

ГУМАНИТАРНО - ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ "БЕРЕКЕ"



ПУТЕВОДИТЕЛЬ СТУДЕНТА

2023-2024 год

МАЗМУҢЫ

- 1 • Сведения о колледже: Лицензия
- 2 • Общая характеристика колледжа
- 3 • Миссия колледжа
- 4 • Специальности
- 5 • Учебная база колледжа
- 6 • Организационная структура колледжа
- 7 • Директор
- 8 • Администрация колледжа
- 9 • Методический кабинет
- 10 • Информация об администрации и структурных подразделениях
- 11 • Библиотечная служба колледжа
- 13 • Социально - психологическая служба
- 14 • Студенческое самоуправление КДМ
- 15 • Студентский парламент
- 16 • Программа «Жасыл ел»

- 17 • Волонтеры колледжа
- 18 • Акция "Таза сессия"
- 19 • Кодекс чести студента
- 20 • Организация учебного процесса
- 21 • Расписание звонков
- 22 • Как осуществляется контроль и оценка знаний?
- 23 • О государственных экзаменах
- 24 • Организация практики студентов
- 25 • Социальные партнеры колледжа
- 26 • За что могут отчислить из колледжа?
- 27 • Академический отпуск
- 28 • Порядок перевода и восстановления
- 29 • Организация досуга обучающихся
- 30 • Советы первокурсникам
- 31 • Режим работы структурных подразделений колледжа

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОЛЛЕДЖА

Учреждение «Гуманитарно-технический колледж «Береке» был открыт в 2006 году. В соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе, образовательная деятельность гуманитарно-технического колледжа «Береке» осуществляется на основании государственной лицензии № 0048180серия АВ от 30. 09. 2009 г. и приложениями к лицензии:

- № 0048180 выданной на основании приказа № 504 от 13 апреля 2021 года Управлением экономики и бюджетного планирования акимата Жамбылской области

В настоящее время обучение ведётся по 5 специальностям и 5 квалификациям:

№	Шифр	Специальность	Квалификация	Год ввода	Форма обучения
1	01120100	«Дошкольное воспитание и обучение»	4S01120102 Воспитатель дошкольных организаций	2009	дневная
2	01140100	«Начальное образование»	4S01140101 Учитель начального образования	2009	Дневная
3	04210100	«Правоведение»	4S04210101 Юрист -консультант	2009	дневная
4	04110100	«Учет и аудит»	4S04110102 Экономист-бухгалтер	2009	дневная
5	07161300	«Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта»	4S07161304 Техник-механик	2009	дневная

Миссия колледжа

Подготовка квалифицированных специалистов,
конкурентноспособных на рынке труда,
способных к эффективной работе по
специальности, готовых
к постоянному профессиональному росту,
социальной и профессиональной мобильности,
обладающие высокими духовно-нравственными
качествами.



Специалисты гуманитарно - технического колледжа "Береке"

01120100 Дошкольное воспитание и обучение

Квалификация:

4S01120102 "Воспитатель организации дошкольного
воспитания и обучения"

- Это широкая профессия с детьми дошкольного возраста работают любые образовательные организации.

Вы можете освоить следующие произведения:

- Качества знаний и способностей у ребенка;
- Организация условий, необходимых для развития навыков ребенка;
- Анализ личных отношений детей;
- Всестороннее образование для каждого ребенка;
- Влияние на способность развития и формирование ребенка.



01140100 Педагогика и методика начального обучения

Квалификация:

4S01140101 Учитель начального образования

Подготовка компетентных специалистов для осуществления профессиональной деятельности в сфере начального образования в соответствии с требованиями рынка труда и работодателей, способных организовать учебный процесс в школах всех типов независимо от форм собственности



Правоведение

Квалификация :

4S04210101 Юрист

Консультант - "Юрист" - совершенствование профессиональной и предпринимательской деятельности в местных учреждениях управления государственных учреждениях управления и других организациях, может организовать свои предложения.

Специалист "консультант - юрист" осуществляет следующие виды деятельности.

Оказывает содействие структурным подразделениям предприятия в оформлении правовых, правовых актов в общественные организации,

- * Консультирует сотрудников предприятия по организации, правовому управлению;
- * Оказывает правовую помощь в оформлении различных правовых документов;
- * Участвует в разработке предложений, связанных с совершенствованием деятельности предприятия.



04110100 "Учет и аудит"

Квалификация:

4S04110102 Бухгалтер



По данной специальности вы можете вести бухгалтерский учет организации, осуществлять контроль за результатами и состоянием финансово - хозяйственной деятельности и проводить ее анализ.

Специалист "Экономист - бухгалтер" осуществляет следующие виды деятельности:

Осуществляет Бухгалтерский учет организации, контроль за состоянием и состоянием хозяйственной деятельности;

Осуществляет Бухгалтерский учет, связанный с движением товарно-материальных ценностей;

Может вести учет издержек и оборотов производства;

Составляет расчет на калькуляцию себестоимости готовой продукции;

Проводит комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности организации и ее подразделений;

Обеспечивает бухгалтерской информацией руководителя организации, аудиторов;

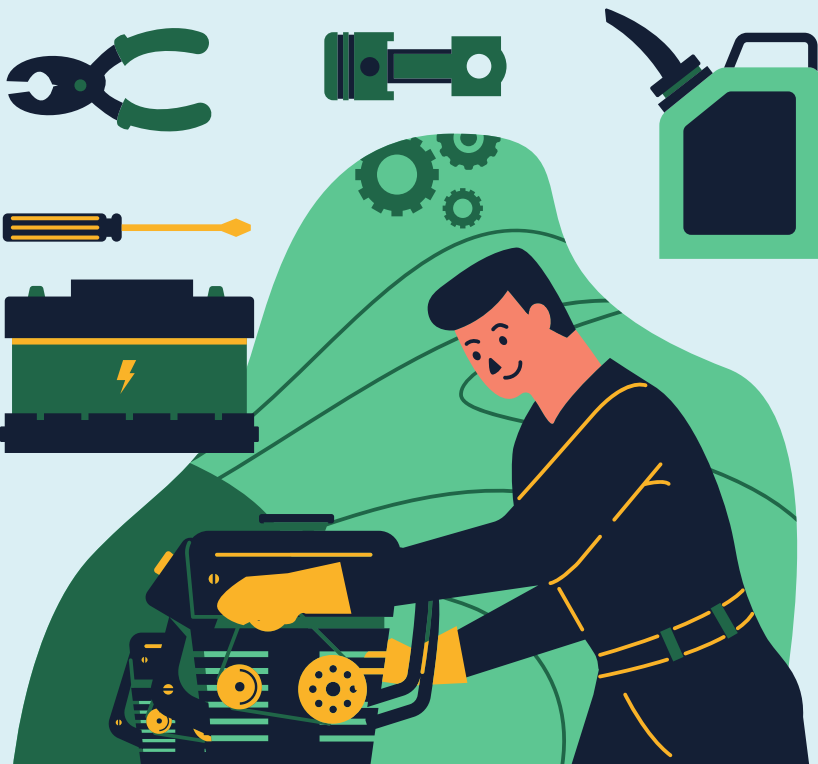
Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта

Квалификация:

4S07161304 Техник- механик

По данной специальности вы можете узнать техническое обслуживание, ремонт, эксплуатацию автомобилей. Знать техническое состояние автомобиля, применять диагностические подходы и проводить работы по устранению неисправностей. Вы можете скачать эти работы:

- Проведение технического ремонта;
- Проведение технического ремонта с помощью контрольно-диагностических средств;
- Управление легковыми и грузовыми автоколоннами категории «В», «С»;
- Профессиональное использование компьютерной техники;



Для организации учебного процесса в колледже функционирует 21 учебный кабинет, из них 18 общеобразовательных специальных кабинетов, 3 учебные лаборатории и 3 учебно-производственных мастерских.

Общая площадь учебных кабинетов, учебных лабораторий и учебно-производственных мастерских составляет 3340,0 м². площадь учебного корпуса 1252,85м



Жамбылская область, Кордайский район, село Кордай, улица Жибек-Жолы №78



gtk_bereke_

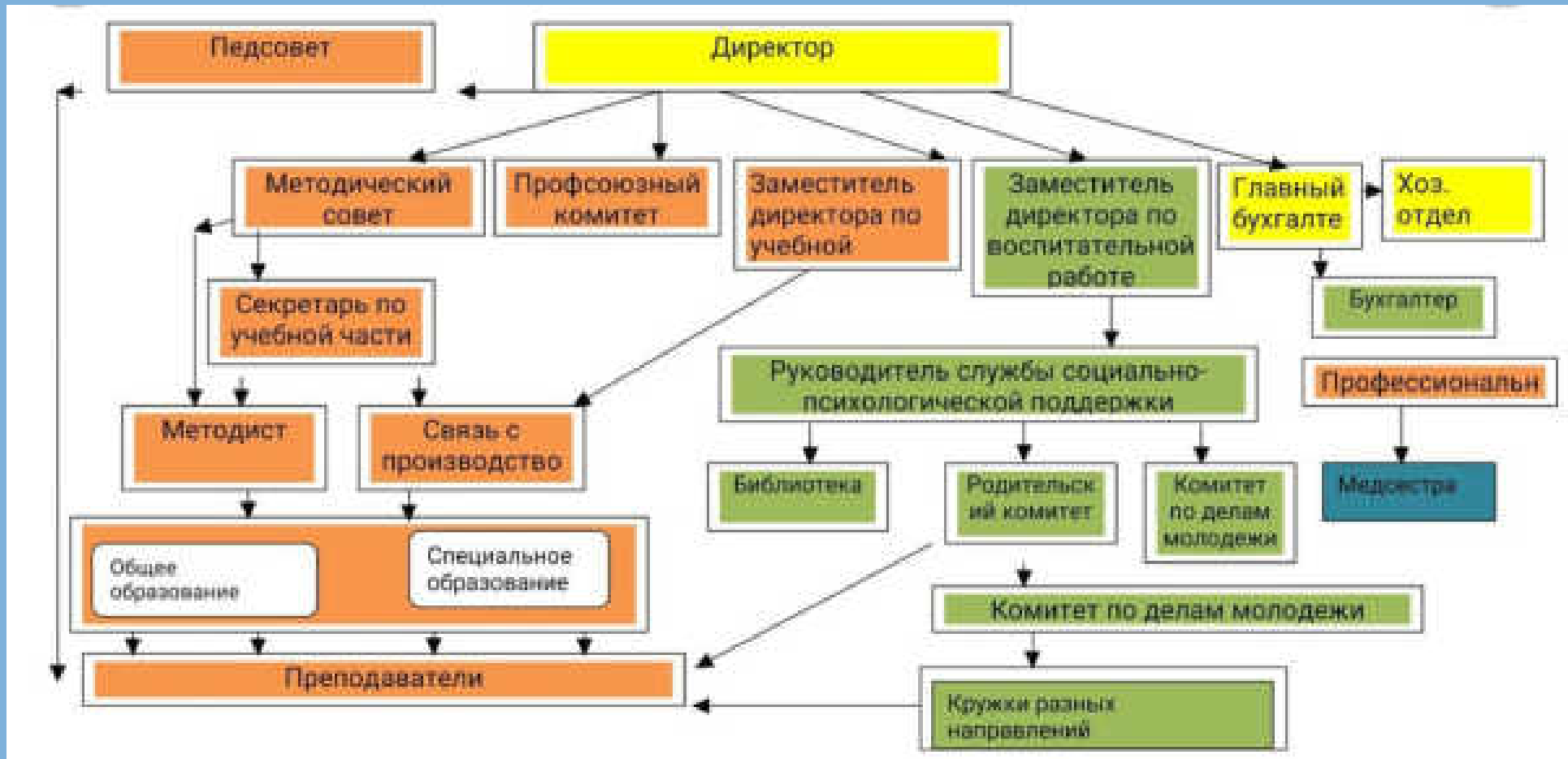


Береке Гуманитарно
Технический колледж



Береке ГТК

Организационная структура колледжа



Директор колледжа



**Намазова
Аида
Омуркуловна**

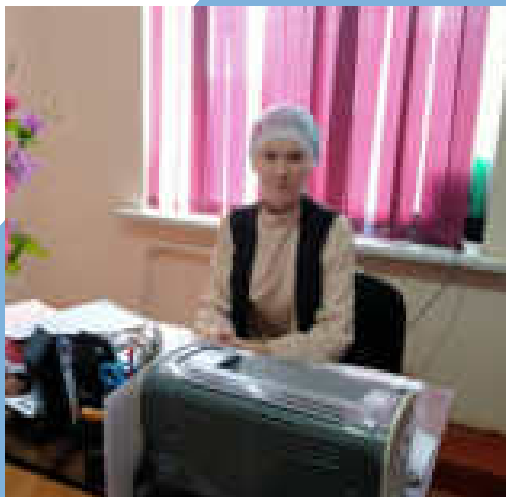
Образование высшее-Кыргызский государственный университет Ж. Баласагуна, по специальности историк. Работает в гуманитарно-техническом колледже» Береке с 2006 года. С 2021 года занимала должность директора. Имеет высшую квалификационную категорию магистра , общий педагогический стаж 21 год.

