

*Астана қаласының Білім басқармасы
«Басқару колледжі» ЖШС*



БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА АРНАЛҒАН НУСҚАУЛЫҚ

ПУТЕВОДИТЕЛЬ СТУДЕНТА



Астана қаласы

ҚҰРАСТЫРУШЫЛАР:

Басқару колледжінің директоры	Бершаева Хабибуловна	Меруерт
Директордың оқу-ісі жөніндегі орынбасары	Пшенбаева Исполовна	Маржан
Директордың ғылыми- әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары	Әбен Роза Айтқазықызы	
Директордың оқу –өндірістік тәжірибе жұмысы бойынша орынбасары	Садуакасов Туменович	Талғат
Директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары	Оразбаева Кайнуллиновна	Галия
«Гуманитарлық- экономикалық» бөлімінің меңгерушісі	Тулегенова Шаймерденовна	Манат
«Ақпараттық-техникалық» бөлімінің меңгерушісі	Абилкасова Айтбаевна	Нургуль

Құрметті білім алушылар!

Сіздер жаһандық білім беру жүйесінде және жалпы біздің еліміздің жаңару үрдісімен бірге жетілдендіретін, өсетін және өзгертін оқу орнын таңдадыңыздар. Сіздің оқуыңыз қолайлы жағдайда өту үшін басшылық колледждің материалды-техникалық базасын әрдайым жетілдіреді. Оқу үрдісінде оқытудың техникалық құралдары кең пайдаланылады. Осы техниканы қолдану арқылы студенттерге слайд-фильмдер, видеофильмдер, оқытушы бағдарламалар, тесттік бағдарламалар көрсетіледі. Оқу орнының оқытушыларының шығармашылық қабілеті және материалды-техникалық база білім беру қызметінің спектрін әлдеқайда кеңейтуге мүмкіндік береді.

Бұл абыройлы оқу орнының дамуына қарай жылжу үшін колледждің істейтін қадамдарының бірі ғана. Біз өз алдымызға қойып отырған басты міндеттердің бірі колледждің ғылыми қабілетін дамыту болып табылады. Біз білім алушы студенттерді өздерінің зерттеу қабілетін белсенді қолдануға, ғылыми конференциялар мен олимпиадалар әлемін ашуға шақырамыз.

Сіздерге колледж ұсынатын барлық мүмкіндіктерді қолданасыздар, жоғары білікті мамандар болып шығасыздар және мансапта жоғары шыңдарға жетесіздер деп үміттенеміз.

***«Басқару колледжі» ЖШС директоры
Бершаева Меруерт Хабибуловна***



Басқару колледжі 2000 жылдың сәуірінде ашылды. Колледж үш рет мемлекеттік аттестациядан (2002, 2007, 2013, 2023 ж.ж.); 2016ж институционалдық және 2020 жылы институционалдық пен мамандандырылған аккредитациядан өтіп, білім беру қызметімен айналысуға болатын құқығын дәлелдеді.

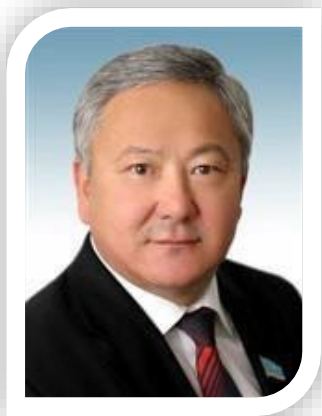
Осы жылдары колледж қаланың және елдің түрлі экономика саласында өздерінің білімдеріне, шеберліктеріне және дағдыларына қолданыс тапқан орта буынды 6500-нан астам маманды дайындады.

2007 жылы колледж 9 сыныптар базасында «Дизайн» мамандығы, 2007 жылы «Модельдеу және құрастыру» мамандығы бойынша мамандарды дайындауға мемлекеттік тапсырыс алды. Жыл сайын колледж студенттерінің контингенті өсіп келуде. Егер де 2000-2001 жылдары оқу орнында 5 мамандық бойынша 116 студент оқыса, 2023-2024 оқу жылы 13 мамандық бойынша 1500 –ден астам студент күндізгі оқу формасында білім алып жатыр.

2004 жылдан бастап мемлекеттік тілде білім беру басталды, қазір оқып жатқан 65 топтың 30-ында оқу мемлекеттік түрде жүргізіледі. Колледж жоғары білікті штаттық педагогикалық кадрлар мен қосымша персоналмен жасақталған.

2015 жылы колледж қаланың оқу орындарының ішінде «Ең жақсы білім беру мекемесі» номинациясында 3 орын алды. 2011 жылдан бастап Астана қаласының жұмыспен қамту орталығымен бірлесіп, «Жұмыспен қамту-2020» бағдарламасы бойынша 350-ден астам адамның дайындығын жүзеге асырды.

«Басқару колледжі» ЖШС басшылығы



Алимжанов Бекен Окенович –
колледждің бас директоры

Мекен-жайы: Астана қ., Жеңіс
даңғылы, 68

Телефон: 8-717-2-38-46-97



Бриншинова Галина Бекеновна
– директордың қаржы жұмысы
жөніндегі орынбасары

Мекен-жайы: Астана қ., Жеңіс
даңғылы, 68

Телефон: 8-717-2-38-46-97



Бершаева Мерuert Хабибуловна –
Колледж директоры

*Мекен-жайы: Астана қ., Орлыкөл,
14/3*

Телефон: 8-717-2-31-10-14



Пшенбаева Маржан Исполвна
*директордың оқу ісі бойынша
орынбасары*

*Мекен-жайы: Астана қ., Орлыкөл,
14/3*

Телефон: 8-717-2-31-10-14



Әбен Роза Айтқазықызы
*директордың ғылыми-әдістемелік
жұмысы жөніндегі орынбасары*

Мекен-жайы: Астана қ., Орлыкөл, 14/3

Телефон: 8-717-2-31-10-14



Садуакасов Талгат Туkenovich
*Директордың өндірістік-тәжірибе
жұмысы жөніндегі орынбасары*

Мекен-жайы: Астана қ., Орлыкөл,
14/3

Телефон: 8-717-2-31-10-14



Оразбаева Галия Кайнуллиновна
*Директордың тәрбие ісі жөніндегі
орынбасары*

Мекен-жайы: Астана қ., Орлыкөл,
14/3

Телефон: 8-717-2-31-10-14

*Колледждің бөлімдері туралы жалпы ақпарат
«Гуманитарлық-экономикалық» бөлімі*



Тулегенова Манат Шаймерденовна
Бөлім меңгерушісі

Мекен-жайы: Астана қ., Жеңіс
даңғылы, 68

Телефон: 8-717-2-31-10-14

Бөлімде мына мамандықтар бойынша дайындық жүргізіледі:

Код	Мамандықтар
04210100	Құқықтану
02310100	Аударма ісі
04110100	Есеп және аудит
10130100	Қонақ үй бизнесі
04130100	Менеджмент
02110300	Графикалық және мультимедиялық дизайн
02120100	Интерьер дизайны

«Ақпараттық-техникалық» бөлімі



Абилкасова Нургуль Айтбаевна
Бөлім меңгерушісі

Мекен-жайы: Астана қ., Орлыкөл,
14/3

Телефон: 8-717-2-31-10-14

Бөлімде мына мамандықтар бойынша дайындық жүргізіледі:

Код	Мамандықтар
06120100	Есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету
06130100	Бағдарламамен қамтамасыз ету
07130200	Электрмен жабдықтау
07140900	Радиотехника, электроника және телекоммуникациялар
10120100	Шаштараз өнері
07230100	Тігі өндірісі және киім модельдеу

СІЗГЕ БІРІНШІ КЕЗЕКТЕ НЕ БІЛУ ҚАЖЕТ?

Колледжге түскеннен кейін сізге «**Басқару колледжі**» **ЖШС студенті** екендігіңізді куәландыратын студенттік билет береді.

Сіз осы құжатқа мұқият қарауыңыз қажет. Колледж ғимаратына тек қана студенттік билеті арқылы кіруге рұқсат етіледі. Егер де сіз студенттік билетті жоғалтып алсаңыз, колледждің оқу бөліміне баруыңыз қажет.

