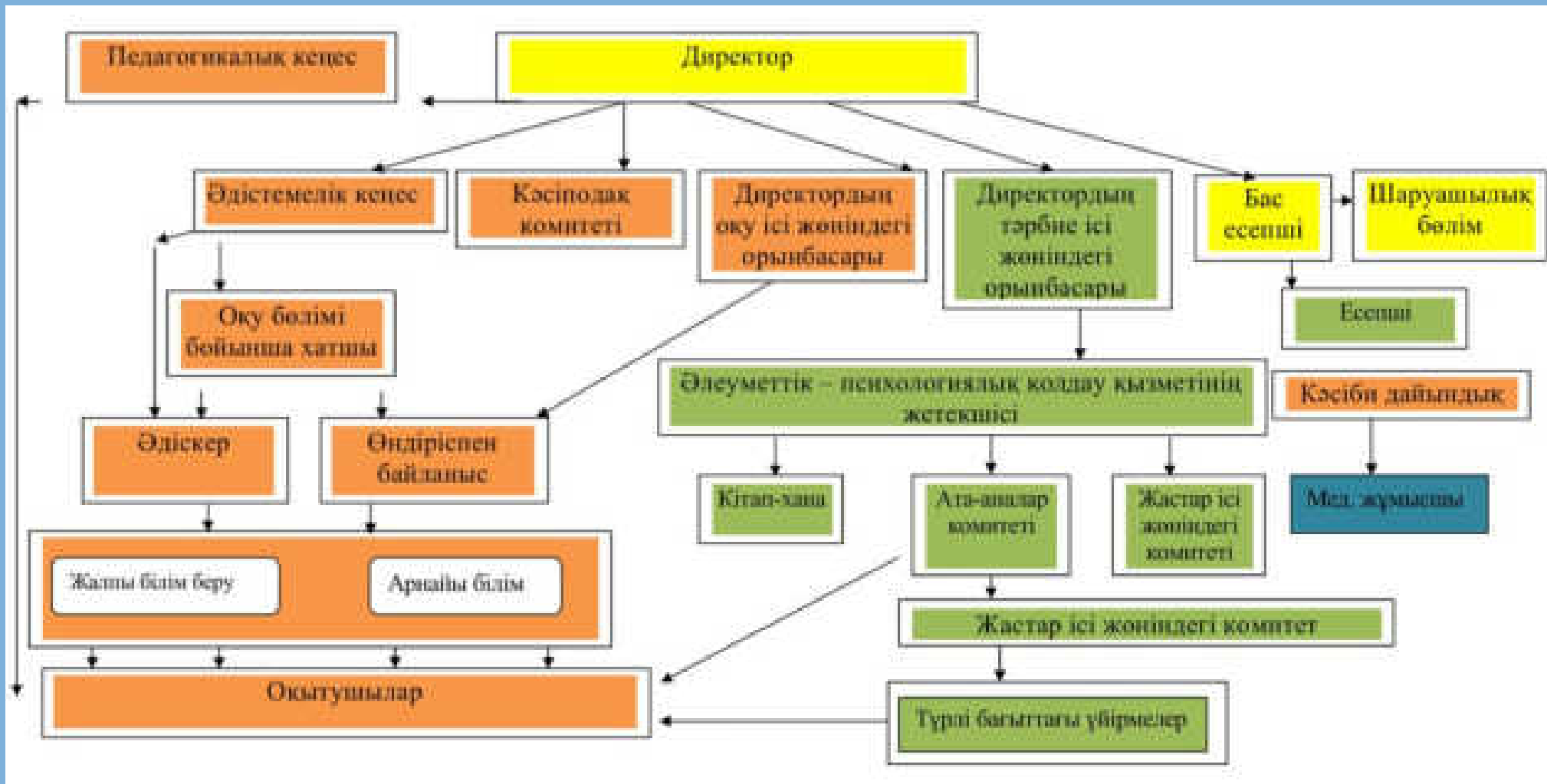


Береке Гуманитарлық
Техникалық Колледжі



Береке ГТК

Колледждің ұйымдық құрылымы



Колледж директоры



**Намазова
Аида
Омуркуловна**

Білімі жоғары – Қырғыз мемлекеттік университеті. «Тарих» мамандығы бойынша Ж.Баласағұна «Береке» гуманитарлық-техникалық колледжінде 2006 жылдан бері қызмет етіп келеді. 2021 жылдан бастап директор қызметін атқарды. Жоғары біліктілік санаты бар тарих магистрі, жалпы педагогикалық өтілі 21 жыл.

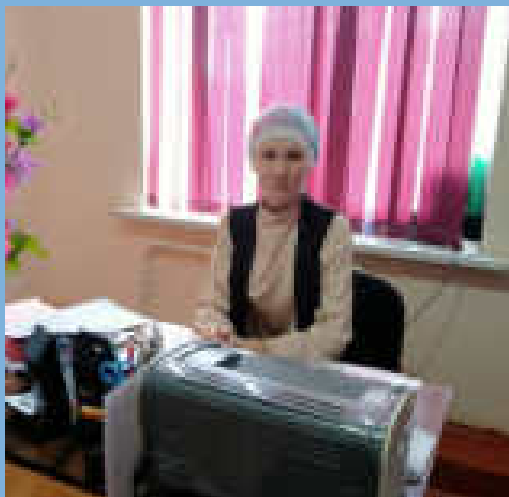
Колледж директорының басқарушылық қызметінің бағыты білім беру мекемесінің миссиясымен айқындалады, ол оқытудың озық технологиялары негізінде жоғары сапалы орта кәсіптік білім беруді қамтамасыз ету, жоғары білікті педагогикалық кадрларды, заманауи техникалық құралдарды тарту, оқушылардың жеке қажеттіліктері мен қабілеттерін ескеру.

Мекеменің негізгі міндеттері:

- орта кәсіптік білім алу арқылы тұлғаның интеллектуалдық, мәдени, физикалық және адамгершілік дамуына қажеттіліктерін қанағаттандыру;
- қоғамның орта кәсіптік білімі бар білікті мамандарға қажеттілігін қанағаттандыру;
- оқушылардың азаматтық ұстанымы мен еңбексүйгіштігін қалыптастыру, жауапкершілігін, дербестігін және шығармашылық белсенділігін дамыту;
- әдістемелік, ғылыми-әдістемелік, сонымен қатар шығармашылық жұмысты және кадрлық қамтамасыз етуді ұйымдастыру және жүзеге асыру;
- мамандарды кәсіптік қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру;
- халық арасында білімді тарату, оның білімділік және мәдени деңгейін көтеру;
- тұлғаның жан-жақты дамуы үшін оқушының отбасымен қарым-қатынас жасау;
- қоғамның адамгершілік және мәдени құндылықтарын сақтау және арттыру.

Колледжде кәсіби, интеллектуалдық және әлеуметтік шығармашылыққа қабілетті құзыретті, толерантты, еңбекқор тұлғаны қалыптастыруға бағытталған тәрбие жұмысының белгілі бір жүйесі жасалған; ел тағдыры үшін жауапкершілікті сезінетін Қазақстан Республикасының азаматы және патриоты.