Направление управленческой деятельности директора колледжа определяется миссией образовательного учреждения, которая заключается в обеспечении качественного среднего профессионального образования на основе передовых технологий обучения, привлечении высококвалифицированных педагогических кадров, современных технических средств, учете индивидуальных потребностей и способностей учащихся.

Основные задачи учреждения:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии через получение среднего профессионального образования;
- удовлетворение потребности общества в квалифицированных специалистах со средним профессиональным образованием;

Администрация колледжа



**Толуева Гулдана
Боранбайқызы**

Заместитель директора по учебной
работе

В 2013 году с отличием окончила Таразский инновационный гуманитарный университет по специальности казахский язык и литература факультета "Филология". Категория-педагог-модератор.



**Дургалова Камиля
Махамбетовна**

Заместитель директора по воспитательной
работе

Окончила Кыргызский национальный университет им.Ж. Баласагуна с отличием в 2007 году по специальности "Теория и методика изучения иностранного языка", первая категория, преподаватель английского языка. Магистр психологии.

Методический кабинет



**Сауранбек Гаухар
Болатбекқызы**

Преподаватель дисциплин
“Математика и информатика и
педагогика и методика начального
образования”

Коллектив колледжа работает над единой методической темой: «Подготовка квалифицированных специалистов путем повышения качества работы преподавателей в условиях нравственного возрождения и модернизации Казахстана»

Основные задачи учебно – методической службы колледжа:

- достижение качественного нового уровня подготовки кадров, специалистов, конкурентноспособных на рынке труда;
- повышение качества проведения учебных занятий на основе внедрения интерактивных и информационно – коммуникационных технологий;
- совершенствование работы над созданием комплексного и электронного учебно – методического обеспечения образовательного процесса;
- обеспечение высокого методического уровня проведения всех видов занятий, качественная подготовка и проведение методических декад;
- создание условий для исследовательской и опытно-экспериментальной работы студентов и преподавателей;
- проведение научно-практических конференций среди студентов колледжей и преподавателей;
- мониторинг диагностики результатов профессиональной деятельности каждого преподавателя как показателя уровня развития профессиональной компетентности.

Информация об административных и структурных подразделениях

№	Должность	ФИО	№ Каб.	Контактный тел.
1	Директор колледжа	Намазова Аида Омуркуловна	200	87013511502
2	Зам. директора по учебной работе	Төлеуова Гүлдана Боранбайқызы	104	87753167627
3	Зам. директора по воспитательной работе	Дургалова Камиля Махамбетовна	209	87017076448
4	Методист	Сауранбек Гаухар Болатбекқызы	101	87026343000
5	Руководитель ПЦК общеобразовательных дисциплин	Конбаева Гүлшат Макседовна	102	87052595091
6	Бухгалтер	Берикова Гульдана Кулатаевна	201	87712346265
7	Социально-психологическая служба	Апрелбек Айсана Апрелбекқызы	103	87089010199
8	Библиотекарь	Жүнісбай Периза Рустамқызы	002	87752323230
9	Медицинский пункт	Есенбекова Асемкуль Шажалиевна	100	87754833736
10	Зам.директорапо хозяйственной части	Балабеков Мият Даулетович	001	87751534906
11	Служба содействия трудоустройству	Есенкулова Жанерке Жалғасқызы	104	87475547510
12	Председатель КДМ	Етекбаева Аяжан Масимханқызы	204	87002651020

Библиотечная служба колледжа

Правила пользования библиотекой.

Общие положения

Библиотека призвана обеспечить информационные потребности основного контингента читателей: студентов и персонала колледжа. Библиотека призвана обеспечить эффективное обучение слушателей в рамках учебных программ всех специальностей. Основным документом, дающим читателям право пользования библиотекой, является студенческий билет. При регистрации в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой.

Читатели – студенты, преподавательский состав, сотрудники – имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-библиографических услуг в библиотеке. А также получать:

- полную информацию о составе фондов через систему каталогов и картотек;
- для временного пользования на абонементных и в читальных залах любые издания;
- консультативную помощь в поиске источников информации;
- необходимые издания и копии.

Права и обязанности читателей

Читатели обязаны бережно относиться к книгам, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки. При получении книг внимательно просмотрите их, о повреждениях сообщите библиотекарю. А также проследите, чтобы количество и название книг соответствовало количеству и названию записей в книжных формулярах. В противном случае ответственность несёт читатель, пользовавшийся ими последним. Учебники очень дорогие, не потерять их в ваших интересах. Студенты после окончания колледжа и уходящие на каникулы читатели обязаны вернуть все числящиеся за ними издания в библиотеку.

Порядок записи читателей в библиотеку

Для записи необходимы: для студентов – студенческий билет, для преподавательского состава, сотрудников – приказ о приеме на работу, на основании которой заполняется читательский формуляр. Он является единственным документом, дающим право пользования библиотекой. При записи читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

Основная обязанность библиотеки - осуществлять постоянный контроль за возвратом и сохранностью выданных книг. Утраченное или испорченное издание читатель обязан заменить таким же или его копией, либо заменить другим изданием, признанным библиотекой равноценным утраченному. При невозможности замены – возместить реальной стоимостью издания.



Жүнісбай Периза Рустамқызы

В 2015 г. окончила ГТК колледж
«Береке» по специальности "юрист",
2019 г. ТарГУ университет по
специальности «Зангер»

Социально-психологическая служба колледжа



Есенбекова Асемкуль Шажалиевна

Медсестра колледжа

В 1974 году окончил медицинский факультет
Жамбылского медицинского училища.