Студенттік билет жоғалған уақытта көшірмесі оқу бөлімінде рәсімделеді. Колледжде оқу сабақтары Академиялық күнтізбеге сай кесте бойынша жүргізіледі.

Оқу кестесі семестрге жасалады және әрбір семестрдің алдында 10 күн бұрын көпшілік шолуы үшін ілінеді.

Колледждегі сабақтардың мектептегі сабақтардан айырмашылығы бар. Сабақтардың бір сағаты академиялық сағат деп аталады, ол 45 минутке тең болады.

Сабақ уақытында дәрісханаға рұқсатсыз кіріп-шығуға болмайды. Егер де дәрісханадан шыққыңыз келсе, оқытушыдан рұқсат сұрау қажет. Сыртқы киімді гардеробқа тастау қажет. Сабақ уақытында ұялы телефондарды пайдалануға тыйым салынады.

БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ ЖӘНЕ МІНДЕТТЕРІ

Құрметті білім алушылар, біздің Республикамыздың болашағы сіздердің қолдарыңызда. Болашақ мектебі қандай болатыны сіздердің кәсіпқойлықтарыңыз, біліктіліктеріңіз және жұмыс істеуге ынталарыңызға байланысты болады. Сондықтан сіздер өздеріңіздің құқықтарыңыз бен міндеттеріңіз туралы барлығын білу қажетсіздер.

Колледждің білім алушыларының құқығы:

«Жалпы әскери міндет және әскери қызмет туралы» ҚР Заңына сәйкес күндізгі оқу формасының білім алушысы оқуын кейінге шегеруге құқығы бар.

Студенттік топ ұжымдары құқылы:

- старостыларды сайлау, оларды міндеттерінен босату туралы шешімдер қабылдау және студенттік ұжым қабылдаған шешімді бекіту туралы ұсыныспен деканатқа кіру;

- білім алушыларды студенттік өзін-өзі басқару мүшесіне тарту (Жастар істеру жөніндегі комитет);

- академиялық топ өмірінің барлық сұрақтары бойынша қоғамдық ұйымдар және әкімшілік органдарына ұсыныстар енгізу және сауал салу;

Колледж студенті міндетті:

- теориялық білімдер, тәжірибелік дағдылар және таңдалған мамандық бойынша заманауи зерттеу әдістерін меңгеріп алу;

- таңдалған мамандық бойынша бекітілген мерзімде оқу жоспарын орындау;

- оқу сабақтарына қатысу және бекітілген мерзімде оқу жоспары мен бағдарламаларында қарастырылған тапсырмалардың барлық түрлерін орындау;

- өзінің тәжірибелік дайындығын жақсарту бойынша жұмыс жасау, мамандық профилі бойынша жұмыс кәсіптерін меңгеру, кәсіби тәжірибелердің тапсырмаларын және бағдарламалар және бағдарламаларды орындау;

- кафедралардың ғылыми-зерттеу жұмыстарына, студенттердің ғылыми- зерттеу орталықтарының жұмысына,

олимпиадаларға, ғылыми-техникалық конференцияларға және студенттің болашақ маман ретінде дайындығы сапасын көтеру мақсатында басқа да шараларға қатысу;

- өзінің мәдени деңгейін жоғарылатумен айналысу, Қазақстан Республикасының және өзінің қаласының тарихын, дүниежүзілік және отандық мәдениеттің тарихын, халықтың дәстүрлерін, мәдениетін және өнерін, этикасын және эстетикасын зерттеу.

БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ АР-ОЖДАН КОДЕКСІ

- білім алушы Қазақстан Республикасының лайықты азаматы болуға, таңдаған мамандықтың кәсіпқойы болуға, өзінде шығармашылық тұлғаның ең жақсы қасиеттерін дамытуға тырысу;

- білім алушы үлкендерге құрметпен қарайды, айналадағыларына қатысты әдепсіздікке жол бермейді және әлеуметтік қорғалмаған адамдарға аяушылық көрсетеді және мүмкіндігінше көмектесу;

- білім алушы – әдептілік, мәдениет және мораль үлгісі, адамгершіліксіздік көрсетуге төзбейді және жыныстық, ұлттық немесе діндік белгісі бойынша кемсітушілікке жол бермейді;

- білім алушы салауатты өмір салтын ұстанады және зиянды әдеттерден толық бас тартады;

- білім алушы колледждің дәстүрін құрметтейді, оның мүліктерін, тазалық және тәртіпті сақтайды;

- білім алушы шығармашылық белсенділікті дамытуға (ғылыми-білім беру, спортты, шығармашылық және т.б.), колледж имиджін және корпоративті мәдениетті жоғарылатуға бағытталған кез-келген қызметті қажетті және пайдалы деп таниды;

- колледж қабырғасының сыртында студент өзін Басқару Колледжінің өкілі екенін есте сақтайды және оның намысы мен абыройын түсирмеуге бар жағдай жасайды;

- білім алушы академиялық арам ниеттіліктің барлық түрлерімен күресуді өзінің борышы деп санайды, оның ішінде: білім бақылау үрдістерін өту барысында кәшіру немесе басқа адамдардан көмек сұрау;

- өзіндік еңбек нәтижелері ретінде, Интернет ресурстарын қоса, кез келген көлемдегі дайын оқу материалдарын ұсыну (рефераттар, курстық, бақылау, диплом және басқа да жұмыстар); жоғары баға алу үшін туыстық және қызметтік байланыстарды пайдалану; дәлелді себепсіз оқу сабақтарын жіберу және кешігу, сабақтан қалу;

- білім алушы барлық көрсетілген академиялық арам ниеттіліктерді Қазақстанның болашақ экономикалық, саяси және басқару элитасына сай сапалы және бәсекелесуге қабілетті білім алумен үйлеспейді деп қарастырады.

ОҚУ ҮРДІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

Сіздер жаңа түсініктер мен терминдармен танысу үшін біз глоссарий дайындадық.

Академиялық сағат – кесте бойынша барлық оқу сабақтарында (дәрісханалық жұмыс) немесе бөлек бекітілген кесте бойынша студент пен оқытушының контактілік жұмыс уақыты;

Аттестация – студенттің ай ішіндегі оқу жетістіктерін бақылау;

Күндізгі оқу формасы – студент оқу жоспарында қарастырылған барлық оқу сабақтарына қатысуы міндетті оқу формасы;

Сыртқы оқу формасы — студент оқуды жұмыспен қиыстыратын оқу формасы;

Студенттердің қорытынды аттестатуы – мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарында қарастырылған оқу пәндері мөлшерін қамту деңгейін анықтау мақсатында жүргізілетін үрдіс;

Қорытынды бақылау – аралық аттестаттау кезеңінде жүргізілетін оқу пәндері бағдарламасын меңгеру сапасын бағалау мақсатында студенттердің оқу жетістіктерін бақылау. Егер де пән бірнеше академиялық кезеңдерде оқытылса, қорытынды бақылау осы академиялық кезеңде оқыған пән бойынша жүргізілуі мүмкін;

Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау – түрлі бақылау формалары арқылы студенттердің білім деңгейін тексеру (ағымдағы, аралық және қорытынды) және оқу орны өзі анықтайтын аттестациялар;

Білім алушылардың аралық аттестаттауы – пәнді оқып, аяқтағаннан кейін оның барлық көлемін немесе бір бөлігін меңгеру сапасын анықтау мақсатында емтихан сессиясын кезеңінде жүргізілетін рәсім;

Білім алушылар үлгерімін аралық бақылау – оқу бағдарламасына сай, академиялық кезең барысында дәрісханалық және дәрісханадан тыс оқытушы жүргізетін студенттердің білімін жүйелік тексеру;

Білім алушылардың оқу жетістіктері - тұлғаның даму деңгейін көрсететін және оқу үрдісінде алатын студенттердің білімдері, дағдылары және біліктіліктері;

Колледжде оқу үрдісін ұйымдастыру ҚР Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, типтік оқу жоспары, бекітілген оқу жұмыс жоспары, академиялық күнтізбе, штатты кесте, сабақ кестесі және студенттердің консультациялар кестесі негізінде ұйымдастыру.

