

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КГКП "Петропавловский колледж железнодорожного
транспорта имени Байкена Ашимова"
КГУ "Управление образования акимата
Северо-Казахстанской области"**



СПРАВОЧНИК-ПУТЕВОДИТЕЛЬ СТУДЕНТА

Петропавловск

Справочник-путеводитель студента
Петропавловского колледжа железнодорожного транспорта
имени Байкена Ашимова

Юридический адрес:

150000, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область,
г. Петропавловск, улица имени Юрия Медведева, дом № 1,
телефон/факс: 8 (7152) 37 45 86, pkg@yandex.ru, pkg.kz

Справочник-путеводитель служит в качестве руководства для студентов курса и содержит общую информацию о колледже с перечнем предлагаемых специальностей, расписание звонков, схему аудиторий и кабинетов учебных корпусов, сведения о составе администрации и местонахождении каждого, банковские реквизиты колледжа.

Информация в справочнике-путеводителе предназначена в помощь студенту и знакомит обучающихся с особенностями деятельности колледжа, описывает порядок организации учебного процесса, контроль знаний студентов, порядок перевода и восстановления обучающихся, порядок назначения государственных стипендий, порядок предоставления академических отпусков, правила внутреннего распорядка студентов, кодекс чести студентов, кодекс академической честности студентов, заселение и правила проживания в общежитии, правила пользования библиотекой, режим работы структурных подразделений колледжа, а также содержит информацию о правах и обязанностях студентов.

Настоящий справочник может быть полезен для облегчения усилий классных руководителей в ориентировании студентов в адаптационный период и планировании процесса обучения.

1. Администрация колледжа

Директор

Шатковский Михаил Леонидович

корпус № 1, 1 этаж

8 (7152) 37 45 98

8 (7152) 37 47 38

Заместитель директора по учебной работе

Курбанова Лэйсире Фаруковна

корпус № 1, 2 этаж

8 (7152) 37 45 27

Заместитель директора по учебно – методической работе

Погребняк Ирина Юрьевна

корпус № 1, 2 этаж

8 (7152) 34 02 72

Заместитель директора по воспитательной работе

Никитина Татьяна Владимировна

корпус № 3, 2 этаж

8 (7152) 52 49 14

Заместитель директора по учебно – производственной работе

Галимулин Галимжан Шакирович

корпус № 2, 2 этаж

8 (7152) 39 81 78

Заместитель директора по информационным технологиям

Мироняк Сергей Васильевич

корпус № 1, 4 этаж

8 (7152) 33 20 30

Заместитель директора по хозяйственной работе

Ионов Владимир Яковлевич

корпус № 3, 3 этаж

8 (7152) 52 49 26

Заведующая учебной частью

Кабаева Кмбат Бахчановна

корпус № 1, 2 этаж

8 (7152) 34 02 73

Заведующая отделением (специальности 0518000 «Учет и аудит», 0907000 «Теплотехническое оборудование и системы теплоснабжения», 1203000 «Организация перевозок и управление движением на железнодорожном транспорте», 1405000 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения)

Задорожная Раиса Алексеевна

корпус № 2, 3 этаж

8 (7152) 52 49 35

Заведующая отделением (специальности 0902000 «Электроснабжение», 1304000 «Вычислительная техника и программное обеспечение», 1402000 «Техническая эксплуатация дорожно-строительных машин»)

Наяндина Алла Уразовна

корпус № 1, 3 этаж

8 (7152) 37 45 82

Заведующая отделением (специальности 1108000 «Эксплуатация, ремонт и техническое обслуживание подвижного состава железных дорог», 1415000 «Лифтовое хозяйство и эскалаторы»)

Оспанова Айгуль Самуратовна

корпус № 1, 3 этаж

8 (7152) 37 45 79

Педагог-психолог

Жулдыбина Екатерина Лазаревна

корпус № 3, 1 этаж

Телефон доверия колледжа- 8(7152) 52 49 48

Преподаватель-организатор начальной военной подготовки

Гутевич Виталий Владимирович

корпус № 3, 1 этаж

8(7152) 52 49 46

2. Специальности колледжа

В соответствии с приложениями к Лицензии № KZ03LAA00009071, выданной Департаментом по контролю в сфере образования Северо-Казахстанской области ККСОН МОН РК 04.05.2017 года, ПКЖТ имеет право на подготовку специалистов по следующим специальностям:

№ п/ п	Перечень специальностей согласно лицензии	Квалификация	Срок обучения	Начало подготовки
1.	0518000 «Учет и аудит (по отраслям)»	0518012, бухгалтер	2г.10мес. 1г.10мес.	1964г.
2.	0902000 «Электроснабжение (по отраслям)»	0902033, техник-электрик	3г.10мес. 2г.10мес.	2000г.
		0902012, электромонтажник по распределительным устройствам	2г.10мес.	2017г.
3.	0907000 «Теплотехническое оборудование и системы теплоснабжения (по видам)»	0907033, техник-теплотехник	3г.10мес. 2г.10мес.	2008г.
		0907012 Слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей	2г.10мес.	2017г.

4.	1108000 «Эксплуатация, ремонт и техническое обслуживание подвижного состава железных дорог (по видам)»	1108183, техник-электромеханик	3г.10мес. 2г.10мес.	Вагоны - 1977г. Локомотивы 2005г.
		1108012 слесарь-осмотрщик вагонов	2г.10мес.	2017г.
		1108052, проводник пассажирского вагона	2г.10мес. 10 мес.	2017г.
		1108072, помощник машиниста электровоза	2г.10мес.	2017г.
5.	1203000 «Организация перевозок и управление движением на железнодорожном транспорте»	1203093 -техник организатор перевозок	3г.10мес. 2г.10мес.	1969г.
		1203012, дежурный по железнодорожной станции 4 и 5 классов	2г.10мес.	2017г.
6.	1304000 «Вычислительная техника и программное	1304043, техник-программист	3г.10мес. 2г.10мес.	2003г.
		1304012, оператор	2г.10мес.	2017г.

	обеспечение»	электронно-вычислительных машин		
7.	1402000 «Техническая эксплуатация дорожно-строительных машин (по видам)»	1402203, техник-механик	3г.10мес. 2г.10мес.	2015г.
		1402182, слесарь по ремонту дорожно-строительных машин и тракторов	2г.10мес.	2017г.
8.	1405000 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения	1405012 слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования	2г.10мес.	2017г.
9.	1415000 Лифтовое хозяйство и эскалаторы (по видам)	1415012 электромеханик по лифтам	2г.10мес.	2017г.

3. Расположение учебных кабинетов и лабораторий по корпусам

Учебный корпус № 1.

Первый этаж:

Приемная директора

Спортивный зал

Актальный зал

Буфет

Второй этаж:

Кабинет № 21 – «Электрические машины»

Кабинет № 22 – «Теоретические основы электротехники»

Библиотека

Бухгалтерия

Учебная часть

Третий этаж:

Кабинет № 31 – «Экономика железнодорожного транспорта»

Кабинет № 32 – «Физика»

Кабинет № 33 – «Казахский язык»

Кабинет № 33 – «Казахский язык»

Кабинет № 34 – «Математика»

Кабинет № 35 – «Иностранный язык»

Кабинет № 36 – «Самопознание»

Кабинет № 37 – «Конструкция вагонов»

Кабинет № 38 – «Казахский язык»

Четвертый этаж:

Кабинет № 41 – «Казахский язык»

Кабинет № 42 – «Химия с основами биологии»

Кабинет № 43 – «Инженерная графика»

Кабинет № 44 – «Основы информатики и вычислительной техники»

Кабинет № 45 – «Комплекс аппаратных средств ПЭВМ и сетей»

Кабинет № 46 – «Прикладное программное обеспечение»

Кабинет № 47 – «Сети и телекоммуникации»

Учебный корпус № 2.

Первый этаж:

Кабинет № 50 – «Устройство пути и станции»

Кабинет № 51 – «Конструкция зданий и сооружений»

Кабинет № 52 – лаборатория «Электрические станции и подстанции»

Кабинет № 53 – лаборатория «Техническая эксплуатация железных дорог и безопасность движения»

Кабинет № 54 – лаборатория «Автоматические тормоза подвижного состава»

Кабинет № 55 – мастерская «Столярная практика»
Кабинет № 56 – мастерская «Слесарная, механическая практика»
Кабинет № 57 – мастерская «Кузнечная, сварочная практика»
Кабинет № 57а – мастерская «Электромонтажная практика»

Второй этаж:

Кабинет № 58 – лаборатория «Электрический подвижной состав»
Кабинет №59–лаборатория «Эксплуатация и наладка электрооборудования электрических сетей»
Кабинет № 60 – лаборатория «Силовые агрегаты автомобилей»
Кабинет №61– лаборатория «Система интервального регулирования движения поездов»
Кабинет № 62 –лаборатория «Автозаправочные станции, газозаправочные станции и нефтехранилища»
Кабинет №63 –лаборатория «Теплотехническое оборудование и системы теплоснабжения»
Кабинет № 64 – лаборатория «Автомобили, тракторы и дорожные машины»

Учебный корпус № 3.