Колледж әкімшілігі



**Толуева
Гулдана
Боранбайқызы**

Директордың оқу ісі
жөніндегі орынбасары

2013 жылы тараз инновациялық гуманитарлық университетін "Филология" факультетінің қазақ тілі мен әдебиеті мамандығы бойынша үздік бітірген. Санаты - педагог-модератор.

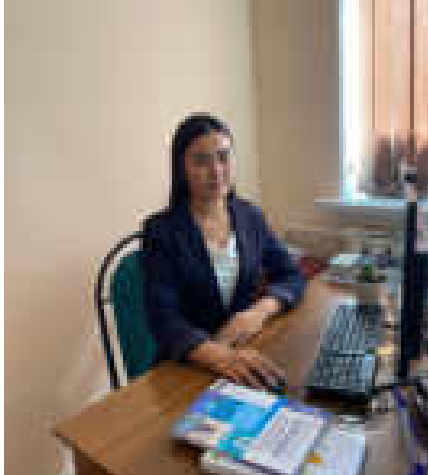


**Дургалова
Камиля
Махамбетовна**

Директордың тәрбие ісі
жөніндегі орынбасары

Ж.Баласағұн атындағы Қырғыз ұлттық университетінің 2007 жылы "Шет тілін оқытудың теориясы мен әдістемесі" мамандығы бойынша үздік бітірген, бірінші санатты, ағылшын тілі пәнінің оқытушысы. Психология магистрі.

Әдістемелік кабинет



**Сауранбек Гаухар
Болатбекқызы**

“Математика және информатика
“пәндерінің және “Бастауыш білім беру
педагогикасы мен әдістемесі” пәнінің
оқытушысы

Колледж ұжымы «Қазақстанның табиғи ұрпақ және модернизациясы жағдайында ұстаздар жұмысының сапасын арттыру арқылы білікті мамандарды даярлау» атты бірыңғай әдістемелік тақырып бойынша жұмыс жасауда.

Оқу-әдістемелік қызметтің негізгі міндеттері:

- еңбек нарығында бәсекеге қабілетті кадрларды, мамандарды даярлаудың сапалы жаңа деңгейіне қол жеткізу;
- интерактивті және ақпараттық - коммуникациялық технологияларды енгізу арқылы оқу сабақтарының сапасын арттыру болып табылады;
- оқу үдерісін кешенді және электронды оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді құру бойынша жұмысты жетілдіру;
- сабақтардың барлық түрлерінің жоғары әдістемелік деңгейін, жоғары сапалы дайындық пен өткізуді қамтамасыз ету;
- колледж студенттері мен оқытушылары арасында ғылыми-тәжірибелік конференциялар өткізу үшін студенттер мен оқытушылардың ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-эксперименттік жұмыстарын жүргізу үшін жағдай жасау;
- кәсіби құзыреттіліктің даму деңгейінің көрсеткіші ретінде әрбір оқытушының кәсіби қызметінің нәтижелерінің диагностикасын бақылау;

Әкімшілік және құрылымдық бөлімшелер туралы ақпарат

№	Қызмет атауы	ТАӘ	№ Каб.	Байланыс тел.
1	Колледж директоры	Намазова Аида Омуркуловна	200	87013511502
2	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары	Төлеуова Гүлдана Боранбайқызы	104	87753167627
3	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары	Дургалова Камиля Махамбетовна	209	87017076448
4	Әдіскер	Сауранбек Гаухар Болатбекқызы	101	87026343000
5	Жалпы білім беру ПЦК меңгерушісі	Конбаева Гүлшат Макседовна	102	87052595091
6	Бухгалтер	Берикова Гульдана Кулатаевна	201	87712346265
7	Әлеуметтік-психологиялық қызмет	Апрелбек Айсана Апрелбекқызы	103	87089010199
8	Кітапханашы	Жүнісбай Периза Рустамқызы	002	87752323230
9	Медициналық пункт	Есенбекова Асемкуль Шажалиевна	100	8775483 37 36
10	Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары	Балабеков Мият Даулетович	001	87751534906
11	Жұмыспен қамту қызметі	Есенкулова Жанерке Жалғасқызы	104	87475547510
12	ЖІК төрағасы	Етекбаева Аяжан Масимханқызы	204	87002651020

Колледждің кітапханалық қызметі

Кітапхананы пайдалану ережелері

Жалпы ережелер

Кітапхана ақпараттық қажеттіліктерді қанағаттандыруға арналған оқырмандардың негізгі контингенті: колледж студенттері мен қызметкерлері. Кітапхана мамандықтардың оқу жоспары аясында студенттерді тиімді оқытуға арналған. Оқырмандарға кітапхананы пайдалану құқығын беретін негізгі құжат – студенттік билет. Кітапханаға тіркелу кезінде оқырман кітапхананы пайдалану ережесімен танысуы керек.

Оқырмандар, студенттер, оқытушылар құрамы, қызметкерлер кітапханадағы кітапханалық-библиографиялық қызметтің негізгі түрлерін тегін пайдалануға құқылы. Сонымен қатар:

- каталогтар жүйесі мен файлдық шкафтар арқылы қорлардың құрамы туралы толық ақпарат;
- абонементтерде және оқу залдарында уақытша пайдалану үшін кез келген басылымдар; ақпарат көздерін іздеуде консультациялық көмек көрсету;
- Қажетті басылымдар мен көшірмелер.

Оқырмандардың құқықтары мен міндеттері

Оқырмандар кітапхана қорынан алынған кітаптарды күтіп ұстауға, белгіленген мерзімде қайтаруға міндетті. Кітаптарды алғаннан кейін оларды мұқият қарап шығыңыз, кез келген зақымдануды кітапханашыға хабарлаңыз. Сондай-ақ, кітаптардың саны мен атауы кітап бланкілеріндегі жазбалардың саны мен атауына сәйкес келетініне көз жеткізіңіз. Әйтпесе, оларды соңғы рет пайдаланған оқырман жауапты болады. Оқулықтар өте қымбат, оларды өз пайдаңызға жоғалтып алмаңыз. Колледжден кейінгі студенттер мен демалыста оқитын оқырмандар өздерінің иелігіндегі барлық атауларды кітапханаға қайтаруға міндетті.

Оқырмандарды кітапханаға тіркеу тәртібі

Тіркелу үшін сізге қажет: студенттер үшін – студенттік билет, профессорлық-оқытушылық құрам, қызметкерлер үшін, жұмысқа қабылдау туралы бұйрық, оның негізінде оқырман бланкі толтырылады. Бұл кітапхананы пайдалану құқығын беретін жалғыз құжат. Тіркелу кезінде оқырмандар кітапхананы пайдалану. Ережелерімен танысып, оларды орындау міндеттерін оқырман бланкісінде өз қолдарымен растауы керек.

Кітапхананың басты міндеті – шығарылған кітаптардың қайтарылуы мен сақталуына тұрақты бақылауды жүзеге асыру. Оқырман жоғалған немесе бүлінген басылымды сол немесе оның көшірмесімен ауыстыруға немесе оны кітапхана жоғалғанға балама деп таныған басқа басылыммен ауыстыруға міндетті. Егер ауыстыру мүмкін болмаса, басылымның нақты құнын өтеңіз.