1. Оқу жылы 1 қыркүйекте басталады және 1 шілдеде аяқталады, екі академиялық кезеңнен – семестрден тұрады.
2. Аралық аттестаттау емтихан түрінде өткізіледі. Емтихандар АИС «Платонус» программасында өткізіледі.
3. Емтиханға кірер алдында студентте емтихан сессиясына рұқсат пен сынақ кітапшасы болу керек.
4. Ағымдағы бақылау және аралық аттестаттау нәтижелері емтихан сынақ тізімдемесіне енгізіледі.

БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ДӘРІСХАНАДАҒЫ ЖҰМЫСЫ

Дәрісханалық сабақтарда студент сабақта жүргізілетін жұмыстың барлық формаларына қатысуға міндетті (ауызша жауап, жазбаша жұмыс, талқылау, дискуссия, топтардағы жұмыс, жобаны атқару және т.б.).

Ескертпе: дәрісті қалай жазу қажет

Дәрісті өзі тыңдау және жазу қажет. Әрбір адам ақпаратты өзінше, өзі үшін белгілейді. Сондықтан жоғарғы курс студентінің конспектi «жұмыс жасамайды».

Оқытушының барлық сөздерін жазып алуға тырыспаңыз. Маңызды жерлерін белгілеп алыңыз, кейбір сөздерді қажетінше белгілермен ауыстырып отырыңыз.

Анықты жазыңыз, кері жағдайда кейін өзіңіздің жазбаларыңызды түсінбей қалуыңыз мүмкін.

Кейін қосымша ескертпелер жазу үшін шет жақтарында кең жолдар қалдыруды ұмытпаңыз.

Конспектеу үрдісін жеңілдететін шартты белгілер жүйесін енгізіз.

Жазбалар жинақы және ұқыпты болу қажет. Бұл олардың шолуын жақсартады.

Жазбаларды бөлу пайдалы, қажет жағдайда мәтін пунктiлерiн нөмiрлеу, мәтiннiң түрлi үзiндiлерiн әртүрлi түстермен белгiлеу керек.

Жолдар арасында жеткiлiктi орын қалдырыңыз. Ол, мысалы, сөз үстiнде қажеттi қателiктi түзеп, дұрыс нұсқасын жазу үшiн қажет.

Мәтiндi өзiңiзге ыңғайлы кез келген қаламмен жазыңыз, қарындашты тек қана ескертпелер мен түзеулер енгiзу үшiн қолдану қажет.

Жазбаларды даталау артық болмайды.

Кез келген белгiлеулердi орынды пайдаланыңыз. Шұбар, артық суреттелген беттер көздi ауыртады, бұндай конспектiлердiң пайдалылығы төмендейдi.

Сiздiң шартты белгiлер жүйеңiз тұрақты болу қажет. Қандай жағдайда қандай да бiр белгiлердi қолданатыңызды есiңiзде сақтаңыз, керi жағдайда уақыт әте келе өзiңiздiң жазбаларыңыздың мағынасын түсiнбей қалуыңыз мүмкiн.

ОҚУ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМИ ӘДЕБИЕТТЕРМЕН ЖҰМЫС

Әдебиеттерді қалай зерттеу қажет? Ұсынылған әдебиеттерді оқу білу барлық жазылғанды селқос ескеру және мәтінге жақын баяндау қажет дегенді білдірмейді. Мәтінді талдау, ойдан өткізу қажет, яғни оқуды белсенді үрдіске айналдыру керек:

- оқу барысында жай немесе толық жоспар түрінде жазбалар жазу (яғни әдебиетте қарастырылған басты сұрақтардың тізімін жасау);
- тезистер жасау (мақаланың ең маңызды, қажетті жерлерін дәйексөз алу, автордың негізгі ойларын қысқаша баяндау);
- мазмұндама дайындау (жұмыстың күрделі сұрақтарын қысқаша жалпылау);
- конспектілер жасау (дәлелдеулері бар толық тезистер).

Конспектілеу ережелері

- Шығыс әдебиет көздерін көрсетіңіз – автор, атауы, басылым жылы және орны, беттер саны
- Кең жолдар қалдырыңыз – түсіндірмелер, қосымшалар, өз ойларыңыз үшін
- Жоспарға сәйкес конспектіні құрама бөлімдерге құрылымдыбөліңіз
- Қысқартуларсыз тек қана басты ақпаратты жазу қажет (кейін түсіну қиынға соғады!)
- Зерттеліп отырған әдебиеттегі ең маңызды ережелерін белгілеу.
- Конспектіге – әсіресе тақырыптық – зерттеліп отырған мәселеге арналған бірнеше әдебиет көздерін, монографиялардың тезистері, көшірмелері қосылуы мүмкін.

Шәкіртақымен қамтамасыз ету

Білім беру ұйымдарында оқитын студенттердің жеке категорияларына стипендиялар төлеу **Ережелеріне** (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы № 116 (2023жылғы 17 тамыздағы №703 өзгерістер мен толықтырулар енгізілген) «Мемлекеттік стипендияларды тағайындау және олардың мөлшерлерін бекіту туралы » қаулысына) сай, мемлекеттік тапсырыс бойынша оқуп жатқан студенттерге бекітілген мөлшерде (стипендияның мөлшері ҚР «Бюджет туралы» Заңына сәйкес өзгеріп отыруы мүмкін) мемлекеттік шәкіртақы бекітіледі. Мемлекеттік білім гранты бойынша бірінші (екінші) курсқа түскен барлық білім алушыларға мемлекеттік шәкіртақы бекітіледі. Мемлекеттік тапсырыс бойынша оқитын студенттерге шәкіртақы келесі оқу семестрлеріне алдыңғы емтихан сессиясының қорытындылары негізінде беріледі.

Мемлекеттік тапсырыс бойынша оқитын, емтихан сессиясының қорытындылары бойынша «жақсы», «өте жақсы» бағалары бар, сонымен қатар білімді бақылаудың барлық формалары бойынша үлгеруші студенттерге шәкіртақы бекітіледі және емтихан сессиясынан кейінгі айдың бірінші күні ай сайын төленеді.

Оқу төлемі

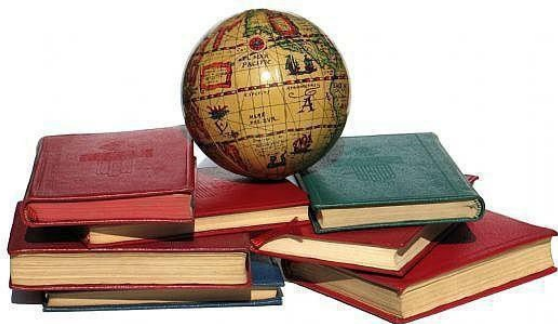
Оқу төлемін екі жолмен жүзеге асыруға болады:

Оқу үшін төлем әрбір айдың 10 күніне дейін жүргізіледі. Оның үстінде оқу семестрі үшін төлем әрбір сессияға дейін жылдық құнның жартысына тең болу қажет. Оқу бітіруші курстың студенттері үшін толық көлемде екінші сессияның басына дейін және (немесе) диплом алды немесе кәсіби тәжірибеге жіберілгенше дейін төлену қажет.

Оқу үшін төлемдердің барлығы «Басқару колледжі» ЖШС есеп шотына Жусан банкінің барлық бөлімшелері мен төлем терминалдары арқылы ақша қаражаттарын аудару арқылы жүзеге асырылады.

«Басқару колледжі» ЖШС келесідегідей жеңілдіктер ұсынады:

Жетім және мүгедек балалар үшін - 10 % Бір отбасының екі немесе одан көп балалар үшін – 10 %



БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ОҚУДАН ШЫҒАРУ РӘСІМІ

Білім алушыларды оқудан шығару рәсімі директор бұйрығына сай жүзеге асырылады.