Первый этаж:

Кабинет педагога-психолога
Медпункт
Кабинет № 65 – «Начальная военная подготовка»
Кабинет № 66 – Музей колледжа

Второй этаж:

Кабинет № 67 - лаборатория «Электрические установки подвижного состава».
Кабинет № 68 – «Бухгалтерский учет»
Кабинет № 69 – социально-экономические дисциплины
Кабинет № 70 – «Черчение»
Кабинет № 71 – «Казахская и русская литература»
Кабинет № 71а – «Казахский язык»
Кабинет № 72 – «Делопроизводство на государственном языке»
Кабинет № 72а – «Черчение»

Третий этаж:

Кабинет № 73 – «Основы стандартизации и метрологии»

Кабинет № 74 – социально-экономические дисциплины

Кабинет № 75 – «Математика»

Кабинет № 76 – «Экономика транспорта и управление производством»

Кабинет № 77 – Экономические дисциплины

Кабинет № 78 – «Английский язык»

Кабинет № 78 – «Физика»

Кабинет № 78 - Экономические дисциплины

4. Расписание звонков

1 пара $8^{30} - 10^{00}$

2 пара $10^{10} - 11^{40}$

3 пара $12^{10} - 13^{40}$

4 пара $13^{50} - 15^{20}$

5 пара $15^{30} - 17^{00}$

6 пара $17^{20} - 18^{50}$

5. Организация учебного процесса

Организация учебного процесса в колледже осуществляется в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года № 499.

Учебный процесс осуществляется согласно рабочим учебным планам, разработанным в соответствии с Типовыми учебными планами по каждой специальности.

Учебный год начинается 1 сентября и оканчивается в зависимости от организации учебного процесса до 1 июля.

Планирование учебно-воспитательной работы в колледже осуществляется на основе утвержденного графика учебно-воспитательного процесса на учебный год и расписания занятий.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. В колледже проводятся спаренные занятия (учебные пары) с перерывом 10 минут после 2-х академических часов.

Каникулярное время составляет 11 недель в год, в том числе в зимний период – не менее 2 недель.

Факультативные дисциплины предусматриваются в объеме не более 4 часов в неделю на учебную группу. Перечень факультативных предметов устанавливает колледж в соответствии с нормативными документами, распоряжением вышестоящих организаций и запросами обучающихся.

Занятия по «Физической культуре» являются обязательными и составляют не более 4 часов в неделю. Начиная со второго курса, 2 часа в неделю занятий физической культурой могут отводиться для занятий в спортивных секциях. По завершению курса «Физическая культура » сдается экзамен без выделения дополнительного бюджета времени.

Консультации для обучающихся очной формы обучения предусматриваются не более 100 часов на учебную группу на каждый учебный год. Консультации планируются по дисциплинам, по которым предусмотрены промежуточные и итоговые аттестации в виде экзаменов и выполнения курсовых и дипломных проектов (работ), а также на процедуры организации и проведения оценки профессиональной подготовленности и присвоения квалификации (ОПП и ПК).

По всем дисциплинам предусматривается проведение промежуточной аттестации, основными формами которой являются: контрольная работа, зачет, тестирование, экзамен. Контрольные работы и зачеты проводятся за счет учебного времени, отведенного на изучение данной дисциплины; экзамены – в сроки, отведенные на промежуточную аттестацию. Количество экзаменов и контрольных работ по дисциплинам определено, исходя из требований к уровню знаний, умений и компетенций, которыми должен обладать студент.

Курсовые проекты (работы) рассматриваются как один из видов учебной работы по общепрофессиональным и специальным дисциплинам и выполняются в пределах времени, отводимого на их изучение. Количество курсовых проектов (работ) указано в

рабочих учебных планах. Количество экзаменов, выносимых на одну неделю экзаменационной сессии, не превышает двух.