Жүнісбай Периза Рустамқызы

2015 ж. ГТК «Береке» колледжін "Заңгер
" мамандығын тәмәмдап,
2019 ж ТарГУ университет «Заңгер»
мамандығын бітірген.

Колледждің әлеуметтік-психологиялық ҚЫЗМЕТІ



**Есенбекова Асемкуль
Шажалиевна**

Колледж мед бикесі
1974 жылы Жамбыл медициналық
училищесінің медсестра факультетін толық
бітіріп шыққан.



**Апрелбек Айсана
Апрелбекқызы**

Психолог

**Туындаған қиындықтар мен сұрақтар болған
жағдайда:**

Медбике:

Есенбекова А.Ш. 8(775) 483 37 36

Психолог:

Апрелбек А.А 8(708) 901 01 99

Студенттік өзін-өзі басқару



**Етекбаева
Аяжан
Масимханқызы**

Республикасының Мемлекеттік жастар саясатын іске асыру мақсатында колледждің құрылымдық бөлімшесі – Жастар ісі жөніндегі комитет (ЖІК) құрылды, оның негізгі міндеттері студенттерді белсендіру, студенттердің бастамаларын қолдау, жастарды тәрбиелеу болып табылады. Патриотизм, азаматтық сананы қалыптастыру, студент жастардың тұлғалық өзін-өзі іске асыруын дамытуға көмектесу.

Жастар ісі комитеті іс-шаралар бойынша жүзеге асыратын бағыттары:

- Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жастар саясатын іске асыру бойынша іс-шараларды ұйымдастыру, құқықтардың сақталуын қамтамасыз ету және студент жастарды әлеуметтік қорғау.
- Колледждің қоғамдық ұйымдары мен өзін-өзі басқару органдарының қызметін үйлестіру.
- Студент жастар арасында діни экстремизмнің, құқық бұзушылықтың алдын алу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралар ұйымдастыру.
- Қоғамдық-саяси, құқықтық, патриоттық шараларды ұйымдастыру, оральдық этномәдени ағарту және салауатты өмір салтын насихаттау.
- Нашақорлықтың алдын алу мақсатында сауықтыру және ағарту іс-шараларын ұйымдастыру.
- Тілдердің үштұғырлығында бірлескен іс-шаралар ұйымдастыру.
- Еріктілер қозғалысын дамытуға бағытталған іс-шараларды ұйымдастыру.

Студенттік парламент



Парламент – бұл білім алушылардың білім беру ұйымын бірлесіп басқаруға, оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру кезіндегі мәселелерді шешуге қатысу нысаны.

Парламенттің мақсаты: білім алушылардың бойында азаматтық белсенділік, әлеуметтік құзыреттілік, азаматтық жауапкершілік дағдыларын дамыту, әлеуметтік шығармашылыққа қабілетті, өзінің жеке басын, қоғам мен мемлекетті жетілдіру мүддесінде әрекет ете алатын жоғары мәдениетті, гуманистік бағыттағы азаматты тәрбиелеу.

Парламенттің міндеттері:

- білім алушылардың қабілеттері мен мүдделерін, мектепте, колледжде, ЖОО-да бірыңғай құқықтық кеңістікті дамыту үшін жағдай жасау, білім беру ұйымын басқаруға қатысуға нақты мүмкіндік беру;
- ұжымдық өмір нормаларына, мемлекет заңдарына, адамдарға пайда әкелгісі келетіндігіне, достары мен құрдастарына қиындықтарды жеңуге көмектесуге оң көзқарас қалыптастыру;
- әрбір білім алушыны білім беру ұйымының қоғамдық өміріне тарту;
- өзіндік ойлау мен өзіндік сана-сезімді, көшбасшылық мінез-құлық дағдыларын, ұйымдастырушылық білімді, іскерлікті, ұжымдық және басшылық қызмет дағдыларын дамыту.



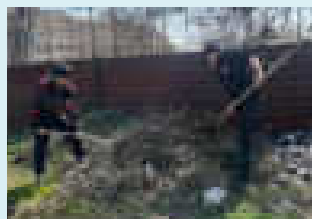
Парламент құрылымы 8 функция тұрады:

1. Құқық және тәртіп функция.
2. Ақпарат функция.
3. Спорт және салауатты өмір салты функция.
4. Өзін-өзі тану және бақыт функция (психология).
5. Қамқорлық функция (еріктілік).
6. Мәдениет және өнер функция (музыкалық, көркем шығармашылық).
7. Дебат қозғалысының функция.
8. Экология және еңбек функция.





"Жасыл ел" бағдарламасы



«Жасыл ел» – еңбек жасағы 2005 жылы Елбасы Н.Ә. Назарбаевтың «Қазақстан экономикалық, әлеуметтік және саяси жедел жаңару жолында» атты дәстүрлі Жолдауы негізінде құрылған көшбасшы жастар ұйымы. Сол жылы «Жасыл ел» еңбек жасағының республикалық штабы өз жұмысын бастаған болатын.

Жасақта 1-4 курс аралығындағы еліміздің жасыл экономикасына шынайы жаны ашып, көркейіп көтерілуіне аса ниетті студенттер жиналған.

«Жасыл ел» жастар ұйымының мақсаты:

1. Жастардың күшімен елімізді көгалдандыру, абаттандыру арқылы студент жастарды еңбекпен қамтамасыз ету. Сәйкесінше, жылына қаншама жастарды осы бағдарламаға тарта отырып, олардың арасындағы жұмыссыздықты төмендету.

2. Жастар арасында экологиялық тәрбиені насихаттау болып табылады. Демек, жастардың Отанға, жерге, табиғатқа деген патриоттық сезімін ояту.

3. Жастар арасында достық қарым-қатынасты нығайту, жастардың табиғатқа қамқорлықпен қарап, өзінің жеріне, еліне деген сүйіспеншілігін қалыптастыру. «Жасыл ел» бағдарламасын іске асыру мемлекеттік жастар саясатының негізгі басым бағыттарының бірі.

«Жасыл ел» жастар ұйымының міндеті:

Жасыл аймақтар мен қалалар, елді-мекендердегі дендросаябақтарды құруға қатысу. Елді-мекендерге жақын маңдағы орман, бақтардың демалыс аумақтарын тазалау, суғару, әктеу, көріктендіру. Бүгінде «Жасыл ел» республикалық штабы жалпы мемлекеттік жастар қозғалысына айналды.



Колледж еріктілері



Ерікті (волонтер) – латынның «voluntaries» деген сөзінен шыққан. Яғни өз еркімен ақысыз қызмет көрсетіп, қоғамдық жұмысқа белсенді араласушы адам. Бұл бағытта адамның жасы, жынысы, білімі немесе қаржылық жағдайы маңызды емес. Бастысы – таза ниетпен қолдан келетін іспен көмектесу. Мұндай қызмет түрлерінің аясы өте кең. Мысалы әлеуметтік, спорттық, шаралық, экологиялық, медициналық, қайырымдылық секілді көптеген түрі бар.