Білім алушыларды оқудан шығарудың себептері:

1. колледж директоры атына жазылып, рәсімделген кәметті студенттің жеке ынтасы;
2. білім алушының оқу төлемі туралы келісім шартын орындамау;
3. білім алушының бір колледжден басқа колледжге ауысуы;
4. колледж Жарғысын бұзуы (студент кодексінің моральді кодексін және тәртіпті бұзуы);
5. кәметке толмағандар істері бойынша комиссияның негізінде (кәметтік жасқа толмаған студенттер үшін);
6. Колледжден шығарылған студенттерге белгіленген үлгіде академиялық анықтама беріледі.

КОЛЛЕДЖДІҢ ТӘРБИЕ ЖҰМЫСЫ

«Басқару колледжі» ЖШС тәрбие жұмысы маңызды орын алады.

Колледждегі тәрбие жұмысының басты мақсаты жалпы адамгершілік және ұлттық құндылықтар негізінде жан жақты және үйлесімді дамитын тұлғаларды тәрбиелеу болып табылады.

Білім алушыларды тәрбиелеу оқу және тәрбиелеу үрдістерінің органикалық бірлігі негізінде құрылады.

Сіздердің жетекшілеріңіз – кураторлар

Куратор – оқу-тәрбие жұмысын жүргізеді, колледж әкімшілігі, қоғамдық ұйымдар, колледждің оқу персоналы мен топ студенттері арасында тығыз байланыс жүргізеді. Куратор мынандай қызметтер атқарады:

1. басты қоғамдық шараларды, студенттік топтың жиналыстарын ұйымдастырады және жеке қатысады;
2. білім алушылардың оқу үлгерімі және тәртібін
3. тексереді, қажетті көмекті уақытылы көрсетеді;
4. топта сабақ жүргізетін оқытушылармен байланыс жасап отырады;
5. топ старостыларын таңдау және тағайындауға қатысады.

КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУДЫҢ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ

Кітапханаға оқырмандарды жазу білім беру ұйымында оқитындығын куәлэндиратын құжатты көрсету арқылы жүргізіледі.

Кітапхана өз оқырмандарына жазылған барлық әдебиеттерді көрсете отырып, жыл сайын қайта тіркейді.

Оқырмандар кітап алған уақытта оны мұқият қарап шығады, қандай да бір кемшіліктер табылған жағдайда кезекші кітапханашыға хабарлайды. Кері жағдайда кітапты бүлдіргені үшін жауапкершілік әдебиетті соңғы пайдаланған оқырман мойнында болады.

Басылымдарды жоғалту немесе бүлдіруге жауапты оқырмандар оларды дәл сондай басылымдармен, немесе олардың көшірмелерімен, немесе кітапханашы тең бағалы деп таныған әдебиеттермен алмастырылады. Егер де айыстыру мүмкіндігі болмаған жағдайда олардың нақты нарықтық бағасын төлейді.

Оқу залында кітаптарды беру студенттік билет арқылы жүзеге асырылады.

** Әдебиеттерді оқу залынан шығаруға тыйым салынады.*

1. Кітапхананың жұмыс уақыты:

09.00 – 18.00 сағ.

Демалыс күндері – сенбі және жексенбі

СҰРАҚ – ЖАУАП
САБАҚТЫ ЖІБЕРІП АЛСАҢЫЗ НЕ ІСТЕУ КЕРЕК?

Егер де сабақтарды дәлелді себептермен жіберіп алсаңыз, келесі күні кураторға, бөлім меңгерушісіне хабарлау қажет. Колледжге келген бірінші күні сабақты өткізудің себептері туралы мәлімттерді ұсыну керек.

Егер де ауырып қалсаңыз, ауырғаны туралы анықтаманы кураторға немесе бөлім меңгерушісіне ұсыну қажет.

***ЕГЕР ДЕ СІЗДЕ ҚАНДАЙ ДА БІР
МӘСЕЛЕЛЕР ТУЫНДАСА,
ТӨМЕНДЕГІ ӘКІМШІЛІК ҚҰАМНАН
КӨМЕК СҰРАУЫҢЫЗҒА БОЛАДЫ:***

Куратор —→ Бөлім меңгерушісі —→ Директордың орынбасары —→ ДИРЕКТОР

СЕНІМ ТЕЛЕФОНЫ: 31-10-14

АСТАНА Қ. БАСҚАРУ КОЛЛЕДЖІ СТУДЕНТТЕРНІҢ ӨЗІН-ӨЗІ БАСҚАРУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1.1. Студенттік өзін-өзі басқару дегеніміз студенттердің колледждің оқу-тәрбие үрдісі міндеттерін шешуге қатысу.

1.2. Студенттердің өзін-өзі басқарудың мақсаттары:

- Оқу-тәрбие үрдісін жетілдіру.
- Мамандықтарды дайындау сапасын жақсарту.
- Тәртіпті бекіту.
- Студенттерде ұжымдық шешім қабылдау дағдысын, ұйымдастыру жұмысы дағдысын қалыптастыру, оларда ынта мен белсенділікті дамыту.
- Колледж мүлігін ұқыпты пайдалануға тәрбиелеу.
- Студенттердің өзін-өзі басқаруға қатысуы.
- Бос уақытты орынды ұйымдастыруға студенттердің қатысу мәселелерін шешуге, дене тәрбиесі және спортты дамытуға қатысу.

1.3. Студенттік өзін-өзі басқару өз қызметін педагогикалық ұжымның жетекшілігімен жүзеге асырады.

1.4. Студенттік өзін-өзі басқаруға тәрбие жөніндегі директор орынбасары жетекшілік етеді және жеке жауап береді.

1.5. Колледждегі студенттік өзін-өзі басқару студенттік топтардың және барлық студенттік ұжымның өзін-өзі басқаруы арқылы жүзеге асырылады.

2. Оқу топтарының өзін-өзі басқаруы

2.1. Оқу тобының өзін-өзі басқаруы топ белсенділерінің қызметі арқылы жүзеге асырылады.

2.2. Топтың белсенділері жалпы жиналыста топ студенттерінің ішінен 1 жыл мерзіміне сайланады.

2.3. Қажет болған жағдайда топтың жалпы жиналысы белсенділер құрамында оның өкілеттік мерзімі аяқталғанша

өзгеріс жүргізе алады.

2.4. Белсенділер құрамына мыналар кіреді: староста, староста орынбасары, оқу, мәдени-көпшілік бөлімдері, ұйымдастырушы, редакторлық коллегия, ақпараттық және тәрбие сағаттарының өтуіне жауаптылар.

2.5. Топтың белсенділері мына міндеттерді атқарады: (оқы тобының старостасы туралы ереже, топ белсенділерінің міндеттері).

2.6. Топ белсенділері өз жұмыстарын топ алдындағы толық ашықтық және есептік негізінде атқарады.

2.7. Топ белсенділері қабылдаған шешімдерді топтың әрбір мүшесі орындауға тиісті.

2.8. Топтың өзін-өзі басқарудың жоғарғы органы болып колледждің күнтізбелік жоспары бойынша айына 1 рет өткізілетін студенттердің ортақ жиналысы болып табылады.

2.9. Міндеттерін атқару үшін топ белсенділеріне мынандай құқықтар беріледі:

- Оқу бөлімінде бар барлық ақпараттық және есептік материалдарды қолдану.
- Әрбір студенттің ағымдағы жұмысын бағалау және оған оқуда көмек көрсету жайында кез-келген оқытушыға бару.
- Пайда болған мәселелерді және даулы жағдайларды шешу үшін оқу бөліміне және колледж әкімшілігінен көмек сұрау.

3. Студент ұжымының өзін-өзі басқаруы

3.1. Студент ұжымының өзін-өзі басқаруы колледждің өзін-өзі басқару Кеңесі арқылы жүзеге астырылады.

3.2. Колледждің өзін-өзі басқару Кеңесі құрамына колледждің оқу топтары кіреді.

3.3. Өзін-өзі басқару Кеңесі айына 1 рет отырыс өткізеді.

3.4. Өзін-өзі басқару жұмысына тәрбие жұмысы жөніндегі директор орынбасары жетекшілік етеді.