Продолжительность преддипломной практики и время, отведенное на завершение обучения (дипломное проектирование и итоговая аттестация), установлены рабочими учебными планами по каждой специальности. Последовательность изучения учебных дисциплин, распределение учебного времени по каждому из них по курсам и семестрам установлены с учетом междисциплинарных связей.

По предметам, не выносимым на экзамены, а также по всем видам учебной практики выставляется дифференцированный зачет, по преддипломной практике выставляется «зачет». При проведении лабораторных работ и практических занятий по отдельным дисциплинам, занятий по профессиональному казахскому языку, профессиональному английскому языку, курсовом проектировании, проведению всех видов практик группы могут делиться на подгруппы.

Учебную практику можно считать продолжением учебного процесса. Производственное обучение и профессиональная практика проводятся концентрированно или рассредоточено, в зависимости от местных условий путем чередования ее с теоретическими занятиями при обязательном сохранении на протяжении учебного года объема часов. Период проведения профессиональной практики указывается в утвержденном календарном графике учебно-воспитательного процесса.

Преддипломная практика проводится концентрированно. В период прохождения профессиональной практики обучающиеся работают по режиму предприятия, учреждения по возрасту в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан. Формы проведения итоговой аттестации установлены рабочими учебными планами по всем специальностям.

Для оценки уровня подготовки студента по завершению освоения профессиональной образовательной программы проводится итоговая аттестация, которая в себя включает: аттестацию обучающихся, оценку профессиональной

подготовленности и присвоение квалификации. Аттестация студентов проводится с целью определения уровня освоения образовательных программ студентами по итогам полного курса обучения. ОППиПК по специальности состоит из двух этапов: теоретическое тестирование по специальным дисциплинам; выполнение практических заданий по уровням квалификации. Студентам, завершившим обучение, выдается диплом государственного образца.

6. Контроль знаний студентов

Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008года. Положение «О проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» размещено на официальном сайте колледжа (<http://www.pkgk.kz>).

7. Порядок перевода и восстановления обучающихся

Перевод и восстановление обучающихся осуществляется в соответствии с Правилами перевода и восстановления обучающихся, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 20 января 2015 года №19. Положение о переводе и восстановлении студентов» размещено на официальном сайте колледжа (<http://www.pkgk.kz>).

8. Порядок назначения государственных стипендий

Назначение государственных стипендий обучающимся колледжа осуществляется согласно Правилам назначения, выплат и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования, утвержденным постановлением Правительства РК от 07.02.2008г. №116. Положение «О стипендиальной комиссии» размещено на официальном сайте колледжа (<http://www.pkgk.kz>).

9. Порядок предоставления академических отпусков

Предоставление академических отпусков обучающимся колледжа осуществляется в соответствии с Правилами предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования, утвержденными постановлением Правительства РК от 19 января 2012 года №108.

1. Общие положения

1.1 Академический отпуск – это период, на который обучающиеся временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям и в иных исключительных случаях.

1.2. При предоставлении академического отпуска лицу, обучающемуся на основе государственного образовательного заказа, право на дальнейшее обучение на основе государственного образовательного заказа сохраняется за ним.

1.3. При предоставлении академического отпуска обучающемуся на платной основе оплата за обучение приостанавливается на период академического отпуска.

2. Порядок и сроки предоставления академических отпусков

2.1. Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя руководителя организации образования и представляет документы, подтверждающие обоснованность временного прерывания обучения.

2.2. Академический отпуск по медицинским показаниям предоставляется обучающемуся на основании: заключения врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации (далее – ВКК) продолжительностью от 6 до 12 месяцев по болезни; заключения Центральной врачебно-консультативной комиссии при противотуберкулезной медицинской организации в случае болезни туберкулезом.

2.3. Академический отпуск может быть предоставлен обучающемуся также на основании: повестки о призыве в ряды Вооруженных Сил Республики Казахстан на период призыва на воинскую службу, в установленных законодательством случаях; рождения, усыновления или удочерения ребенка продолжительностью до 3 года, в

установленных законодательством случаях; в иных предусмотренных законодательством случаях.

2.4. На основании представленных документов руководитель организации образования в течение трех рабочих дней издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

2.5. После выхода из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя руководителя организации образования и представляет справку ВКК о состоянии здоровья из лечебной организации, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной специальности - при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с болезнью.