Колледждің білім алушыларымен 7 негізгі бағыт бойынша еріктілік дамытылуда. Бұл білім беру, экологиялық волонтерлық, репетиторлық, қиын жағдайдағы адамдарға көмектесу, қарт адамдарға көмек көрсету, сонымен қатар рухани, мәдени және тарихи құндылықтарды сақтауға еріктілік



Еріктілер жалғыз тұратын қарттарды, еңбек ардагерлерін де назарсыз қалдырмайды. Қарды тазартуға көмек көрсететін топтар ұйымдастырылды. Еріктілердің бұдан да үлкен игі істері жоспарлануда, сондықтан олардың жасаған істеріне сәттілік тілейміз!



"Таза сессия" акциясы



Қазіргі таңда қоғам алдындағы өзекті мәселелердің бірі - сыбайлас жемқорлық. Осы келеңсіз құбылыстың үдеп бара жатқаны ұрпақ тәрбиесіне зиян әкелетіні бәрімізді алаңдатады. Бұл мәселеге тереңірек үңілетін болсақ, сыбайлас жемқорлық ел болашағына, ұлттық қауіпсіздікке үлкен зиянын тигізеді. Яғни, осы келеңсіз құбылыспен күресу барша халықтың алдында тұрған ортақ мәселе екені айқын.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет - бұл адамның саналы және адамгершілікпен сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұру қабілетін айтады. Барлық құқықтар қорғалған.

«Таза сессия» акциясының жүргізілуінің басты мақсаты - студенттердің құқықтық санасы мен белсенді азаматтық ұстанымдарын қалыптастыру, жемқорлыққа қарсы ҚР-ның заңнамасын бұзу жағдайларына төзбеушілікті қалыптастыру болып табылады.



«Акцияның басты шарты – адалдық пен құпиялылық. Сондықтан барлық мүдделі тараптарды қатысуға шақырамын. Тек бірігіп университеттердегі жемқорлықты жойып, отандық білім деңгейін көтеруге үлес қоса аламыз».



Колледжде білімалушылардың Ар-намыс кодексі

«Береке» гуманитарлық – техникалық колледжінің студенті техникалық және кәсіптік білім беру жүйесінің басты мақсатын жүзеге асыру – дүниетанымдық әлеуеті бар, креативті ойлау қабілеті бар, мамандық бойынша тұрақты құзыреттілігі бар кәсіби және мәдени бағытталған тұлғаны дайындау үшін өзінің жауапкершілігін сезіне отырып, төмендегідей **Ар-намыс кодексін қабылдайды:**

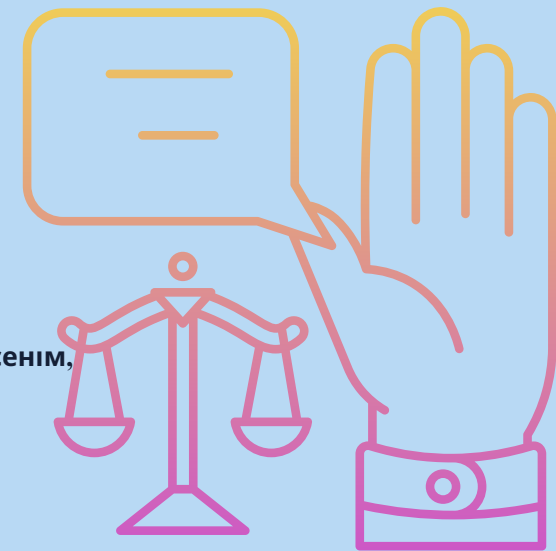
«Береке» гуманитарлық – техникалық колледжінің студенттер міндетті:

- инженерлік-оқытушылық құрамға, қызметкерлерге, басқа да білім алушыларға өзара сыпайылық және құрмет өрсету қағидаларын сақтау;
- оқу процесінің тәртібін мүлтіксіз сақтау. Міндетті оқу сабақтарына қатысу, жұмыс оқу жоспары мен білім беру бағдарламаларында көзделген тапсырмалардың барлық түрлерін белгіленген мерзімде орындау. Білім алушы оқуда жоғары нәтижелерге қол жеткізу үшін оған байланысты барлық нәрселерді жасауы тиіс;
- тәртіпті, ұқыпты киінген болу. Оқу корпустарында, жиналыстарда сырт киімде болуға тыйым салынады. Колледж оқушыларының бөтен мүлкті ұрлау, маскүйде болу, спирттік ішімдіктерді пайдалану, ғимаратта, колледж аумағында темекі шегу сияқты іс-әрекеттері жол берілмейді. Оқу корпустарында қатты сөйлесуге, шу шығаруға және оқу процесіне кедергі келтіретін басқа да әрекеттерге тыйым салынады. Оқу сабақтарының арасындағы үзілістерде білім алушылар осы үшін бөлінген орындарда демалады. Сабақ пен кітапханада ұялы телефондар арқылы сөйлесулер, шайнау, ниеттер, жыныстық сезімдер мен екпіндерді көрсету этикалық нормаларға үзілді-кесілді қайшы болып табылады.;
- колледждің меншігіне ұқыпты және ұқыпты қарау: оқу корпустарының, зертханалардың ғимараттарына, жиһаздарына және басқа да жабдықтарына зақым келтірмеу, үстелдерде және басқа да орындарда жазулар жасамау. Білім алушы колледждің кітапхана қорымен мұқият жұмыс істеуге міндетті;
- басқа білім алушыларға қатысты ескерту және әдепті болуға, басқа білімалушылардың кәсіби немесе адами қасиеттерін бір-бірімен әңгімелесуде көпшілік алдында сынауға жол берілмейді.
- оқытушының талаптарын орындау, барлық жұмыс түрлерін өз бетінше орындау және оларды оқытушыға уақытында ұсыну;
- әртүрлі (ағымдық, аралық, қорытынды) бақылау тапсырмаларын орындау кезінде шпаргалкаларды есептен шығармау және қолданбау;
- өзгенің жұмысын өзімдікі демеу;
- оқу процесі кезінде тәртіпті бұзбауға, басқа білімалушыларды материалды қабылдау даналаңдатпауға;
- жеке, туыстық немесе қызметтік байланыстарды пайдаланбауға, басқа білімалушылармен салыстырғанда оқуда
- артықшылықтар алу үшін оқытушылар мен әкімшілікке пара ұсынбау.

«Береке» гуманитарлық – техникалық колледж оқушыларының этикалық нормалары мен тәртіп ережелері

- өзара сыйластық;
- адалдық;
- тәртіптілік;
- ұқыптылық;
- белсенділік;
- ұқыптылық;
- жауапкершілік.

Білім алушылар арасындағы қарым-қатнас, колледж әкімшілігімен, оқытушылармен өзара қарым-қатнас сенім, ынтымақтастық, өзара түсіністік және көмек негізінде құрылады.



Оқу процесін ұйымдастыру

- Оқу жылы 1 қыркүйекте басталып, 1 шілдеде аяқталады. Демалыс уақыты жылына 11 апта, оның ішінде қыста 2 апта. Толық оқу жылы мерекелер мен мереке күндерін есептегенде 40 аптаны құрайды. Студенттердің оқу жүктемесінің максималды мөлшері, аудиториялық және сабақтан тыс жұмыстардың барлық түрлерін қоса алғанда, аптасына 54 сағаттан аспайды. Студенттер үшін аудиториялық сабақтардың көлемі аптасына 36 сағаттан аспайды, көрсетілген көлемге факультативтік пәндер бойынша сабақтар мен консультациялар кірмейді.
- Теориялық материалды меңгеруге және практикалық дағдыларды меңгеруге (зертханалық және курстық жұмыстар, практикалық сабақтар мен кәсіптік практикаға) бөлінген уақыттың арақатынасы 60% және 40% құрайды.