3.5. Колледждің өзін-өзі басқару Кеңесі мына сұрақтарды қарастырады:

- Тәрбие жұмысы бойынша колледжде өткізілетін шаралар.
- Колледжде өзіне-өзі қызмет ету бойынша жұмысты

ұйымдастырады.

- Оқу топтарының белсенділерінің есептерін тыңдайды
- Жеке топтар және студенттерді марапаттау немесе жазалау туралы ереже қабылдайды.
- Ағымдағы мәселелер.

3.6. Өзін-өзі басқару Кеңесінде мынандай бөлімдер жұмыс жасайды:

- Оқу-тәрбие жұмысы бөлімі
- Старостат
- Дене тәрбиесі және спорт бөлімі
- Еңбек және қамқорлық бөлімі
- Мәдениет және шаралар бөлімі
- Пресс-орталық

3.7. Студенттік өзін-өзі басқарудың жоғарғы органы болып

3.8. колледж студенттерінің жалпы жиналысы болып табылады.

3.9. Колледж студенттерінің жалпы жиналысы семестріне 1 рет өткізіледі.

3.10. Студенттердің жалпы жиналысы колледждің өзін-өзі басқару Кеңесінің есептерін тыңдайды, колледждегі оқу-тәрбие жұмысын жетілдіру туралы ойларын білдіреді, колледж жұмысының семестр және жыл қорытындысын шығарады.

ЖАТАҚХАНАДА ТҰРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Студенттер жатақханасында тұру құқығы студенттерге оқу мерзіміне беріледі.
2. Жатақханаға қоныстандыру келісімдер бойынша жүзеге асырылады.
3. Жатақхана үшін төлем ай сайын төленеді. Төлем мөлшері бұйрықнегізінде бекітіледі.
4. Жатақхананың жеке қолданыс үшін мүлігі, сонымен қатар ортақ пайдалану заттары акті бойынша беріледі. Мүліктердің түгелдігі осы мүлікті қабылдаған тұлғалардың жауапкершілігінде болады. Әрбір бөлмеде комендант қол қойған акт болады.
5. Ғимараттың немесе жатақхананың мүлігінің бүлінуіне жол берген тұлғалар заң бойынша жауапты және мүлікті екі есе мөлшерде қалпына келтіреді.
6. 22.00 сағ. кейін жатақханада толық тыныштық орнатылады және тек қана дәліздер жарықтандырылады.
7. Оқу жылының соңында студенттің жатақханада тұру қорытындысы бойынша комиссия отырысы өткізіледі.

Жатақхана тұрғындарының міндеттері:

Жатақхана тұрғындары міндетті:

1. ішкі тәрбие ережелерін қатаң сақтау;
2. жатақхана мүлігін ұқыпты ұстау, жасыл
3. көшеттерді күту және жатақхананың бөлмелері мен территориясын ластамау;
4. бөлмені таза ұстау және қоғамдық жұмыстар мен шаралардың барлық түрлеріне қатысу;
5. ортақ пайдалану орындарын тазалықта сақтау;
6. бөлмеден шыққан кезде жарықты өшіру, терезе және есіктерді жабу;
7. тек қана электр үнемдеуші шамдарды қолдану;
8. жатақханадан шығу кезінде, сонымен қатар уақытша демалысқа немесе өндірістік тәжірибеге кеткенде вахтада арнайы журналға жазылып кету;
9. электр құралдарын пайдалану ережелерін орындау және қауіпсіздік техникасын сақтау;

Жатақхана тұрғындарына салынатын тыйымдар:

- спиртті ішімдіктерді ішу және мас күйінде болу;
- электр сымдарын қайта өңдеу және жөндеу;
- қабырғаларға хабарламалар, кестелер, фотолар және т.б. жабыстыру;
- шеге қағу және оларға заттар ілу;
- қатты өлең айту, сонымен қатар репродукторларды, радиоқабылдағыштарды және үнжазбаларды бөлмеде естілу жағдайынан асатын қатты қуатта қосу;
- электр жылытқыш құралдарды пайдалану (TEFAL, электр пештері және т.б.);
- бөтен адамдарды қонуға қалдыру.

КОЛЛЕДЖГЕ ҚАЛАЙ ЖЕТЕСІЗ?

Жол сызбасы

№1 корпус

Астана қ., Орлықөл к., 14/3



Орлықөл көшесі, 14/3

Мына автобустар өтеді: № 14, 42, 48 «Әсем» СҮ; №3, 48, 14, 22, 47 – «Технопарк» аядамасы

Жол сызбасы

№2 корпус

Астана қ., Жеңіс даңғылы, 68



Жеңіс даңғылы, 68

Мына автобустар өтеді: № 5, 19, 21, 31, 9, 31, 20, 40, 12, 25

СОСТАВИТЕЛИ:

Директор ТОО «Колледжа Управления»	Бершаева Хабибуловна	Меруерт
---	---------------------------------	----------------

Заместитель директора по учебной работе	Пшенбаева Исполовна	Маржан
--	--------------------------------	---------------

Заместитель директора по научно-методической работе	Эбен Роза Айтказыкызы	
--	------------------------------	--

Заместитель директора по учебно- производственной работе	Садуакасов Талгат Токенович	
---	------------------------------------	--

Заместитель директора по воспитательной работе	Оразбаева Кайнуллиновна	Галия
---	------------------------------------	--------------

Заведующая отделением «Гуманитарно- экономического»	Тулегенова Шаймерденовна	Манат
--	-------------------------------------	--------------

Заведующая отделением «Информационно- технического»	Абилкасова Айтбаевна	Нургуль
--	---------------------------------	----------------

Путеводитель содержит общие сведения о ТОО «Колледж Управления», структуре колледжа, правилах внутреннего распорядка, механизме оплаты за обучение, правилах пользования библиотекой.

В справочнике представлены пояснения к организации учебного процесса: даны основные требования по промежуточным аттестациям и экзаменационным сессиям, механизм перевода, отчисления, восстановления студентов и др.

Справочник-путеводитель предназначен для студентов ТОО «Колледжа Управления».

Уважаемые студенты!

Вы выбрали учебное заведение, которое растет, меняется и совершенствуется вместе с глобальными изменениями в системе образования и процессом модернизации нашей страны в целом. Для того, чтобы Ваша учеба проходила в комфортных условиях руководство постоянно совершенствует материально-техническую базу колледжа.

В учебном процессе широко используются технические средства обучения.

Студентам на занятиях с использованием данной техники демонстрируют слайд-фильмы, видеофильмы, обучающие программы, тестовые программы. Творческий потенциал преподавателей и материально-техническая база учебного заведения позволяют существенно расширить спектр образовательных услуг.

Это только некоторые шаги, которые колледж предпринимает для того, чтобы двигаться в сторону неуклонного роста престижа учебного заведения. И одной из главных задач, которую мы ставим перед собой, является задача наращивания научного потенциала колледжа.

Мы призываем студентов как можно активней проявлять свои исследовательские способности, открыть для себя мир научных конференций и олимпиад.

Искренне надеюсь, что вы используете все возможности, которые предоставит вам колледж, станете высококвалифицированными специалистами, достигнете больших высот в карьере.

*Директор ТОО «Колледжа Управления»
Бершаева Меруерт Хабибуловна*

Колледж Управления был открыт в апреле 2000 года. Колледж трижды прошел государственную аттестацию (2002, 2007, 2013, 2023 г.г.), в 2016 году институциональную аккредитацию, 2020 году институциональную и специализированную аккредитацию, тем самым подтвердил право продолжения заниматься образовательной деятельностью.



За эти годы колледж подготовил около 7 000 специалистов среднего звена, которые нашли применение своим знаниям, умениям и навыкам в различных отраслях экономики города и страны.

В 2007 году колледж получает государственный заказ на подготовку специалистов по специальности Дизайн на базе 9 классов, в 2008 году по специальности «Моделирование и конструирование». Из года в год растет контингент студентов в колледже, если в 2000–2001 учебном году обучалось только 116 учащихся по 5 специальностям, то в 2023–2024 учебном году уже более 1500 студентов по 13 специальностям дневной формы обучения.