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

2.7. В случае, если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся по индивидуальному графику выполняет все учебные задания.

2.8. Для ликвидации разницы обучающийся, параллельно с текущими учебными занятиями, в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего и промежуточного контроля, предусмотренные рабочим учебным планом.

10. Правила внутреннего распорядка студентов

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании Типовых правил внутреннего распорядка организации образования, утвержденных Постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 12 февраля 2015 года № 46 и регламентируют внутренний распорядок и учебную дисциплину для студентов колледжа.

1.2. Внутренний распорядок — это порядок проведения всех видов учебных занятий, научных, воспитательных и других мероприятий и требования к поведению обучающихся в колледже.

Учебная дисциплина — это обязательное для всех обучающихся подчинение установленному порядку выполнения учебных планов, программ, посещения занятий в колледже и надлежащее выполнение возложенных обязанностей.

1.3. Внутренний распорядок и учебная дисциплина определяются:

- Нормативными актами государственных органов;
- Уставом колледжа;
- Настоящими правилами;
- Приказами директора и распоряжениями заместителей директора;
- Распоряжениями (устными и письменными) заведующих отделениями;

1.4. Учебная, научная, воспитательная, идеологическая, культурно — массовая и физкультурно-оздоровительная работа со студентами проводится в соответствии с утвержденными планами и программами.

1.5. Настоящие Правила имеют целью совершенствование учебно-воспитательного процесса, укрепление учебной дисциплины, рациональное использование учебного времени.

2. Основные права и обязанности обучающихся.

2.1. Получать техническое и профессиональное образование в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования.

2.2. Переводиться на обучение по другой специальности, другую форму получения образования в установленном порядке.

2.3. Пользоваться помещениями колледжа, его оборудованием, учебной, научной, художественной литературой, техническими средствами обучения во время учебных занятий и самостоятельной учебной работы.

2.4. Участвовать в научно-исследовательской работе.

2.5. Участвовать в свободное от учебы время в деятельности клубов, кружков и других формирований в колледже.

2.6. Участвовать в мероприятиях, организованных в колледже.

2.7. Иногородные студенты обеспечиваются жилой площадью в общежитии колледжа на время обучения в порядке очередности.

2.8. Получать первичную медицинскую помощь.

2.9. Обращаться к администрации колледжа с предложениями, жалобами или вопросами через блог администрации на официальном сайте.

3. Обучающиеся колледжа обязаны:

3.1. Соблюдать настоящие Правила и все нормативные документы, касающиеся всех вопросов их жизнедеятельности в колледже.

3.2. Посещать учебные занятия и в установленные сроки выполнять все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;

3.3. Не допускать нарушений учебной дисциплины, своевременно выполнять все распоряжения и предписания руководства колледжа.

3.4. Предоставить вместе с заявлением оформленный в установленном порядке обходной лист при отчислении из колледжа либо при уходе в академический отпуск.

3.5. Обучающиеся на платной основе — вносить оплату за обучение в сроки, установленные договором.

3.6. Бережно и аккуратно относиться к имуществу колледжа (инвентарь, учебные пособия, приборы, книги и т.д.).

3.7. Нести ответственность за причинение материального ущерба колледжу.

3.8. Поддерживать честь и достоинство обучающегося колледжа своим поведением, отношением к учебе, заботиться о повышении имиджа колледжа, ценить его традиции.

3.9. Поддерживать чистоту и порядок в колледже.

3.10. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

3.11. Быть дисциплинированными и опрятными в помещениях колледжа, общежитии, на улице и в общественных местах.

3.12. При неявке на занятия по уважительным причинам (заболевание, иные уважительные обстоятельства) обучающийся обязан сообщить об этом классному руководителю и в первый день явки в колледж представить данные о причинах пропуска занятий.

3.13. Строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

4. Порядок проведения и посещения учебных занятий в колледже

4.1. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

4.2. Учебный процесс в колледже осуществляется в течение 6 дней в неделю в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

4.3. Продолжительность академического занятия составляет 90 минут.

4.4. Расписание учебных занятий составляется на основании учебных планов и утверждается заместителем директора по учебной работе.

4.5. Время начала учебных занятий – 8.30, окончание работы колледжа – 18.50; предусмотрен 30-минутный обеденный перерыв.