Колледжде оқу процесі келесі формаларда ұйымдастырылады:

- Теориялық сабақтар – оқу-тәрбие процесінде ұйымдастырушы және бағыттаушы рөлі бар сабақтар. Сабақтар студенттерді таңдаған мамандықтың негіздерімен таныстыруы, студенттердің практикалық, теориялық, зертханалық және өндірістік практикада өз бетінше және терең жұмыс істеу қабілеті мен қажеттілігін дамытуы керек. Сабақта мамандарды дайындаудың негізін анықтайтын бағдарламалық материал қамтылуы керек, ал егжей-тегжейлерді студенттердің өзіндік жұмысына жатқызуға болады. Сабақтар плакаттар, слайдтар, бейнероликтер, презентациялар және т.б. түріндегі демонстрациялық материалдармен сүйемелденуі керек.
- Практикалық сабақтар – теориялық курстардың материалын тереңрек меңгеруді қамтамасыз ететін сабақтар түрі. Бұл ретте ғылыми-теориялық негіздеуді қажет етпейтін бағдарламалық материалдың бір бөлігі игеріледі. Практикалық сабақтардың тақырыптары студенттердің алдына жаңа ғылыми міндеттер қоятын материалды толық меңгеруге және тереңдетілген өзіндік жұмыстарға бағытталған.
- Зертханалық сабақтар тек арнайы жабдықталған кабинетте өткізіледі және теория мен практиканы байланыстыратын дәнекер қызметін атқарады. Олар студенттердің дәрістерде алған теориялық білімдерін тереңдету мен бекітуге, ғылыми-теориялық ережелерді эксперименттік түрде тексеруге, жабдықтармен, аспаптармен және материалдармен танысуға, тәжірибеде ғылыми зерттеу әдістерін үйренуге мүмкіндік береді. Зертханалық сабақтар практикалық дағдыларды қалыптастыруға ықпал етеді

Сабақ кестесі:

- Оқу жоспарлары негізінде оқу сабақтарының кестесі жасалады, оны оқу мерзімі басталғанға дейін бес күннен кешіктірмей колледж директоры мен директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары бекітеді. Оқу сабақтарының кестесі хабарландыру тақтасында және «Edupage» электронды порталында орналасқан.

Әдістемелік қамтамасыз ету:

- Білім беру үдерісін әдістемелік қамтамасыз ету қажеттілігіне қарай студенттерге көрсетіледі, оны оқу-әдістемелік құралдар мен оқулықтар, үлестірме материалдар түрінде немесе «Edupage» электронды порталында электронды түрде ұсынуға болады. Оқу процесін әдістемелік қамтамасыз ету:
- Оқу жоспарының әрбір пәні бойынша аудиториялық жұмыстың мазмұны, соның ішінде дәріс тезистері, практикалық сабақ жоспарлары және т.б.;

студенттердің өзіндік жұмысының мазмұны, оның ішінде әрбір пән бойынша өзін-өзі бақылау материалдары, тәжірибелік сынақтар, бақылау тапсырмалары, әрбір пән бойынша емтихан сұрақтары;

- Тағылымдамадан өтуге арналған материалдар, оның ішінде практиканың барлық түрлері бойынша жоспарлар мен бағдарламалар, күнделіктер, есеп беру құжаттамасының әртүрлі нысандары.



Қоңырау кестесі

1 пара	• 8:30-9:50
2 пара	• 10:00-11:20
3 Пара	• 11:40-13:00
4 пара	• 13:10-14:20



Білім қалай бақыланады және бағаланады?

Білімді бақылау және бағалау «Береке» мемлекеттік кеден комитетінде білім алушылардың үлгерімін бақылау тәртібін айқындайтын «Білім алушылардың үлгерімінің ағымдағы мониторингі, аралық және қорытынды аттестаттау туралы» Ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

Үлгерімнің ағымдағы бақылауы, аралық және қорытынды аттестаттау білім алушылардың білім беру бағдарламаларын меңгеру дәрежесін анықтау мақсатында жүргізіледі. Студенттердің үлгерімінің ағымдық бақылауы оқу пәнінің әрбір тақырыбы бойынша жүргізіледі және аудиториялық және сабақтан тыс уақыттағы білімді бақылауды қамтиды.

Бағалаудың әріптік жүйесі	Сандық эквивалент	Үлгілердің мағамұнды пайызы	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	4.00	95-100	Өте жақсы
A-	3.67	90-94	
B+	3.33	85-89	
B	3.00	80-84	Жақсы
B-	2.67	75-79	
C+	2.33	70-74	
C	2.00	65-69	Қанағаттанарлық
C-	1.67	60-64	
D+	1.33	55-59	
D	1.00	50-54	Қанағаттанарлықсыз
F	0.00	0-49	

1-кесте. Дәстүрлі бағалау шкаласына ауыса отырып, білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаулық балдық - рейтингтік жүйесі. Ағымдағы үлгерімді бақылауды бағалау аудиториялық және сыныптан тыс сабақтардағы ағымдық бақылауды бағалаудан және аралық бақылауды бағалаудан тұрады. Бақылаудың барлық түрлері бойынша (ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау) білім алушылардың оқу жетістіктері білім, білік және дағдыны бағалау арқылы жүзеге асырылады. Оқу іс-әрекетін бақылаудың барлық нысандары бойынша білім алушылардың білімі, қабілеттері, дағдылары баллмен бағаланады: «5» – өте жақсы, «4» – жақсы, «3» – қанағаттанарлық, «2» – қанағаттанарлықсыз.

«5» («өте жақсы») – егер сіз барлық бағдарламалық материалды терең және берік меңгерген болсаңыз, оны жан-жақты, дәйекті, сауатты және қисынды түрде баяндасаңыз, тапсырманы өзгерту кезінде жауап беруге қиналмайсыз, тапсырмаларды еркін орындайсыз, Монографиялық материал бойынша білімін көрсету, қабылданған шешімдерді дұрыс негіздеу, жан-жақты дағдылар мен дағдыларды меңгеру

практикалық жұмыстарды орындау әдістері, сіз өз бетіңізше материалды қатесіз жалпылау және баяндау қабілетін ашасыз; «4» («жақсы») – егер сіз бағдарламалық материалды жақсы білсеңіз, оны сауатты және орынды ұсынсаңыз, сұраққа жауап беруде елеулі қателіктерге жол бермесеңіз, теориялық ережелерді дұрыс қолдана алсаңыз және практикалық тапсырмаларды орындау кезінде қажетті дағдыларға ие болсаңыз. ;

«3» («қанағаттанарлық») – егер сіз тек негізгі материалды меңгерген болсаңыз, бірақ жеке мәліметтерді білмесеңіз, қателіктер жіберсеңіз, тұжырымды дұрыс түзетпесеңіз, бағдарламалық материалды баяндаудағы реттілік бұзылса және практикалық тапсырмаларды орындауда қиындықтар туындаса;

«2» («қанағаттанарлықсыз») – бағдарламалық материалдың маңызды бөлігін білмесеңіз, елеулі қателіктер жіберіп, тәжірибелік жұмысты үлкен қиындықпен орындасаңыз.