Апрелбек Айсана

Апрелбекқызы

Психолог

В случае возникших трудностей и вопросов:

Медсестра:

Есенбекова А.Ш. 8(775) 483 37 36

Психолог:

Апрелбек А.А 8(708)901 01 99

Студенческое самоуправление



**Етекбаева
Аяжан
Масимханқызы**

В целях реализации Государственной молодежной политики РК образован Комитет по делам молодежи (КДМ) – структурное подразделение колледжа, основными задачами которого являются активизация студенчества, поддержка студенческих инициатив, воспитание патриотизма, формирование гражданского сознания, содействие развитию личностной самореализации студенческой молодёжи.

Цели КДМ:

- Формирование личности студента, развитие его внутреннего потенциала.
- Участие студентов в работе студенческого самоуправления, совместное принятие решений по вопросам студенческой жизни в колледже.
- Выявление лидеров среди студенческого контингента
- Развитие управленческих способностей лидирующих групп студентов.

Комитет по делам молодёжи осуществляет свою деятельность по направлениям:

- Организация мероприятий по реализации Государственной молодежной политики РК, обеспечение соблюдения прав и социальной защиты студенческой молодёжи.
- Координация деятельности общественных организаций колледжа и органов самоуправления.
- Организация мероприятий по профилактике религиозного экстремизма, правонарушений среди студенческой молодёжи и борьбы с коррупционными проявлениями.
- Организация мероприятий по общественно-политическому, правовому, патриотическому, нравственному, этнокультурному воспитанию и пропаганде здорового образа жизни.
- Организация мероприятий оздоровительно-воспитательного характера, с целью профилактики, борьбы с наркоманией. Организация совместных мероприятий в триединстве языков
- Организация мероприятий, нацеленных на развитие волонтерского движения

Студентческий парламент



Парламент-это форма участия обучающихся в совместном управлении организацией образования, решении вопросов при организации учебно-воспитательного процесса.

Цель парламента: развитие у обучающихся навыков гражданской активности, социальной компетентности, гражданской ответственности, воспитание гражданина высокой культуры, гуманистической направленности, способного к социальному творчеству, способного действовать в интересах совершенствования своей личности, общества и государства.

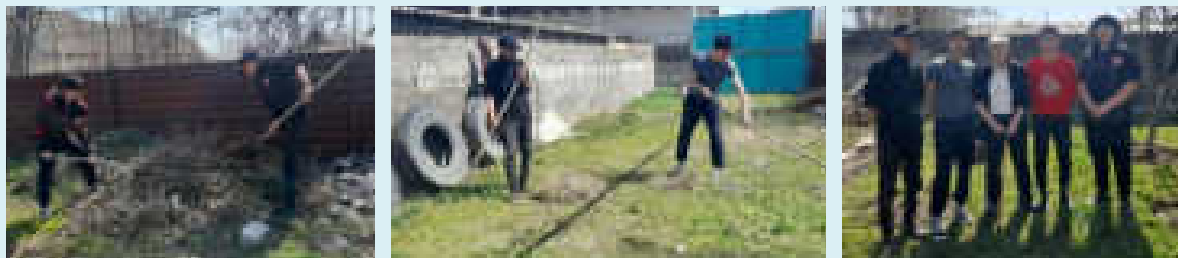
Обязанности парламента:

- создание условий для развития способностей и интересов обучающихся, единого правового пространства в школе, колледже, вузе, предоставление реальной возможности участвовать в управлении организацией образования;
- формирование позитивного отношения к нормам коллективной жизни, законам государства, стремлению приносить пользу людям, помогать друзьям и сверстникам преодолевать трудности;
- вовлечение каждого обучающегося в общественную жизнь организации образования;
- развитие самостоятельного мышления и самосознания, навыков лидерского поведения, организаторских знаний, умений, навыков коллективной и руководящей деятельности.





Программа "Жасыл ел"



« **Жасыл ел** » – молодежная организация-Лидер, созданная в 2005 году на основе традиционного Послания Елбасы Н.А. Назарбаева « Казахстан на пути ускоренной экономической, социальной и политической модернизации » . В том же году начал свою работу республиканский штаб трудового отряда «Жасыл ел».

Цель молодежной организации « Жасыл ел » :

1.обеспечение труда студенческой молодежи через озеленение, благоустройство страны силами молодежи. Соответственно, снизить безработицу между ними, привлекая в эту программу столько молодежи в год.

2.Пропаганда экологического воспитания среди молодежи. Следовательно, воспитывать у молодежи чувство патриотизма к Родине, земле, природе.

3.укрепление дружеских отношений среди молодежи, формирование у молодежи бережного отношения к природе, любви к своей земле, стране. Реализация программы « Жасыл ел » является одним из основных приоритетных направлений государственной молодежной политики.

Задача молодежной организации « Жасыл ел » :

Участие в создании дендропарков в зеленых зонах и городах, населенных пунктах. Уборка, полив, побелка, благоустройство прилегающих к населенным пунктам территорий отдыха лесов, садов.

Сегодня республиканский штаб« Жасыл ел » стал общегосударственным молодежным движением



Волонтеры колледжа



Волонтер (волонтер) – происходит от латинского слова «voluntaries». То есть человек, который добровольно предоставляет бесплатные услуги и активно участвует в общественной работе. Возраст, пол, образование или финансовое положение человека в этом направлении не имеют значения. Главное-помочь с делом, которое вы делаете с чистыми намерениями. Сфера таких услуг очень широка. Например, есть много видов социальной, спортивной, событийной, экологической, медицинской, благотворительной.

С обучающимися колледжа развивается волонтерство по 7 основным направлениям. Это образование, экологическое волонтерство, репетиторство, помощь людям, находящимся в трудной жизненной ситуации, помощь пожилым людям, а также волонтерство в сохранении духовных, культурных и исторических ценностей



Волонтеры не оставят без внимания одиноко проживающих стариков, ветеранов труда. Организованы группы по оказанию помощи в уборке снега. Запланированы еще большие добрые дела волонтеров, поэтому желаем удачи в том, что они сделали!



Акция "Таза сессия"



В настоящее время одним из актуальных вопросов перед обществом является коррупция. Мы все обеспокоены тем, что ускорение этого негативного явления нанесет ущерб воспитанию поколений. Если углубиться в этот вопрос, то коррупция нанесет огромный ущерб будущему страны, национальной безопасности. То есть борьба с этим негативным явлением является общей проблемой, стоящей перед всем населением.