4.6. Между учебными занятиями предусмотрены 10-минутные перерывы.

4.7. Мобильные телефоны и иные персональные средства связи, принадлежащие обучающимся, должны быть отключены.

4.8. В каждой учебной группе назначается староста, как правило, из числа наиболее успевающих, дисциплинированных обучающихся.

4.9. Староста работает во взаимодействии с классным руководителем и заведующим отделением.

5. Основные правила поведения обучающихся в колледже

5.1. В помещениях колледжа запрещается:

- Хождение в головных уборах, в неопрятном виде;
- Ведение громких разговоров, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- Курение у входа в учебный корпус и общежития, в зданиях, помещениях, а также на территории колледжа.
- Распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических средств; появление в состоянии алкогольного и наркотического опьянения в помещениях колледжа.

6. Поощрение обучающихся

6.1. За высокие результаты учебных достижений, активное участие в научно-исследовательской работе, спортивной и общественной жизни колледжа для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- Объявление благодарности;
- Награждение грамотами.

7. Дисциплинарная ответственность студентов

7.1. За нарушение учебной дисциплины к студентам колледжа могут быть применены следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из колледжа.

7.2. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора колледжа.

7.3. Исключение из колледжа может быть применено как крайняя мера наказания за поступки, порочащие звание студента колледжа, систематические нарушения учебной дисциплины, неподчинение требованиям преподавателей и администрации колледжа.

11. Кодекс чести студентов

Мы, студенты Петропавловского колледжа железнодорожного транспорта имени Байкена Ашимова, руководствуясь общепризнанными нравственными ценностями и признавая миссию колледжа, считаем обязанностью соблюдение

правил деловой и общей этики, тем самым совершенствуя свой личностный и профессиональный уровень. Намерены развивать корпоративный дух колледжа в целях создания оптимальных условий для получения знаний и формирования активной жизненной позиции.

Настоящий Кодекс призван регулировать этические основы поведения студентов колледжа.

Студент должен:

1. Соблюдать действующее законодательство Республики Казахстан и Устав учебного заведения.

2. Соблюдать академическую честность, то есть придерживаться принципа честности в обучении.

3. Развивать корпоративную культуру студенческого сообщества.

4. Сохранять имидж учебного заведения, ценить и уважать его традиции.

5. Соблюдать правила делового этикета.

6. Соблюдать дресс-код - внешний вид должен соответствовать этическим нормам.

7. Не допускать проявлений дискриминации по половому, национальному или религиозному признаку.

8. Добросовестно относиться к обучению и всем формам контроля знаний, считая недопустимыми нечестность, небрежность и недобросовестность в процессе обучения.

9. Пропагандировать позитивное отношение к здоровому образу жизни.

10. Заботиться о сохранности имущества колледжа.

12. Кодекс академической честности студентов

1. Общие положения.

1.1. Данный кодекс разработан в соответствии с Уставом колледжа.

1.2. Кодекс устанавливает принципы академической честности в образовательном процессе.

1.3. Академическая честность — совокупность ценностей и принципов поведения студентов в образовательном процессе,

которые развивают личную честность и ответственность за обучение.

2. Преимущества академической честности.

2.1. Академическая честность учит управлению временем, правильной расстановке приоритетов, организованности и эффективности.

2.2. Обеспечивает прочные знания и навыки.

2.3. Укрепляет уверенность студентов в собственных знаниях.

3. Принципы академической честности.

Основными принципами академической честности студентов в образовательном процессе, развивающими их личную честность и ответственность за свое обучение являются:

3.1. Добросовестность – это честное, порядочное выполнение студентами оцениваемых и неоцениваемых работ.

3.2. Осуществление охраны прав автора и его правопреемников – признание авторства и охраны произведений, являющихся объектом авторского права, посредством правильной передачи чужой речи, мыслей и указания источников информации в оцениваемых работах.

3.3. Открытость – прозрачность, взаимное доверие, открытый обмен информацией и идеями между студентами и преподавателями.

3.4. Уважение прав и свобод студентов – право свободного выражения мнений и идей студентами.

3.5. Равенство – обязанность каждого студента по соблюдению правил академической честности.