«n/a» («аттестация емес») – академиялық кезеңде сабаққа қатыспаған болсаңыз.

Мемлекеттік емтихан туралы

Студенттерді оқытудың қорытынды кезеңі – бітірушінің кәсіби өміршеңдігін анықтау мақсатында өткізілетін мемлекеттік қорытынды аттестаттау.

Қорытынды аттестаттау мамандық бойынша оқу процесінің кестесінде көзделген мерзімдерде өткізіледі.

Студенттің қорытынды аттестациясына мыналар кіреді:

- студенттерді қорытынды аттестаттау;
- кәсіби дайындық деңгейін бағалау және біліктілік беру. Студенттер тапсырады: жұмыс оқу жоспарына және жұмыс оқу жоспарларына сәйкес мемлекеттік емтихандарды тапсырады немесе бітіру жұмысын қорғайды. КД және БДБ (кәсіби дайындық және біліктілік деңгейін бағалау).

Білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу үшін директордың бұйрығы бойынша аттестаттау комиссиясы құрылады.

Білім алушыларды қорытынды аттестаттау арнайы пәндер бойынша бітіру емтихандарын тапсыру немесе дипломдық жобаларды қорғау түрінде жүзеге асырылады.

Арнайы пәндер бойынша қорытынды емтихандар оқу жоспарларына сәйкескелесі нысандарда өткізіледі: ауызша, жазбаша, кешенді емтихандар түрінде, соның ішінде бірнеше арнайы сұрақтардан. Дипломдық жобаны қорғау қорытынды аттестаттау комиссиясының ашық отырысында оның кемінде 2-3 мүшесінің қатысуымен өткізіледі

Оқу жоспарының барлық пәндерінің кемінде 75%-ы бойынша емтихандарды «өте жақсы» деген бағамен, ал болат пәндерінен «жақсы» деген бағамен қорытынды аттестациядан өткен және дипломдық жұмысты қорғаған бағасы «өте жақсы» деген бағамен тапсырған студенттерге үздік диплом беріледі.

Біліктілік деңгейі көрсетілген диплом беру туралы шешім арнайы пәндер бойынша бітіру емтихандарының және дипломдық жобаларды қорғаудың, сондай-ақ кәсіптік дайындық пен біліктілік деңгейін бағалаудың нәтижелері негізінде қабылданады. Қорытынды аттестаттау туралы комиссияның шешімі колледж мұрағатында сақталады.



Студенттердің практикасын ұйымдастыру

Колледж студенттерінің кәсіптік практикасы студенттердің болашақ кәсіптік қызметіне байланысты практикалық дағдыларды, білімдер мен дағдыларды меңгеру мақсатында жүзеге асырылады.

Оқу процесінде студенттер әртүрлі кәсіптік тәжірибелерге келеді: оқу, өндірістік және диплом алды.

Практикадан өту мерзімдері әр мамандық үшін оқу жұмыс жоспарларына сәйкес жеке белгіленеді. Студенттерді практиканың барлық түрлеріне жіберу практикадан өту мерзімдерін, практика базасын, практика жетекшілерін көрсете отырып, колледж директорының бұйрығымен ресімделеді.

Оқу практикасының мақсаты студенттерді таңдалған мамандықтың қызмет бағыттарымен, болашақ кәсіби қызметтің түрлерімен, функцияларымен және міндеттерімен таныстыру болып табылады.

Оқу практикасының базалары оқу орны, оқу шеберханалары, зертханалар, полигондар, сондай-ақ болашақ кәсіби қызметіне сәйкес келетін ұйымдар болып табылады.

Өндірістік практика арнайы циклды зерттеу аяқталғаннан кейін ұйымдастырылады.

Өндірістік практика көзделген пәндер немесе теориялық жалпы оқыту практиканың мақсаты негізгі мәселелерді бекіту болып табылады

бойынша кәсіби қызметтің тәжірибелік дағдылары мен тәжірибесін игеру оқытылатын мамандық. Өндірістік практиканың оқытылатын мамандық базалары бейінге сәйкес келетін ұйымдар болып табылады.

Жазбаша біліктілік жұмысына дайындық үшін бағдарламада мыналар көзделеді біліктілік практикасы. Біліктілік практикасының мазмұны жазбаша біліктілік тақырыбымен айқындалатын жұмыс.

Студент практикадан өту кезінде:

- практика бағдарламасын толық орындау, белгіленген нысан бойынша практика күнделігін жүргізу;
- тиісті базада қолданылатын ішкі тәртіп ережелеріне бағыну практика;
- еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өндіріс ережелерін зерделеу және қатаң сақтау;



ГТК "Береке" әлеуметтік серіктестері

№	Мекеме атауы	Жетекшінің ТАӘ	Мекен – жайы, тел. байланыс
1)	КММ «Жастар ресурстық орталығы»	Бедельбаев Р.Б.	Ул. Толе би 102 Тел: +7775 997-87-16
2)	«Bilim-Doz» Бастауыш мектебі	Максимова Л.П.	Ул. Толе би 108 Тел: +7778 993-48-03
3)	КММ «Мемлекеттік Қордай аудандық мұрағат»	Уалиева К.К.	Ул. Домалақ ана 209 Тел: +7701722-84-83
4)	ЖШС «Алихан» балабақшасы	Рысбек С.Е.	Қордайский район Тел: 8/72636 2-11-84
5)	МКҚК «Бөбек» балабақшасы	Сугурбаева К.Т.	Ул. Титова 8 Тел: 8702 618 63-33
6)	МКҚК «Айналайын» балабақшасы	Абдираманова А.Е.	Ул. Аль Фараби 278 Тел: 872636/2-19-47
7)	ЖШС «Қуаныш» балабақшасы	Алымжанова Л.Ж.	Ул. Байдибека 8701 449-32-71
8)	КММ «Қордай ауданының жер қатынастары басқармасы»	Юсупов Б.С.	Ул. Толе би 102 Тел: 8/72636/2-27-95
9)	№ 1 Д.А. Қонаев мектеп-гимназиясы	Саргаскаева Д.К.	Ул. Волкова 1 8/72636/2-16-74
10)	КММ «№ 47 М. Х. Дулати атындағы орта мектебі»	Садабаева Ж.А.	Ул. Жибек Жолы 393 Тел: 8702177-40-45
11)	КММ «№ 51 А. Байтұрсынов атындағы орта мектебі»	Нусипбаева К.У.	Ул. Байзакова 23А тел. 8/72636/4-25-31
12)	КММ «№ 2 М. Ломоносов атындағы орта мектебі»	Дауткулова И.А.	Ул. Отегена 58 Тел: 87783 58-88-45
13)	ММ «Қордай аудандық АПБ »	Қарымсақов Ә.	Ул Жибек Жолы 236
14)	КММ «Қордай ауданы әкімдігінің білім бөлімі»	Аширбеков С.С.	Ул Жибек Жолы 275 8/72636/2-12-54
15)	КММ «№ 6 Ш. Мұртаза атындағы орта мектебі»	Керімбаев А.А.	Ул. И.Панфилова 44 Тел: +7705768-66-09
16)	МКҚК «Бәйтерек» балабақшасы	Заурбаева С.С.	Ул. Балпукова 44 Тел: +7726362-46-80
17)	ЖШС «Сенім Қордай»	Копесбай К.Д.	Ул Момышулы 25А Тел: 8775304-45-95
18)	ХҚКО РМК филиалының Қордай ауданының бөлімі	Сарманов М.Т.	Ул. Домалақ 215 +7/72636/2-13-52
19)	ИП «Жилкибеков» СҮ «Флагман»	Жилкибеков Ш.	Ул. Қазыбек би 18 Тел: 8702174-22-70
20)	Халықаралық Инновациялық, Технологиялық Университет (МУИТ)	Бегалиев У.Т.	Қырғызская Республика г.Бишкек Анкара 1/17 +996 31288-40-69
21)	Инновациялық, Технологиялар және Экономика колледжі	Оморов Н.А.	Қырғызская Республика г.Бишкек Анкара 1/17 +996 31288-40-69

Колледжден не себепті шығарылады?