Антикоррупционная культура относится к способности человека сознательно и гуманно противостоять коррупции. Все права защищены.

Основной целью проведения акции "Таза сессия" является формирование правосознания и активной гражданской позиции студентов, формирование нетерпимости к случаям нарушения антикоррупционного законодательства РК.

"Главное условие акции-честность и конфиденциальность. Поэтому мы призываем все заинтересованные стороны принять участие. Только вместе мы сможем искоренить коррупцию в учебных заведениях и внести свой вклад в повышение уровня отечественного образования".



Кодекс чести студента

Студент гуманитарно – технического колледжа «Береке» осознавая свою ответственность за реализацию главной цели системы технического и профессионального образования – подготовку профессионально и культурно ориентированной личности с мировоззренческим потенциалом, креативным мышлением, устойчивыми компетенциями по специальности, принимает следующий кодекс чести:

Студенты Гуманитарно-технического колледжа "Береке" обязаны:

- соблюдать правила взаимной вежливости и уважения к инженерно-преподавательскому составу, сотрудникам, другим обучающимся;
- неукоснительно соблюдать порядок учебного процесса. Посещать обязательные учебные занятия, выполнять в установленные сроки всех виды заданий, предусмотренных рабочим учебным планом и образовательными программами. Обучающийся должен делать все, что с ним связано, для достижения высоких результатов в обучении;
- быть дисциплинированным, аккуратно одетым. Запрещается находиться в верхней одежде в учебных корпусах, на совещаниях. Недопустимы такие действия учащихся колледжа, как хищение чужого имущества, нахождение в состоянии алкогольного опьянения, употребление спиртных напитков, курение в здании, на территории колледжа. В учебных корпусах запрещены громкие разговоры, шум и другие действия, препятствующие процессу обучения. В перерывах между учебными занятиями обучающиеся отдыхают в отведенных для этого местах. Разговоры, жевание, демонстрация намерений, сексуальных чувств и акцентов на уроках и в библиотеке по мобильным телефонам категорически противоречат этическим нормам;
- бережно относиться к собственности колледжа: не повреждать здания, мебель и другое оборудование учебных корпусов, лабораторий, не делать надписи на столах и других местах. Обучающийся обязан аккуратно работать с библиотечным фондом колледжа;
- не допускается, публично критиковать профессиональные или человеческие качества других обучающихся в беседе друг с другом.
- выполнять требования преподавателя, самостоятельно выполнять все виды работ и своевременно представлять их преподавателю;
- не списывать и не использовать шпаргалки при выполнении различных контрольных заданий: текущих, промежуточных, итоговых;
- не выдывать чужую работу как свою;
- не нарушать дисциплину во время учебного процесса, не отвлекать других обучающихся от восприятия материала;
- не использовать личные, родственные или служебные связи, не предлагать взятки преподавателям и администрациям для получения преимуществ в учебе по сравнению с другими обучающимися.

Этические нормы и правила поведения учащихся гуманитарно – технического колледжа «Береке»:

- взаимное уважение;
- честность;
- дисциплинированность;
- аккуратность;
- активность;
- ответственность.

Взаимоотношения между обучающимися, взаимоотношения с администрацией колледжа, преподавателями строятся на основе доверия, сотрудничества, взаимопонимания и взаимопомощи.



Организация учебного процесса

- Учебный год начинается 1 сентября и оканчивается 1 июля. Каникулярное время составляет 11 недель в год, включая 2 недели в зимний период.
- Полный учебный год составляет 40 недель без учета времени на каникулы и праздничные дни. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы, не превышает 54 часа в неделю. Объем аудиторных занятий обучающихся не превышает 36 часов в неделю, в указанный объем не входят занятия по факультативным дисциплинам и консультации.
- Соотношения между объемами времени, отводимыми на изучение теоретического материала и на приобретение практических навыков (лабораторные и курсовые работы, практические занятия и профессиональная практика составляют 60% и 40%).

Учебный процесс в колледже организуется в следующих формах:

Теоретические занятия - это занятия, имеющие организующую и направляющую роль в учебном процессе. Занятия должны знакомить студентов с основами выбранной специальности, развивать у студентов способность и потребность к самостоятельной и углубленной работе на практических, теоретических, лабораторных и на производственной практике. На занятиях должен освещаться программный материал, определяющий основу подготовки специалистов, детали же могут быть отнесены на самостоятельную работу студентов. Занятия должны сопровождаться демонстрационными материалами в виде плакатов, слайдов, видео, презентаций и т.п.

Практические занятия - это вид занятий, которые предусматривают более углубленное изучение материала теоретических курсов. При этом усваивается часть программного материала, не требующая научно-теоретических обоснований. Темы практических занятий ориентированы на полное усвоение материала и углубленную самостоятельную работу, ставит перед студентами новые научные задачи.

Лабораторные занятия проводятся только в специально оборудованном помещении и служат связующим звеном теории и практики. Они позволяют углублять и закреплять теоретические знания, получаемые студентами на лекциях, проверять научно-теоретические положения экспериментальным путем, знакомиться с оборудованием, приборами и материалами, изучать на практике методы научных исследований. Лабораторные занятия способствуют формированию практических навыков.

Расписание занятий

На основании учебных планов составляется расписание учебных занятий, которое утверждается директором колледжа и заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за пять дней до начала учебного периода. Расписание учебных занятий расположено на доске объявлений и в электронном портале «Edupage».

Методическое обеспечение

Методическое обеспечение учебного процесса предоставляется студентам по мере необходимости, оно может быть представлено в виде учебных пособий и учебников, раздаточного материала или в электронном виде на электронном портале «Edupage». Методическое обеспечение учебного процесса:

- контент для аудиторной работы по каждой дисциплине учебного плана, в том числе тезисы лекций, планы практических занятий и т.д.;
- контент для самостоятельной работы студентов, в том числе материалы самоконтроля по каждой дисциплине, тренировочные тесты, контрольные задания, экзаменационные вопросы по каждой дисциплине;
- материалы для прохождения практик, в том числе планы и программы практик по всем видам, дневники, различные формы отчетной документации.



Расписание звонков

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



Как осуществляется контроль и оценка знаний?

Контроль и оценка знаний проводится в соответствии с Положением «О проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» которое определяет порядок осуществления контроля успеваемости обучающихся в ГТК «Береке».

Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательных программ. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях.

Буквенная система оценок	Числовой эквивалент	Процентное содержание баллов	Оценка по традиционной системе
A	4.00	95-100	Отлично
A+	3.67	90-94	
B+	3.33	85-89	
B	3.00	80-84	Хорошо
B-	2.67	75-79	
C+	2.33	70-74	
C	2.00	65-69	Удовлетворительный
C-	1.67	60-64	
D+	1.33	55-59	
D	1	50-54	Неудовлетворительный
F	0.00	0-49	

Таблица 1. Балльно-рейтинговая система оценки учебных достижений обучающихся с переходом на традиционную шкалу оценок.

Оценка текущего контроля успеваемости складывается из оценок текущего контроля на аудиторных и внеаудиторных занятиях и оценок рубежного контроля. Учебные достижения обучающихся по всем видам контроля (текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация) осуществляется оцениванием знаний, умений, навыков. Знания, умения, навыки студентов по всем формам контроля учебной деятельности оцениваются в баллах: «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно, а также в балльно-рейтинговой буквенной системе оценки учебных достижений студентов.

«5» («отлично») - если Вы глубоко и прочно усвоили весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагаете, не затрудняетесь с ответом при видоизменении задания, свободно справляетесь с поставленными задачами, показываете знания монографического материала, правильно обосновываете принятые решения, владеете разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ, обнаруживаете умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок;

«4» («хорошо») - если Вы твердо знаете программный материал, грамотно и по существу излагаете его, не допускаете существенных неточностей в ответе на вопрос, можете правильно применить теоретические положения и владеете необходимыми навыками при выполнении практических задач;

«3» («удовлетворительно») - если Вы усвоили только основной материал, но не знаете отдельных деталей, допускаете неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушаете последовательность в изложении программного материала и испытываете затруднения в выполнении практических заданий;

«2» («неудовлетворительно») - если Вы не знаете значительной части программного материала, допускаете существенные ошибки, с большим затруднением выполняете практические работы.

«н/а» («не аттестация») - если вы не посещали занятия на протяжении академического периода.

О государственных экзаменах

Завершающим этапом обучения студентов является государственная итоговая аттестация, проводимая с целью определения профессиональной состоятельности выпускника.

Итоговая аттестация проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса специальности.

Итоговая аттестация студента включает:

- итоговую аттестацию студентов;
- оценку уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации. Студенты сдают: государственные экзамены или защищают дипломный проект в соответствии с рабочим учебным планом и рабочими учебными программами. ОУПП и ПК (оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации).

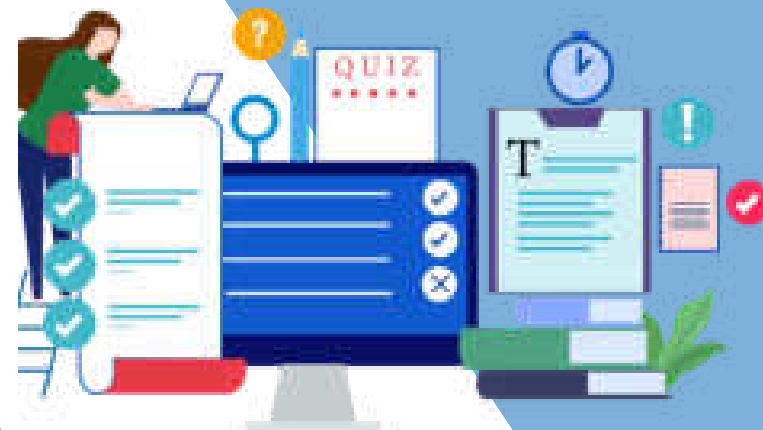
Для организации и проведения итоговой аттестации студентов создается аттестационная комиссия приказом директора колледжа.

Итоговая аттестация студентов проводится в форме сдачи итоговых экзаменов по специальным дисциплинам и/или защиты дипломных проектов.

Итоговые экзамены по специальным дисциплинам проводятся в соответствии с учебными программами в следующих формах: устно, письменно, в форме комплексных экзаменов, включающих вопросы нескольких специальных дисциплин. Защита дипломного проекта проводится на открытом заседании комиссии по проведению итоговой аттестации с участием не менее 2/3 её членов.

Студентам, сдавшим экзамены с оценками «отлично» не менее чем по 75% всех дисциплин учебного плана, а по остальным дисциплинам - с оценками «хорошо», сдавшему итоговую аттестацию и защитившему дипломный проект (работу) с оценками «отлично», выдается диплом с отличием.

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



Организация практики студентов

Профессиональная практика студентов колледжа проводится с целью приобретения практических навыков, знаний и умений, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

В процессе обучения студенты проходят различные виды профессиональных практик: учебную, производственную и преддипломную.

Сроки прохождения практик установлены в соответствии с рабочими учебными планами для каждой специальности индивидуально.

Направление студентов на все виды практик оформляется приказом директора колледжа с указанием сроков прохождения практики, базы практики, руководителя практики.

Целью учебной практики является знакомство студентов с направлениями деятельности выбранной специальности, видами, функциями и задачами будущей профессиональной деятельности. Базами учебных практик являются учебное заведение, учебные мастерские, лаборатории, полигоны, а также организации, соответствующие будущей профессиональной деятельности.

Производственная практика организуется после завершения изучения цикла специальных дисциплин, по которым предусмотрена производственная практика, или теоретического обучения в целом. Целью производственной практики является закрепление ключевых компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности.

Базами производственной практики являются организации, соответствующие профилю обучаемой специальности (или родственные организации).

Для подготовки к письменной квалификационной работе программой предусматривается преддипломная практика.