4. Формы нарушения академической честности

Выделяются следующие формы недобросовестного поведения:

- плагиат — умышленное или случайное заимствование идей или слов другого человека без указания авторства;

- дублирование — предоставление одной и той же работы для текущего или итогового оценивания по разным аспектам;

- списывание на экзамене или контрольной работе (а также использование подсказок, в том числе при устном ответе);

- отсутствие ссылки на реферате или отсутствие источника в списке использованной литературы;
- использование шпаргалок, заранее заготовленных бланков ответа, учебников и других источников (первоисточников, карт, схем, таблиц), компьютера, планшета, телефона и/или других технических/печатных средств во время выполнения формирующего или констатирующего задания без разрешения учителя;
- пропуск учебного дня, констатирующего оценивание без уважительной причины, с целью получения каких-либо преимуществ.

5. Заключение

5.1. Академическая честность является нормой и правилом для каждого свободного, ответственного, прогрессивного человека.

5.2. Воспитание академической честности – обязательная составляющая жизни и деятельности колледжа.

5.3. Соблюдение принципов академической честности во многом способствует формированию важных для современного человека качеств: честный и принципиальный, уважающий других людей, их интересы и труд, знающий и умеющий пользоваться информацией, мыслящий критически.

13. Заселение и правила проживания в общежитии

Заселение в общежитие проходит согласно стандарту государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования».

Правила внутреннего распорядка общежития
Петропавловского колледжа железнодорожного транспорта

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка общежития разработаны на основании действующего жилищного законодательства и нормативных актов Республики Казахстан.

1.2. Выполнение правил внутреннего распорядка обязательны для проживающих в общежитии.

2. Проживающие в общежитии имеют право:

- проживать в закрепленной жилой комнате весь срок обучения в колледже при условии соблюдения правил внутреннего распорядка;
- переселяться с согласия администрации и Совета общежития в другую комнату общежития;
- избирать Совет общежития и быть избранным в его состав;
- участвовать через Совет общежития в решении вопросов совершенствования жилищно-бытового обеспечения проживающих, организации воспитательной работы и досуга.

3. Студенты, проживающие в общежитии обязаны:

- строго соблюдать правила внутреннего распорядка общежития, техники безопасности, пожарной безопасности;
- бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю общежития, экономно использовать электроэнергию, газ и воду, соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования, ежедневно производит уборку в своих жилых комнатах;
- выполнять положения заключенного с администрацией договора найма жилого помещения;
- выполнять решения Совета общежития;
- своевременно вносить плату за проживание в общежитии ежемесячно согласно договору о найме;
- соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования;
- соблюдать чистоту в спальнях комнатах, производить влажную уборку комнат, два раза в неделю
- генеральную уборку;
- соблюдать график дежурства по кухне;
- при выезде домой, в учебные или воскресные дни, необходимо писать заявление воспитателю общежития;
- в случае заболевания сообщать об этом воспитателю, выполнять требования медицинского работника;

- участвовать в мероприятиях по благоустройству, озеленению территории;
- проживающие, окончившие обучение, должны выехать из общежития в однодневный срок, сдав комнату и имущество коменданту и воспитателю общежития;
- соблюдать этические нормы поведения друг с другом и обслуживающим персоналом;
- возмещать причиненный своими действиями (бездействиями) материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством и заключенным договором;
- приходить в общежитие в установленный срок;
- соблюдать полную тишину после 23-х часов;
- на время зимних, летних каникул выезжать к постоянному месту жительства;
- проживающие (до 18 лет) могут выезжать домой только на выходные дни или по личному заявлению родителей в течение недели;
- обеспечить возможность осмотра жилой комнаты с целью контроля за соблюдением настоящих правил, проверки и сохранности имущества, проведения профилактики и других работ.

4. Проживающим в общежитии категорически запрещается:

- Покидать общежитие после 22-00 часов.
- Курить в здании и на территории колледжа, общежития.
- Проносить в помещения общежития алкогольную, спиртосодержащую продукцию.
- Находиться в общежитии в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- Распивать алкогольные напитки, спиртосодержащие напитки.
- Хранить, употреблять и продавать наркотические вещества, психотропные вещества или их аналоги; растения, содержащие наркотические средства или психотропные вещества, либо их части, содержащие наркотические средства или психотропные вещества.
- Играть в азартные игры.

