

КГУ «Карагандинский агротехнический колледж»



Путеводитель студента



Содержание

1. Сведения о колледже:

- ⇒ Лицензия
- ⇒ История колледжа

2. Миссия колледжа

3. Специальности

4. Учебная база колледжа

5. Организационная структура колледжа

6. Администрация:

- ⇒ Директор
- ⇒ Заместители директора
- ⇒ Методические объединения колледжа

6. База колледжа:

- ⇒ Методический кабинет
- ⇒ Социально - психологическая служба
- ⇒ Молодежное движение студентов организаций «Жігер»
- ⇒ Библиотека, читальный зал
- ⇒ Спортзал, тренажерный зал
- ⇒ Общежитие

- ⇒ Медицинский кабинет

8. Кодекс чести студента

9. Особенности обучения в КАТК

- ⇒ Ваш наставник – мастер ПО
- ⇒ Организация учебного процесса
- ⇒ Расписание звонков
- ⇒ Как осуществляется контроль и оценка знаний?
- ⇒ О государственных экзаменах
- ⇒ Организация практики студентов
- ⇒ За что могут отчислить из колледжа?
- ⇒ В каких случаях можно лишиться стипендии?
- ⇒ В каких случаях можно оформить академический отпуск?
- ⇒ В каких случаях назначается стипендия?
- ⇒ Порядок перевода и восстановления в КАТК
- ⇒ Факультативы

10. Телефоны доверия



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЛИЦЕНЗИЯ

03.05.2013 года

13007261

Выдана

Коммунальное государственное учреждение "Карагандинский агротехнический колледж" управления образования Карагандинской области

100020, Республика Казахстан, Карагандинская область, Караганда Г.А., г.Караганда, Октябрьская р.а., Октябрьский район, Социалистическая, дом № 3., БИН: 950540000639

(полное наименование, местонахождение, реквизиты БИН юридического лица / полностью фамилия, имя, отчество, реквизиты ИИН физического лица)

на занятие

Образовательная деятельность

(наименование лицензируемого вида деятельности в соответствии с Законом Республики Казахстан «О лицензировании»)

Особые условия
действия лицензии

без ограничения срока

(в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан «О лицензировании»)

Лицензиар

Департамент по контролю в сфере образования Карагандинской области

(полное наименование лицензиара)

Руководитель
(уполномоченное лицо)

ТОКБАЕВ МУХАМЕТ ХАДЖИАХМЕТОВИЧ

(фамилия и инициалы руководителя (уполномоченного лица) лицензиара)

Место выдачи

г.Караганда

История колледжа

История Карагандинского агротехнического колледжа берёт своё начало с октября 1932 года. В годы первой пятилетки был создан Государственный Каменноугольный трест «Караганда уголь». В целях подготовки рабочих кадров для шахт Карагандинского угольного бассейна на его базе было открыто горнопромышленное училище - «Горпромуч № 2». 10 октября 1934 г. Президиумом ЦИК КазАССР учебному заведению было присвоено имя И.А. Костенко.

Первоначально училище располагалось в непригодных одноэтажных глинобитных домах барачного типа, в районе шахты им. Кирова. В то время не хватало помещений для учебных классов, в лабораториях и мастерских было примитивное оборудование. Но педагоги и учащиеся вместе преодолевали трудности: в свободное от работы и учебы время изготавливали недостающие учебные пособия, строили учебные мастерские и бытовые помещения.

Среди первых руководителей Горпромуч № 2 были Кальщзов, Хлебников П.С. С 1937 по 1942 г. учебное заведение возглавлял Чайко Яков Фёдорович. На основании Указа Президиума Верховного Совета СССР от 2 октября 1940 года «О Государственных Трудовых Резервах СССР» и Постановления СНК СССР от 2 октября 1940 г., 10 октября 1940 горнопромышленное училище № 2 было преобразовано в ремесленное училище – РУ № 2. В 1942 году Чайко Я.Ф. был отправлен в военную академию, а его место занял Новацкий Александр Владимирович. За четыре военных года училище выпустило более 600 молодых квалифицированных рабочих.