С 2004 года началось обучение на государственном языке и в настоящее время из 65 учебных групп, в 30-ти ведется обучение на государственном языке. Колледж укомплектован высококвалифицированными штатными педагогическими кадрами

и вспомогательным персоналом. Здесь работают увлеченные, инициативные и влюбленные в свое дело преподаватели.

2015 году колледж занял 3 место среди учебных заведений города в номинации

«Лучшее образовательное заведение». По программе «Занятость-2020» колледж совместно с Центром занятости г. Астана с 2011 года произвел подготовку свыше 450 человек.

Руководство ТОО «Колледж Управления»



Алимжанов Бекен Окенович
*генеральный директор
колледжа*

Адрес: г.Астана, пр.Победы, 68

Телефон: 8-717-2-38-46-97



Бриншинова Галина Бекеновна
*заместитель генерального
директора по финансовой
работе*

Адрес: г.Астана, пр.Победы, 68

Телефон: 8-717-2-38-46-97

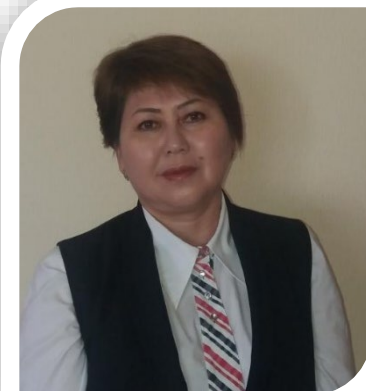


Бершаева Меруерт Хабибуловна

директор колледжа

Адрес: г.Астана, ул.Орлыколь, 14/3

Телефон: 8-717-2-31-10-14



Пшенбаева Маржан Исполовна

*заместитель директора по
учебной работе*

Адрес: г.Астана, ул.Орлыколь, 14/3

Телефон: 8-717-2-31-10-14



Әбен Роза Айтқазықызы

*заместитель директора по
научно-методической работе*

Адрес: г.Астана, ул.Орлыколь, 14/3

Телефон: 8-717-2-31-10-14



Садуакасов Талгат Туkenovich
*заместитель директора
по учебно-производственной
работе*

Адрес: г.Астана, ул.Орлыколь, 14/3

Телефон: 8-717-2-31-10-14



**Оразбаева Галия
Кайнуллиновна**

*заместитель директора по
воспитательной работе*

Адрес: г.Астана, ул.Орлыколь, 14/3

Телефон: 8-717-2-31-10-14

**Общая информация об отделениях колледжа
«Гуманитарно-экономическое» отделение**



Тулегенова Манат Шаймерденовна

заведующая отделением

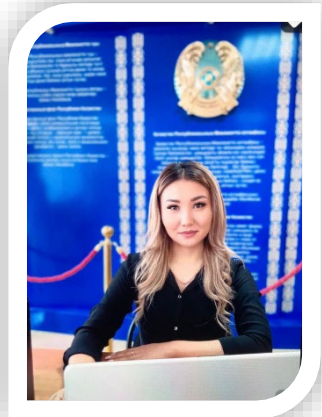
Адрес: г.Астана, пр. Победы, 68

Телефон: 8-717-2-31-114

На отделении осуществляется подготовка по следующим специальностям:

Код группы	Специальность
04210100	Правоведение
02310100	Переводческое дело
04110100	Учет и аудит (по отраслям)
10130100	Гостиничный бизнес
04130100	Менеджмент
02110300	Графический и мультимедийный дизайн
02120100	Дизайн интерьера

*«Информационно-техническое»
отделение*



Абилкасова Нургуль Айтбаевна
заведующая отделением

Адрес: г.Астана, ул.Орлыколь, 14/3

Телефон: 8-717-2-31-10-14

**На отделении осуществляется подготовка по следующим
специальностям:**

Код	Специальность
06120100	Вычислительная техника и информационные сети
06130100	Программное обеспечение
07130200	Электроснабжение
07140900	Радиотехника, электроника и телекоммуникации
10120100	Парикмахерское искусство
07230100	Швейное производство и моделирование одежды

ЧТО ВАМ НЕОБХОДИМО ЗНАТЬ В ПЕРВУЮ ОЧЕРЕДЬ?

После поступления в колледж Вам вручат студенческий билет, удостоверяющий, что теперь **Вы – студент ТОО «Колледж Управления»**.

Вам нужно бережно относиться к этому документу. Вход в здание колледжа разрешен только при наличии студенческого билета. Если случилось так, что вы потеряли студенческий билет, то Вам следует обратиться учебную часть колледжа.

При утере студенческого билета дубликат оформляется в учебной части.

Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию в соответствии с Академическим календарем.

Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается на обозрение не позже, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

Занятия в колледже несколько отличаются от уроков в школе. Один час занятий называют академическим, который равняется – 45 минутам.

Во время занятий нельзя самовольно выходить и заходить в аудиторию. Если вам необходимо будет выйти из аудитории, то следует попросить разрешения у преподавателя. Верхнюю одежду нужно оставлять в гардеробе. Нельзя пользоваться мобильными телефонами во время занятий.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

Уважаемые студенты, в Ваших руках будущее нашей Республики. От вашего профессионализма, компетентности и желаний

работать зависит, какой будет школа будущего. Поэтому вы должны знать все о своих правах и обязанностях.

Студент колледжа имеет право:

- согласно Закону РК «О всеобщей воинской
- обязанности и военной службе» студент дневной
- формы обучения имеет право на отсрочку.

Коллективы студенческих групп вправе:

- избирать старост;
- выдвигать студентов в члены студенческого
- самоуправления (Комитет по делам молодежи);
- вносить предложения и делать запросы в органы
- администрации и общественные организации по
- всем вопросам жизнедеятельности академической
- группы.

Студент колледжа обязан:

- овладевать теоретическими знаниями,
- практическими навыками и современными
- методами исследования по избранной
- специальности;
- выполнять в установленные сроки учебный план
- по избранной специальности;
- посещать учебные занятия и выполнять в установленные
- сроки все виды заданий, предусмотренные учебным
- планом и программами;
- работать над улучшением своей практической
- подготовки, овладевать рабочими профессиями по
- профилю специальности, выполнять задания и
- программы профессиональных практик;
- принимать участие в научно-исследовательской работе,
- работе студенческих научно-исследовательских
- центров, олимпиадах, научно-технических
- конференциях и других мероприятиях, способствующих
- повышению качества подготовки студента как будущего

- специалиста;
- заниматься повышением своего культурного уровня, изучать историю Республики Казахстан и своего города, историю мировой и отечественной культуры, традиции народа, культуру и искусство, этику и эстетику.

КОДЕКС ЧЕСТИ СТУДЕНТА

- студент стремится стать достойным гражданином Республики Казахстан, профессионалом в избранной специальности, развивать в себе лучшие качества творческой личности;
- студент с уважением относится к старшим, не допускает грубости по отношению к окружающим и проявляет сочувствие к социально незащищенным людям и по мере возможностей заботится о них;
 - o студент - образец порядочности, культуры и
 - o морали, нетерпим к
- проявлениям безнравственности и не допускает проявлений дискриминации по половому, национальному или религиозному признаку;
- студент ведет здоровый образ жизни и полностью отказывается от вредных привычек;
- студент уважает традиции колледжа, бережет его имущество, следит за чистотой и порядком;
- студент признает необходимой и полезной всякую деятельность, направленную на развитие творческой активности (научно-образовательной, спортивной, художественной и т. п.), на повышение корпоративной культуры и имиджа колледжа;
- вне стен колледжа студент всегда помнит, что он является - представителем Колледжа Управления и предпринимает все усилия, чтобы не уронить его честь и достоинство;
- студент считает своим долгом бороться со всеми видами академической недобросовестности, среди которых: списывание и обращение к другим лицам за помощью при прохождении процедур контроля знаний; представление любых по объему готовых учебных материалов (рефератов, курсовых,

- контрольных, дипломных и других работ), включая Интернет-ресурсы, в качестве результатов собственного труда;
- использование родственных или служебных связей для получения более высокой оценки; прогулы, опоздания и пропуск учебных занятий без уважительной причины;
 - студент рассматривает все перечисленные виды академической недобросовестности как несовместимые с получением качественного и конкурентоспособного образования, достойного будущей экономической, политической и управленческой элиты Казахстана.