- Хранить взрывоопасные и легковоспламеняющиеся материалы, жидкости, сниженные газы, ртуть.
- Самовольно переселяться и переносить из одной комнаты в другую мебель и имущество.
- Содержать в комнате животных.
- Пользоваться в комнатах утюгами, электрическими чайниками, обогревателями открытого типа.
- Категорически запрещается проводить посторонних лиц в общежитие.

5. Ответственность за нарушение Правил проживания

За нарушение настоящих правил к проживающему в общежитии может быть применена дисциплинарная ответственность в виде:

- Замечание. –
- Выговор. –
- Выселение из общежития.

6. Распорядок дня для проживающих

7.30 – подъем

7.30 - 8.00 - гигиенические процедуры, уборка комнат

8.05 - 8.20 – завтрак

8.20 - 8.25 – выход на занятия

8.30 – 18.50- учебно-производственные занятия

14.30-15.50 - отдых

17.30-19.00 – самоподготовка

19.00 - 19.30 – ужин

19.30 – 21.00 - занятия в спортивных секциях, досуг

20.00 - 22.50 - гигиенические процедуры, подготовка ко сну

23.00 – отдых

14. Правила пользования библиотекой

Библиотека является важнейшим структурным подразделением учебного заведения, обеспечивающим литературой и информацией, учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

14.1 Правила пользования абонементом библиотеки.

14.1.1 Запись читателей в библиотеку производится по предъявлению билета студента, читательского билета или документа, удостоверяющего личность читателя.

14.1.2 При записи в библиотеку читатель знакомится с правилами пользования библиотекой и заполняет читательский формуляр.

14.1.3 Выдача учебной литературы на абонементе на дом производится сроком на учебный год. По истечению указанного срока читатель должен сдать книги.

14.1.4 За каждый экземпляр взятого издания читатель расписывается в читательском формуляре, а при возвращении книг роспись читателя погашается подписью библиотекаря.

14.1.5 Студенты - заочного отделения обеспечиваются необходимой литературой на межсессионный период.

14.1.6 Очередная выдача литературы на дом на новый учебный год производится только после получения от студента ранее выданных книг, срок пользования которых истек.

14.1.7 В случае утери или порчи книг читатель заменяет их таким же изданием, или равноценными по содержанию и стоимости, а при невозможности замены возмещает их реальную стоимость.

14.1.8 При выбытии из колледжа читатель возвращает в библиотеку числящиеся за ним книги.

14.2 Правила пользования читальным залом библиотеки.

14.2.1 Читальный зал является структурным подразделением библиотеки учебного заведения.

14.2.2 Выдача книг производится по предъявлению билета студента или документа, удостоверяющего личность читателя.

14.2.3 При получении книг и других произведений печати читатель тщательно просматривает издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщают об этом библиотекаря.

14.2.4 Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатель лишается права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки в зависимости от степени нарушения.

14.2.5 Литература для использования на групповых занятиях в кабинетах, выдается в читальном зале по письменному требованию преподавателя, и оформляется в регистрационном журнале под ответственность дежурного студента группы и преподавателя.

14.2.6 Читатель, нарушающий правила пользования или причиняющий библиотеке ущерб, несет административную и материальную ответственность в формах, предусмотренных правилами библиотеки.

14.3 Права и обязанности читателя.

14.3.1 Читатель имеет право;

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать необходимые научные издания, отсутствующие в библиотеке по межбиблиотечному абонементу.

14.3.2 Читатель обязан:

- для получения литературы предъявлять билет студента и расписываться за каждое взятое издание в формуляре читателя;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам и библиотечному имуществу;
- возвращать полученные в библиотеке издания в установленные сроки.

14.3.3 Читателю не разрешается:

- посещать библиотеку в верхней одежде;
- входить в читальный зал с сумками;
- нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки;
- выносить из библиотеки книги, не расписавшись за них;
- портить библиотечные издания (делать в них пометки, подчеркивать, вырывать листы, сгибать корешки и т.д.);
- вынимать карточки из книг и каталогов;
- заходить без разрешения в служебное помещение и книгохранилище.

15. Режим работы структурных подразделений колледжа

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

Библиотека – с понедельника по пятницу с 8-00 до 19-00, без перерыва на обед, в субботу с 8-30 до 15-00, без перерыва на обед.

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

Заведующая общежитием – с понедельника по пятницу с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Бухгалтерия – с понедельника по пятницу с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

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

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