Колледжден шығару Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің нормативтік құжаттары және колледждің ішкі құжаттары негізінде келесі себептер бойынша жүзеге асырылады:

Белгілі себептер:

- өз өтініші бойынша (кәмелеттік жасқа толғандар);
- денсаулық жағдайы бойынша дәрігерлік консультативтік комиссияның (ВКК) анықтама-қорытындысы негізінде
- басқа білім беру ұйымына ауысуына байланысты;

Белгісіз себептер:

- академиялық сәтсіздік;
- колледж Жарғысында көзделген міндеттерді бұзу;
- Колледждің ішкі тәртіп ережелерін бұзу – ақылы білім алудың шарттық талаптарын орындамағаны үшін;
- курстық жұмыс немесе дипломдық жұмыс ретінде басқа тұлғалардың орындаған жұмысын ұсыну;
- себепсіз сабақтан қалу;
- оқу бағдарламасын уақытында орындамау.

Колледжден шығару студент өтініш берген кезден бастап немесе оқудан шығару туралы өтінішке қол қойылған сәттен бастап 10 күннен кешіктірмей директордың бұйрығымен жүзеге асырылады.

Тәртіптік жаза түріндегі оқудан шығару білім алушыдан теріс қылық анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей және оны жасаған күннен бастап алты айдан кешіктірмей жазбаша түсініктеме алғаннан кейін жүзеге асырылады. Студенттерді ауру кезінде, демалыста, академиялық демалыста немесе бала күтіміне байланысты демалыста оқудан шығаруға жол берілмейді. Колледжден шығарылған тұлғаларға белгіленген үлгідегі академиялық аттестат беріледі және жеке ісіндегі білімі туралы құжаттың түпнұсқасы қайтарылады. Колледжден бірінші семестр аяқталғанға дейін шығарылға немесе бірінші семестрден кейінгі аралық аттестация кезінде ешбір пән бойынша аттестациядан өтпегендерге академиялық сертификат берілмейді. Колледж директорының студентті оқудан шығару туралы бұйрығы шыққаннан кейін Әліпбилік кітапқа тиісті жазба енгізіледі.

Колледж директорының оқудан шығару туралы бұйрығы шыққаннан кейін студентке айналып өту парағы беріледі.



Академиялық демалыс

Академиялық демалыс-бұл колледж студенті оқуын уақытша тоқтататын кезең. Академиялық демалысты ресімдеу үшін білім алушы колледж директорының атына өтініш береді және көзделген құжаттарды ұсынады. Академиялық демалыс білім алушыларға келесі негізде беріледі:

- ауру бойынша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейінгі амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік-консультативтік комиссияның (ДКК) қорытындылары;
- туберкулезбен ауырған жағдайда орталықтандырылған ДКК (ЦВКК) туберкулезге қарсы ұйымның шешімдері 36 айдан аспайды;
- әскери қызметке шақыру туралы шақыру қағаздары;
- бала үш жасқа толғанға дейін оның тууы (асырап алуы).



Колледж директоры ұсынылған құжаттар негізінде үш жұмыс күні ішінде білім алушыға оның басталу және аяқталу мерзімдерін көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрық шығарады. Академиялық демалыстан шыққаннан кейін білім алушы колледж директорының атына өтініш береді және ұсынады.

Академиялық демалыстан шыққаннан кейін білім алушы колледж директорының атына өтініш береді және осы мамандық бойынша оқуды жалғастыру мүмкіндігі туралы қорытындымен Денсаулық сақтау ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ДКК (ЦВКК) анықтамасын ұсынады. Ұсынылған құжаттар негізінде колледж директоры үш жұмыс күні ішінде мамандық, курс және топты көрсете отырып, білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы бұйрық шығарады.

Оқу жұмыс жоспарларында (төрт оқу пәнінен аспайтын) пәндер айырмасы болған кезде білім алушы академиялық кезең ішінде ағымдағы сабақтармен қатар осы пәндер бойынша оқу жұмыс жоспарында көзделген ағымдағы бақылаудың, аралық аттестаттаудың барлық түрлерін тапсырады.

"Береке" ГТК оқудан ауыстыру және қалпына келтіру тәртібі



(Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 қаңтардағы № 19 бұйрығы.)

Білім беру ұйымдарының түрлері бойынша білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау қағидаларын бекіту туралы.

- Білім алушыларды курстан курсқа, бір білім беру ұйымынан екіншісіне, оқытудың бір нысанынан екіншісіне, бір тілдік бөлімшеден екіншісіне, бір мамандықтан екіншісіне, ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқытуға ауыстыру жүзеге асырылады.

- Күндізгі оқыту нысандарындағы білім алушылардың ауысу және қайта қабылдау туралы өтініштерін қабылдаушы білім беру ұйымының кезекті академиялық кезеңі басталғанға дейін бес күн ішінде жазғы және қысқы демалыс кезеңінде білім беру ұйымының басшысы қарайды.

- Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде олар алдыңғы академиялық кезеңдерде оқыған оқу жұмыс жоспарларының пәндеріндегі академиялық айырмашылық айқындалады.

- Оқу жұмыс жоспарларының пәндеріндегі академиялық айырмашылықты қабылдаушы білім беру ұйымы зерделенген пәндердің тізбесі, олардың бағдарламалары және транскрипте көрсетілген академиялық сағаттардағы немесе кредиттердегі көлемдер немесе білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтама (бұдан әрі-анықтама) негізінде айқындайды.

- Ауысу туралы мәселені шешкен кезде білім алушыны қабылдайтын білім беру ұйымының басшысы оны оқу сабақтарына жіберу, Оқу жоспарындағы айырмашылықты тапсыру туралы бұйрық шығарады, бұрын оқыған білім беру ұйымына өзінің жеке ісін жіберу туралы жазбаша сұрау жібереді.

- Білім беру ұйымының білім алушылар қатарына қабылдау туралы бұйрық білім алушының бұрын оқыған білім беру ұйымынан жеке ісін алғаннан кейін шығарылады.

- Білім беру ұйымдарында бұрын оқыған адамдар бұрынғы немесе басқа білім беру ұйымдарына қайта қабылдануы мүмкін.