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Для того, чтобы Вы познакомились с новыми понятиями и терминами, мы подготовили для вас глоссарий:

Академический час - время контактной работы студента с преподавателем по расписанию на всех видах учебных занятий (аудиторная работа) или по отдельно утвержденному графику;

Аттестация – контроль учебных достижений обучающихся за месяц;

Дневная форма обучения

-форма обучения, при которой студент обязан посещать все учебные занятия, предусмотренные учебным планом;

Итоговая аттестация

-процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом образования;

Итоговый контроль – контроль учебных достижений обучающихся с целью оценки качества освоения ими программы учебной дисциплины, проводимый в период промежуточной аттестации в форме экзамена, если дисциплина изучается на протяжении нескольких академических периодов, то итоговый контроль может проводиться по части дисциплины, изученной в данном академическом периоде;

Контроль учебных достижений – проверка уровня знаний обучающихся различными формами контроля (текущий, рубежный и итоговый) и аттестации, определяемыми самостоятельно учебным заведением;

Промежуточная аттестация – процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения студентами содержания части или всего объема учебной дисциплины после завершения ее изучения;

Текущий контроль успеваемости – систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода;

Учебные достижения студентов – знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в

процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности.

1. Организация учебного процесса в колледже осуществляется на основе Государственного общеобязательного стандарта образования РК (ГОСО), типового учебного плана, утвержденных рабочих учебных планов, академического календаря, штатного расписания, расписания учебных занятий и графика консультаций студентов.
2. Учебный год начинается с 1-го сентября и заканчивается 1 июля и состоит из двух академических периодов обучения – семестров.
3. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Экзамены сдаются по программе АИС «Платонус» в виде тестирования.
4. При явке на экзамен студент должен иметь при себе зачетную книжку с допуском на экзаменационную сессию.
5. Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации заносятся в экзаменационную ведомость.

РАБОТА СТУДЕНТА В АУДИТОРИИ

Во время аудиторных занятий студент обязан участвовать во всех формах проводимой на занятии работы (устный ответ, письменная работа, обсуждение, дискуссия, работа в группах, выполнение проекта и т.д.).

Памятка: как записывать лекцию

Слушать и записывать лекцию необходимо самому. Каждый человек фиксирует информацию по-своему, для себя. Поэтому конспект старшекурсника «не работает».

Не старайтесь записать всю речь преподавателя дословно. Фиксируйте наиболее важные моменты, некоторые слова по возможности заменяйте знаками.

Пишите разборчиво, иначе рискуете потом не разобраться в собственных записях.

Не забывайте оставлять широкие поля по бокам – чтобы делать дополнительные заметки.

Введите условную систему обозначений, которая упрощала бы процесс конспектирования.

Записи должны быть компактными и аккуратными. Это

улучшит их обозреваемость.

Записи полезно расчленять, по необходимости нумеровать пункты текста, выделять различные фрагменты текста разными цветами.

Оставляйте достаточно места между строчками. Это необходимо для того, чтобы, например, сверху над словом можно было исправить ошибку и написать правильный вариант.

Записывайте текст удобной для Вас ручкой, карандаш используйте только для внесения пометок и исправлений.

Записи не помешает датировать.

Используйте любые выделения разумно. От пёстрых, чрезмерно разрисованных страниц рябит в глазах, полезность такого конспекта снижается.

Пусть Ваша система условных обозначений будет постоянной, запоминайте в каких случаях Вы используете те или иные знаки, иначе рискуете через какое-то время забыть какое-нибудь обозначение и не понять смысл написанного Вами же.

Работа с учебной и научной литературой

Как изучать литературу? Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать все написанное к сведению и излагать близко к тексту. Необходимо анализировать текст, думать над ним, т.е. превратить чтение в активный процесс:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (т.е. создавать перечень основных
- вопросов, рассмотренных в источнике),
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных, значимых мест статьи, короткое изложение основных мыслей автора)
- готовить аннотации (краткое обобщение проблемных вопросов работы)
- создавать конспекты (развернутые тезисы, которые содержат и доказательства).

Правила конспектирования

- Укажите выходные данные источника – автор, наименование, год и место издания, количество страниц
- Оставьте широкие поля – для уточнений, дополнений, собственных мыслей
- Структурно разделите конспект на составные
- части в соответствии с планом;
- Записать нужно только самое главное, избегая сокращений (разобраться потом будет сложнее!)
- Выделять наиболее важные положения изучаемого источника.
- В конспект – особенно тематический – могут быть
- включены выписки, тезисы и из нескольких источников,
- монографий, посвященных изучаемой проблеме.

Стипендиальное обеспечение

Студентам, обучающимся по государственному заказу в соответствии с **Правилами** выплаты государственных стипендий отдельным категориям обучающихся в организациях образования (постановление Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий») назначается государственная стипендия, выплачиваемая ежемесячно в установленном размере (размер стипендии может изменяться в соответствии с Законом РК

«О бюджете» на соответствующий год). Всем студентам, зачисленным на первый (второй) курс по государственному образовательному гранту, в первом семестре назначается государственная стипендия. Стипендия на следующие учебные семестры студентам, обучающимся по государственному заказу назначается и выплачивается по итогам экзаменационной сессии за предыдущий семестр.

Стипендия назначается успевающим студентам, обучающимся по государственному заказу, имеющим по результатам экзаменационных сессий оценки **«хорошо»**, **«отлично»**, включая все формы контроля знаний, и ежемесячно выплачивается с первого числа следующего за экзаменационной сессией месяца.

Оплата за обучение

Оплату за обучение допускается производить двумя способами:

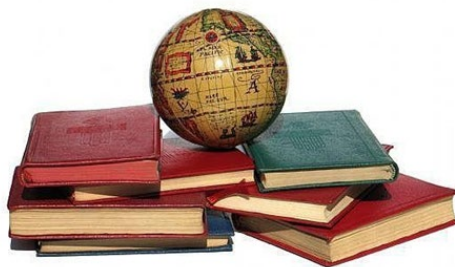
Оплата за обучение осуществляется ежемесячно до 10 числа каждого месяца. При этом оплата за учебный семестр должна быть произведена до начала каждой сессии пропорционально годовой стоимости, для студентов выпускных курсов в полном объеме до начала второй сессии и (или) направления на преддипломную или иную профессиональную практику.

Все расчеты за обучение производятся путем перечисления денежных средств на расчетный счет ТОО «Колледж Управления» через все отделения и платежные терминалы Жусан Банка.

ТОО «Колледж Управления» предоставляет следующие льготы:

Детям сиротам и детям-инвалидам - 10 %

Двум или более детям с одной семьи – 10 %



ПРОЦЕДУРА ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ

Процедура отчисления студентов осуществляется в соответствии с приказом директора.

Причинами отчисления студента могут быть следующие:

1. собственное желание совершеннолетнего студента, оформленное в виде заявления на имя директора колледжа;
2. невыполнение условий договора оплаты за обучение студента;
3. перевод студента из одного колледжа в другой;
4. нарушение Устава колледжа (в т.ч. нарушение дисциплины и морального кодекса студента).
5. на основании комиссии по делам несовершеннолетних (для студентов не достигших совершеннолетнего возраста)

Студентам, отчисленным из колледжа, выдается академическая справка установленного образца.

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА В КОЛЛЕДЖЕ

Воспитательная работа в ТОО «Колледж Управления» занимает важное место, так как здесь готовят будущих специалистов.

Главной целью воспитательной работы в колледже является воспитание всесторонне и гармонично развитой личности на основе общечеловеческих и национальных ценностей.

Воспитание студентов в колледже традиционно строится на основе органического единства учебного и воспитательного процесса.