Содержание преддипломной практики определяется темой письменной квалификационной работы. Студент при прохождении практики должен:

- полностью выполнить программу практики, вести дневник практики по установленной форме;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на соответствующей базе практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- представить руководителю практики по установленной форме письменный отчет, дневник, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий



Социальные партнеры ГТК «Береке»



№	Наименование учреждения	ФИО руководителя	Адреса, телефоны
1)	КГУ «Молодежный ресурсный центр»	Бедельбаев Р.Б.	Ул. Толе би 102 Тел: +7775 997-87-16
2)	«Bilim-Dos» начальная школа	Максимовна Л.П.	Ул. Толе би 108 Тел: +7778 993-48-03
3)	ГУ «Государственный архив Кордайского района»	Уалиева К.К.	Ул. Домалаякына 209 Тел: +7701722-84-83
4)	ТОО детский сад «Алптан»	Рысбек С.Е.	Кордайский район Тел: 8/72636/2-11-84
5)	ГККП детский сад «Бөбөк»	Сугурбаева К.Т.	Ул. Титова 8 Тел: 8702 618 63-33
6)	ГККП детский сад «Айналайын»	Абдираманова А.Е.	Ул. Алы Фараби 278 Тел: 872636/2-19-47
7)	ЖПС «Куаныш» садик	Алымжанова Л.Ж.	Ул. Байдибека 8701 449-32-71
8)	ГУ «Отдел земельных отношений Кордайского района»	Юсупов Б.С.	Ул. Толе би 102 Тел: 8/72636/2-27-95
9)	№ 1 Д.А. Конаев школа-гимназия	Саргаскаева Д.К.	Ул. Волкова 1 8/72636/2-16-74
10)	КГУ «№ 47 Школа им. М.Х. Дулати»	Садабаева Ж.А.	Ул. Жибек Жолы 393 Тел: 8702177-40-45
11)	КГУ «№ 51 Школа им. А. Байтурсынова»	Нусупбаева К.У.	Ул. Байзакова 23А тел: 8/72636/4-25-31
12)	КГУ «№ 2 Средняя школа им. М. Ломоносова»	Дауткулова И.А.	Ул. Отегенова 58 Тел: 8778358-88-45
13)	ГУ «ОВД Кордайского района»	Карымсаков Ө.	Ул. Жибек Жолы 236
14)	КГУ «Отдел образования акмата Кордайского района»	Ашпрбеков С.С.	Ул. Жибек Жолы 275 8/72636/2-12-54
15)	КГУ «№ 6 средняя школа им. Ш. Мурата»	Керимбаев А.А.	Ул. И. Панфилова 44 Тел: +7705768-66-09
16)	ГККП детский сад «Байтерек»	Заурбаева С.С.	Ул. Балпукова 44 Тел: +7726362-46-80
17)	ТОО Детский сад «Сенім Кордай»	Копесбай К.Д.	Ул. Момышулы 25А Тел: 8775304-45-95
18)	Отдел Кордайского района филиала РГП ЦОН	Сарманов М.Т.	Ул. Домалаяк 215 +772636/2-13-52
19)	ИП «Жилдибеков» Т.Д. «Флагман»	Жилдибеков Ш.	Ул. Калыбек би 18 Тел: 8702174-22-70
20)	Международный Университет Инновационных Технологий (МУИТ)	Бегалиев У.Т.	Кыргызская Республика г. Бишкек Анжара 1/17 +996 31288-40-69
21)	Колледж инновационных технологий и экономики (КИТЭ)	Оморов Н.А.	Кыргызская Республика г. Бишкек Анжара 1/17 +996 31288-40-69

За что могут отчислить из колледжа ?

Отчисление из колледжа осуществляется на основании нормативных документов МОН РК и внутренних документов колледжа по следующим причинам:

Уважительные причины:

- по собственному желанию (достигшие совершеннолетия);
- по состоянию здоровья на основании справки-заключения врачебно-консультационной комиссии (ВКК);
- в связи с переводом в другую организацию образования;
- призыв на службу в ряды ВС РК

Неуважительные причины:

- академическая неуспеваемость;
- нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа;
- нарушение Правил внутреннего распорядка Колледжа;
- за невыполнение договорных условий платного обучения.
- представление работы, выполненной другими лицами, в качестве курсовой или выпускной дипломной работы;
- пропуск занятий без уважительных причин в количестве, не позволяющем полноценно освоить образовательную программу, не выполнившие учебный план в установленные сроки.

Отчисление из Колледжа производится приказом директора в срок не позднее 10 дней с момента подачи обучающимся заявления либо с момента подписания представления на отчисление.

Отчисление в виде дисциплинарного взыскания осуществляется после получения от обучающегося объяснения в письменной форме не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление обучающихся во время болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам. Лицам, отчисленным из Колледжа, выдается академическая справка установленного образца и возвращается находящийся в личном деле подлинник документа об образовании. Академическая справка не выдается отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и (или) не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра. После издания приказа директора колледжа об отчислении обучающегося производится соответствующая запись в Алфавитной книге.

После издания приказа директора колледжа об отчислении обучающемуся выдается обходной лист.



Академический отпуск

Академический отпуск – это период, на который обучающийся в колледже временно прерывает свое обучение.

Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя директора колледжа и представляет предусмотренные документы.

Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании:

- заключения врачебно-консультативной комиссии (ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью от 6 до 12 месяцев по болезни;
- решения Централизованной ВКК (ЦВКК) противотуберкулезной организации в случае болезни туберкулезом не более 36 месяцев;
- повестки о призыве на воинскую службу;
- рождения (усыновления, удочерения) ребенка до достижения им возраста трех лет.

Директор колледжа в течение трех рабочих дней на основании представленных документов издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

После выхода из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя директора колледжа и представляет справку ВКК (ЦВКК) о состоянии здоровья из организации здравоохранения с заключением о возможности продолжения обучения по данной специальности.

На основании представленных документов директор колледжа в течение трех рабочих дней издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием специальности, курса и группы.

При наличии разницы дисциплин в рабочих учебных планах (не более четырех учебных дисциплин) обучающийся в течение академического периода параллельно с текущими занятиями сдает все виды текущего контроля, промежуточной аттестации, предусмотренные рабочим учебным планом по данным дисциплинам.



Порядок перевода и восстановления в ГТК «Береке»



Об утверждении Правил перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования (Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 января 2015 года № 19.)

-Перевод обучающихся осуществляется с курса на курс, из одной организации образования в другую, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, с одной специальности на другую, с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу.

- Заявления обучающихся очной и вечерней форм обучения о переводе и восстановлении рассматриваются руководителем организации образования в период летних и зимних каникул в течение пяти дней до начала очередного академического периода принимающей организации образования. Заявления обучающихся заочной формы обучения о переводе и восстановлении рассматриваются руководителем организации образования в течение одного месяца, но не позже, чем за пять дней до начала очередной экзаменационной сессии, принимающей организации образования.