- Қайта қабылдаудың міндетті шарты білім алушының бір семестрді аяқтауы болып табылады және қайта қабылдау туралы мәселе оның жеке өтініші негізінде ғана қаралады. Білім алушыларды бірінші курсқа қабылдау бірінші семестр аяқталғаннан кейін рұқсат етіледі.





- Оқу ақысын төлемегені үшін семестр ішінде оқудан шығарылған ақылы негізде білім алушылар берешекті өтеген жағдайда оқудан шығарылған күннен кейін төрт апта ішінде қалпына келтіріледі, бұл ретте білім беру ұйымы төлем бойынша берешекті өтеу туралы құжатты көрсеткен кезде білім алушыны үш жұмыс күні ішінде қалпына келтіреді.

- Бұрын білім алушыларды басқа білім беру ұйымына қайта қабылдау кезінде білім алушы бұрын оқыған білім беру ұйымының басшысы қабылдаушы Тараптың жазбаша сұрау салуы негізінде білім алушының жеке ісін жібереді, бұл ретте анықтаманың көшірмесін, сынақ кітапшасын және жіберілетін құжаттардың тізімдемесін өзіне қалдырады.

- Бұрын қалпына келтіру үшін білім алушы білім беру ұйымы басшысының атына еркін нысанда өтініш береді, онда ол өзінің оқуын жалғастыруға ниет білдіреді, бұл ретте қалпына келтіру туралы өтінішке Анықтама қоса беріледі.

- Білім беру ұйымы ұсынылған анықтама негізінде пәндер бойынша курс пен айырмашылықты айқындай отырып, оны берген күннен бастап екі апта мерзімде қалпына келтіру туралы өтінішті қарайды

Білім алушылардың бос уақытын ұйымдастыру

№	Кружок, клуб	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Руководитель
1	«Рухани жаңғыру» Қазақ тілі үйірмесі 	15:00 - 16:00						Г.Б. Толеуова
2	Наркобекет клубы 		15 30 - 1630-					Е.А. Шажалиевна
3	Спорттық «Салауат» үйірмесі 			1440 - 1540-				Д.М.Хурушанов
4	«Happy ENGLISH» үйірмесі 				14:30 - 15:30			К.М.Дургалова

5	«Жас Дарын» шығармашылық үйірмесі						15:00 - 16:00		Ж.Ж. Есенкулова
6	«Сымбат» қыздар үйірмесі							13:30 - 14:30	А.М. Етекбаева
7	«Тапқыр» дебат клубы				1600 - 17:00				А.К. Жаманкулова
8	«Алтын оймақ» үйірмесі		15:00 - 16:00						Г.М. Конбаева

9	«Патриот» клубы			15:30 -					П.Р. Жүнісбай
10	«Балауса» хореографиялық би үйрмесі					16:00 -	17:00		А. К. Жаманкулова
11	«Полицияның жас көмекшілері» клубы					-	15:00 -	16:00	П.Р. Жүнісбай
12	«Сиқырлы бояулар» үйрмесі							14:00 -	15:00 А.О. Намазова

Бірінші курс студенттеріне кеңес



1 кеңес

Сіз бөлмелерді нөмірлеуді жақсы білмесеңіз де, 10-15 минут бұрын келуді өзіңізге ережеге айналдырыңыз. Сабаққа кешікпесеңіз, барлық оқушыларға ортақ ішкі ережелерді бұзбайсыз.

2 кеңес

Кураторды көру арқылы білу керек. Дәл осы адам әртүрлі мәселелерді тез шешуге көмектеседі. Бірінші кездесуде оның тегін, атын, әкесінің атын, байланыс телефонын жазып алыңыз. Кураторға жетістіктеріңіз, қолыңыздан не келетіні, не істей алатындығыңызды айтыңыз, онымен өзіңізді неде көрсеткіңіз келетіні туралы ойыңызбен бөлісіңіз.

3 кеңес

Бірінші күні хабарландыру тақтасынан топтың сабақ кестесін тауып, жазып алыңыз. Осы мақсатта қолыңызға келген бірінші ноутбукті пайдалануды ұсынбаймыз. Маңызды ақпаратты жазу үшін күнделік (еркін пішім) жүргізіңіз. Колледж кестелері өзгеруі мүмкін, сондықтан оны екі рет тексеріңіз.





4 кеңес

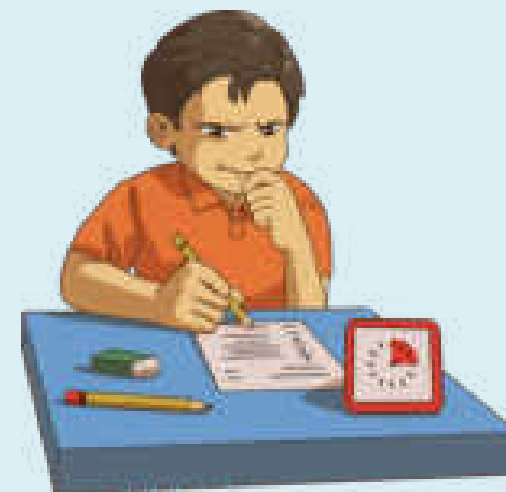
Колледж кітапханасында сабаққа жақсы дайындалуға көмектесетін оқу әдебиеттері бар. Электронды оқу залы бар. Кітапхана студенттік билетті көрсеткенде қызмет етеді.

5 кеңес

Сабақтарды жіберіп алмаңыз! Қатысушылардың және келмегендердің қатаң есебі жүргізілетінін есте сақтаңыз. Егер сіз жақсы немесе жаман себептермен колледж күнін өткізіп алсаңыз, әр сабақты пысықтауыңыз керек. Ауырған жағдайда жеке шығу тапсырмасын алу және оны сәтті орындау үшін өткізіп алған тақырыптарды күн сайын өз бетіңізше зерттеңіз.

6 кеңес

Позитивті өмір сүріңіз және ойлаңыз. Қуатыңызды қажетсіз тәжірибелерге жұмсамаңыз. Студенттік өмірде өзіңізді көрсетіңіз! Өз таланттарыңызды көрсетіңіз! Оқу және әлеуметтік жұмысты біріктіру керек екенін есте сақтаңыз. Іс-шараларға, байқауларға, шолуларға белсенді қатысушы болыңыз.





Колледждің құрылымдық бөлімшелерінің жұмыс уақыты

Колледж әкімшілігі - дүйсенбіден жұмаға дейін 8-30-дан 17-30-ға дейін, түскі үзіліс 13-00-ден 14-00-ге дейін.

Кітапхана - дүйсенбіден жұмаға дейін 9:00-ден 18:00-ге дейін, түскі үзіліссіз, сенбі күні 9:30-дан 15:00-ге дейін, түскі үзіліссіз.

Медициналық пункт – дүйсенбіден жұмаға дейін 8-30-дан 17-30-ға дейін, түскі үзіліс 13-00-ден 14-00-ге дейін.

Касса – дүйсенбіден жұмаға дейін 9:00-ден 15:30-ға дейін, түскі үзіліс 13:00-ден 14:00-ге дейін.

Әлеуметтік-психологиялық қызмет – дүйсенбіден жұмаға дейін 8-30-дан 17-30-ға дейін, түскі үзіліс 13:00-ден 14:00-ге дейін.