Ваши наставники – кураторы

Куратор - проводит учебно-воспитательную работу, создает более тесные контакты между администрацией колледжа, общественными организациями, учебным персоналом колледжа и студентами группы. Куратор выполняет следующие функции:

1. организует и лично участвует в собраниях студенческой группы, основных общественных

- мероприятиях;
2. следит за успеваемостью дисциплиной и студентов, своевременно организывает необходимую помощь;
 3. поддерживает связь с преподавателями, ведущими занятия в группе;
 4. участвует в подборе и назначении старосты группы.

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Запись читателей в библиотеку производится по предъявлению документа, удостоверяющего принадлежность читателя к организации образования.

Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию своих читателей с предъявлением всей числящейся за ним литературы.

При получении книг читатели тщательно просматривают издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщают об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, заменяют их такими же изданиями, или их копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возмещают их реальную рыночную стоимость.

Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету.

*** Выносить литературу из читального зала запрещено.**

1. Время работы библиотеки:

С 09.00 – 18.00 час.

Выходной – суббота и воскресенье

ВОПРОСЫ – ОТВЕТЫ ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ ВЫ ПРОПУСТИЛИ ЗАНЯТИЯ?

Если вы пропустили занятия по уважительным причинам, то вам необходимо уже на следующий день сообщить об этом куратору, заведующей отделения. В первый день явки в колледж представить данные о причинах пропуска занятий.

Если вы заболели, то вам следует представить справку о болезни куратору или заведующей отделения.

ЕСЛИ У ВАС ВОЗНИКЛИ КАКИЕ-ЛИБО ПРОБЛЕМЫ, ТО ВЫ МОЖЕТЕ ОБРАТИТЬСЯ:

**Куратору → Заведующей отделения → Заместителю
директора по УР → ДИРЕКТОРУ**

ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ: 31-10-14

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СТУДЕНЧЕСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КОЛЛЕДЖА УПРАВЛЕНИЯ г.Астана

1. Общие положения

1.1. Под студенческим самоуправлением понимается участие студентов колледжа в решении задач организации учебно—воспитательного процесса.

1.2. Основными целями ученического самоуправления являются:

- Совершенствование учебно—воспитательного процесса.
- Улучшение качества подготовки специалистов.
- Укрепление дисциплины.
- Формирование у студентов навыков коллективного принятия решения, навыков организаторской работы, развития у них инициативы и активности.

■ Воспитание бережного отношения к собственности колледжа.

- Участие студентов в самообслуживании.
- Участие студентов в решении вопросов о наиболее рациональной организации досуга, развитие физкультуры и спорта.

1.3. Студенческое самоуправление осуществляет свою деятельность под руководством педагогического коллектива.

1.4. Руководит и персонально отвечает за студенческое самоуправление заместитель директора по воспитательной работе.

1.5. Студенческое самоуправление в колледже осуществляется через самоуправление учебных групп и самоуправление всего студенческого коллектива.

2. Самоуправление учебной группы

2.1. Самоуправление учебной группы осуществляется через деятельность актива группы.

2.2. Актив группы избирается из числа учащихся группы на общем собрании сроком на 1 год. 2.3. В случае необходимости общее собрание группы может производить

изменения в составе актива до истечения сроков его полномочий.

2.4. В состав актива входят: староста, зам. старосты, учебный, культмассовый сектора, физорг, редколлегия, ответственные за проведение информационных и воспитательных часов.

2.5. На актив группы возлагаются следующие обязанности: (положение о старосте учебной группы, обязанности актива группы).

2.6. Актив группы строит свою работу на основе полной гласности и отчетности перед группой.

2.7. Решение, принятые активом группы, обязательны для выполнения каждым членом группы.

2.8. Высшим органом самоуправления группы является общее собрание студентов, которое проводится 1 раз в месяц по календарному плану колледжа.

2.9. Для выполнения своих обязанностей активу группы предоставляются следующие права:

- Пользоваться всеми информационными и учетными материалами, имеющимися в учебной части.
- Обращаться к любому преподавателю по поводу оценки текущей работы каждого студента и оказания ему помощи в учебе.
- Обращаться в учебную часть и администрацию колледжа для разрешения возникающих вопросов и конфликтных ситуаций.

3. Самоуправление студенческого коллектива

3.1. Самоуправление студенческого коллектива осуществляется через Совет самоуправления колледжа.

3.2. В состав Совета самоуправления колледжа входят старосты учебных групп колледжа.

3.3. Совет самоуправления заседает 1 раз в месяц.

3.4. Руководит работой самоуправления зам. директора по воспитательной работе.

3.5. Совет самоуправления колледжа рассматривает следующие вопросы:

- Мероприятия, проводимые в колледже по плану

- воспитательной работы.
- Организует работу по самообслуживанию в колледже.
- Заслушивает отчеты активов учебных групп.
- Вносит положение поощрения или наказания отдельных студентов и групп.
- Текущие вопросы.

3.6. При Совете самоуправления работают следующие отделы:

- Отдел учебно-воспитательной работы
- Старостат
- Отдел физической культуры и спорта
- Отдел труда и заботы
- Отдел культуры и досуга
- Пресс-центр

3.7. Высшим органом студенческого самоуправления является

3.8. Общее собрание учащихся колледжа.

3.9. Общее собрание учащихся колледжа проводится 1 раз в семестр.

Общее собрание студентов заслушивает отчеты Совета самоуправления колледжа, высказывает мнение по совершенствованию учебно- воспитательной работы в колледже, подводит итоги работы колледжа за семестр и за год.

ПРАВИЛА ПРОЖИВАНИЯ В ОБЩЕЖИТИИ

1. Право на проживание в студенческом предоставляется студентам на период их обучения.
2. Заселение в общежитие производится по договорам.
2. Оплата за проживание вносится ежемесячно. Размер оплаты устанавливается на основе соответствующего приказа.
3. Имущество общежития для индивидуального пользования, а также предметы общего пользования выдаются по акту. Ответственность за сохранность имущества возлагается на лиц, получивших это имущество. В каждой комнате имеется акт, подписанный комендантом.
4. Лица, допустившие порчу здания или имущества общежития, несут ответственность по закону и восстанавливают имущество в двойном размере.
5. С 22.00 часов в общежитии устанавливается полная тишина и остаются освещенными лишь коридоры.
6. В конце учебного года проводится заседание комиссии по итогам проживания студента.

Обязанности проживающих в общежитии

Проживающие в общежитии обязаны:

1. строго соблюдать правила внутреннего распорядка;
2. беречь имущество общежития, бережно относиться к зеленым насаждениям и не засорять комнаты и территорию общежития;
3. содержать комнату в чистоте и участвовать
4. во всех видах общественных работ и мероприятиях;
5. соблюдать и поддерживать чистоту в местах общего пользования;
6. при уходе из комнаты гасить свет, закрывать окна и двери;
7. пользоваться только энергосберегающими лампочками
8. выполнять правила пользования электрическими приборами и соблюдать технику безопасности.

Проживающим в общежитиях запрещается:

- распивать спиртные напитки и находиться в нетрезвом состоянии;
- производить переделку и исправление электропроводки;
- наклеивать на стенах объявления, расписания, фотографии и др.;
- забивать что-либо гвоздями и развешивать что-либо на них;
- громко петь, а также включать репродукторы, радиоприемники и магнитофоны на мощность, превосходящую слышимость в пределах комнаты;
- пользоваться электронагревательными приборами (TEFAL, электроплитки и т.д.);
- оставлять посторонних на ночлег.

КАК ДОБРАТЬСЯ?

№1 корпус



г.Астана, ул.Орлыколь, 14/3

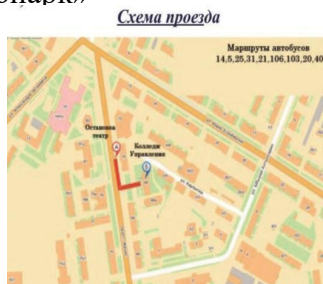


Проезд автобусами: № 14, 42, 48 –«Асем»;
№3, 48, 14, 22, 47 – остановка «Технопарк»



№2 корпус

г.Астана, пр. Жеңіс, 68



Проезд автобусами: № 5, 19, 21, 31, 9, 31, 20, 40, 12