-При переводе или восстановлении обучающихся определяется академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов, изученных ими за предыдущие академические периоды.

-Академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов определяется принимающей организацией образования на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов академических часов или кредитах, отраженных в транскрипте, или справке, выдаваемой лицам, не завершившим образование (далее - справка).

-При решении вопроса о переводе руководитель организации образования, принимающий обучающегося, издает приказ о его допуске к учебным занятиям, сдаче разницы в учебном плане, направляет письменный запрос в организацию образования, где он ранее обучался, о пересылке его личного дела.

-Приказ о зачислении в число обучающихся организации образования издается после получения личного дела обучающегося из организации образования, где он ранее обучался.

-Лица, обучавшиеся ранее в организациях образования, могут восстановиться в прежнюю или другую организацию образования

- Обязательным условием восстановления является завершение обучающимся одного семестра и вопрос о восстановлении рассматривается только на основании его личного заявления. Восстановление на первый курс обучающихся допускается по завершению первого семестра.

- Обучающиеся на платной основе, отчисленные в течение семестра за неоплату обучения, в случае погашения задолженности восстанавливаются в течение четырех недель после дня отчисления, при этом организация образования восстанавливает обучающегося при предъявлении документа о погашении задолженности по оплате, в течение трех рабочих дней.

- При восстановлении ранее обучающихся в другую организацию образования руководитель организации образования, где ранее обучался обучающийся, на основании письменного запроса принимающей стороны пересылает личное дело обучающегося, при этом оставляя у себя копию Справки, зачетную книжку и опись пересылаемых документов.

- Для восстановления ранее обучающийся подает заявление в произвольной форме на имя руководителя организации образования, в котором он изъявляет желание продолжить свое обучение, при этом к заявлению о восстановлении прилагается Справка.

- Организация образования на основании представленной Справки рассматривает заявление о восстановлении в двухнедельный срок со дня его подачи, определив курс и разницу в дисциплинах

Организация досуга обучающихся

№	Кружок, клуб	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Руководитель
1	"Рухани жаңғыру» Кружок казахского языка 	15:00 - 16:00						Г.Б. Толеуова
2	Наркопост 		15 30 - 1630-					Г.Б. Сауранбек
3	Спортивный кружок «Салауат» 			1440 - 1540-				Д.М.Хурушанов
4	Кружок «Happy ENGLISH» 				14:30 - 15:30			К.М.Дургалова

5	Кружок творчества «Жас Дарын»						15 :00 - 16:00		Ж.Ж. Есенкулова
6	Кружок девушекек «Сымбат»							13:30 - 14:30	А.М. Етекбаева
7	Дебатный клуб «Тапқыр»				1600 - 17:00				А.К. Жаманкулова
8	Кружок «Алтын оймақ»		15:00 - 16:00						Г.М. Конбаева

9	Клуб «Патриот»			15:30 -					П.Р. Жүнісбай
10	Хореографический танцевальный кружок «Балауса»					16:00 -			А. К. Жаманкулова
11	Клуб «Полицияның жас көмекшілері»					-	15:00 -	16:00	П.Р. Жүнісбай
12	Кружок «Сиқырлы бояулар»							14:00 -	15:00 А.О. Намазова

Совет первокурсникам



1 совет

Даже если вы плохо разбираетесь в нумерации кабинетов, сделайте для себя правило приходить на 10-15 минут раньше. Если вы не опоздаете на урок, вы не нарушите внутренние правила, общие для всех учащихся.

Совет 2

Вы должны увидеть и познакомиться с куратором. Именно этот человек помогает быстро решать различные проблемы. При первой встрече запишите его фамилию, имя, отчество, контактный телефон. Расскажите куратору о своих достижениях, о том, что вы можете сделать, поделитесь с ним со своим мнением, что вы хотите показать.

3 совет

В первый день найдите и запишите расписание занятий группы с доски объявлений. Мы не рекомендуем использовать для этой цели первый блокнот, который вы получите. Ведите дневник (свободный формат) для записи важной информации. Расписание колледжа может измениться, поэтому дважды проверьте его.





4 совет

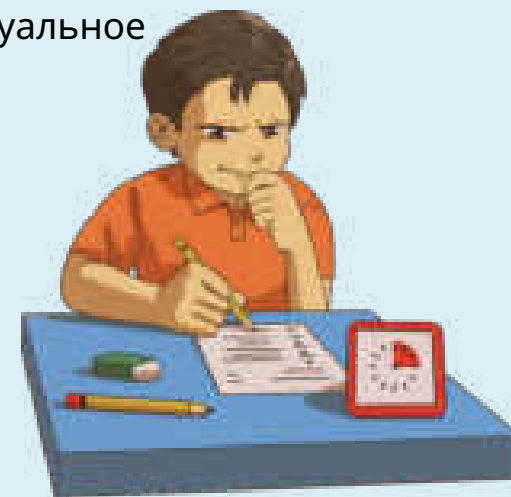
В библиотеке колледжа есть учебная литература, которая поможет вам лучше подготовиться к уроку. Есть электронный читальный зал. Библиотека обслуживает при предъявлении студенческого билета.

5 советов

Не пропускайте занятие! Имейте в виду, что ведется строгий учет участников и не явившихся. Если вы пропустили учебный день по уважительным или не уважительным причинам, вам нужно отработать каждое занятие. Ежедневно самостоятельно исследуйте пропущенные темы, чтобы получить индивидуальное задание на выход в случае болезни и успешно его выполнить.

6 советов

Думайте и живите позитивно. Не тратьте свою энергию на ненужные переживания. Покажи себя в студенческой жизни! Покажите свои таланты! Помните, что обучение и социальная работа должны сочетаться. Станьте активным участником мероприятий, конкурсов, обзоров.





Режим работы структурных подразделений колледжа

Администрация колледжа-с понедельника по пятницу с 8-30 до 17-30, обед с 13-00 до 14-00.

Библиотека-с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00, без перерыва на обед, в субботу с 9:30 до 15:00, без перерыва на обед.

Медицинский пункт-с понедельника по пятницу с 8-30 до 17-30, обед с 13-00 до 14-00.

Касса-с понедельника по пятницу с 9:00 до 15:30, обед с 13:00 до 14:00.

Социально-психологическая служба-с понедельника по пятницу с 8-30 до 17-30, обед с 13:00 до 14:00.