Колледж за свою многолетнюю историю неоднократно менял своё название и статус. В 1949 году РУ № 2 было реорганизовано в специальное горнотехническое училище - СГТУ № 2, которое стало готовить техников по разработке полезных ископаемых и техников-электромехаников. Многие выпускники 50-х годов стали ответственными работниками производства, научными сотрудниками различных институтов. В 1963 году СГТУ № 2 было реорганизовано в горное профтехучилище № 2 (ГорПТУ № 2). В первой половине 90-х годов в процессе оптимизации учебных заведений начального профессионального образования к ГорПТУ № 2 были присоединены СПТУ № 44 и СПТУ № 36. Учебное заведение поменяло свой профиль и получило название СПТУ № 2 и в 1992 году разместилось в новом 3-х этажном здании, которое по сей день принадлежит колледжу. В феврале 2002 г. СПТУ № 2 было переименовано в Профессиональную школу № 2, а в январе 2009 г. школа получила статус лицея. На основании Постановления Акимата Карагандинской области от 28.12.2012 года Профессиональный лицей № 2 получил статус колледжа - КГУ «Карагандинский агротехнический колледж» (КАТК).

В разные годы колледж возглавляли партийные работники, педагоги-организаторы, преподаватели – это Токбергенов Б., Жолдаспаев Т., Дюсенбаев А., Нурсултанов Д., Ким Ген Сен, Конкобаев Е.К., Попов Ф. С., Карибжанов М., Нандт В.В., Болонецкий Ф.В., Емельянов П.Т.

С 2001 года лицеем руководит Галунов Валерий Парфенович - опытный организатор, почётный работник образования Республики Казахстан, награжденный медалью к 20-летию Независимости РК. За его плечами - 44 года работы в системе технического и профессионального образования в качестве преподавателя, заместителя директора по воспитательной работе, директора. Благодаря его стараниям улучшена материально-техническая база учебного заведения, обновлена компьютерная техника, совершенствуется учебный процесс.

За 85 лет образовательной деятельности учебным заведением подготовлено более 14 тысяч квалифицированных специалистов. Среди выпускников учебного заведения - Алиханов Ангельбай, имя которого носит одна из центральных улиц Караганды; Герои социалистического труда Кидралы Омаров, Алексей Бабаков; Георгий Ночевнов - директор Карагандинского горного техникума; Дмитрий Городецкий – директор ГорПТУ-1, Иван Любимов – директор шахты «Кировская»; Бахит Хамзин – проректор Алма-Атинского педагогического института, к.п.н.; Бахитболат Алимбаев – инструктор Карагандинского обкома Компартии Казахстана; Геннадий Ловыгин – главный инженер шахты «Северная»; Анатолий Петров – директор шахты в Львовско-Волынском бассейне; Дмитрий Шкарупин - призёр VII летней Спартакиады народов СССР по лёгкой атлетике, член олимпийской сборной.

Миссия колледжа

Қазіргі таңдағы еңбек нарығының өзгеруіне орай білім беру үрдісінде инновациялық тәсілдер негізінде сапалы кәсіптік білім алуда білім беру сұраныстарын қанағаттандыру.

Миссия колледжа

Удовлетворение образовательных потребностей в получении качественного профессионального образования на основе инновационных подходов к организации образовательного процесса в условиях изменяющегося рынка труда.

СПЕЦИАЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА

ОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

1201000 «ТО, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта»

1201072 «Слесарь по ремонту автомобилей»

1201123 «Техник-механик»

1504000 «Фермерское хозяйство»

1504032 «Плодоовощевод»

1504062 «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства»

1114000 «Сварочное дело»

1114042 «Электрогазосварщик»

0508000 «Организация питания»

0508012 «Повар»

ЗАОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

0104000 «Профессиональное обучение (по отраслям)»

0104013 «Мастер ПО, техник-механик по обслуживанию и ремонту автомобильного транспорта»

Учебная база колледжа

Учебную базу колледжа составляют: **главный корпус, общежитие, учебные мастерские, учебные хозяйства.**



В главном корпусе функционируют 8 учебных кабинетов, 6 кабинетов спец.дисциплин, 1 демонстрационный кабинет, 1 мультимедийный кабинет, 1 кабинет информатики, 1 кабинет робототехники, проф. кабинет, 2 лаборатории, 2 музея, библиотека с читальным залом, актовый зал, спортивный зал, тренажерный зал, столовая, медицинский кабинет, администрация, бухгалтерия.



В общежитии функционируют 5 учебных кабинетов, 1 кабинет спец.дисциплин, 1 тренажерный кабинет, кабинет ОМД «Жігер», архив, кабинет инспектора колледжа.

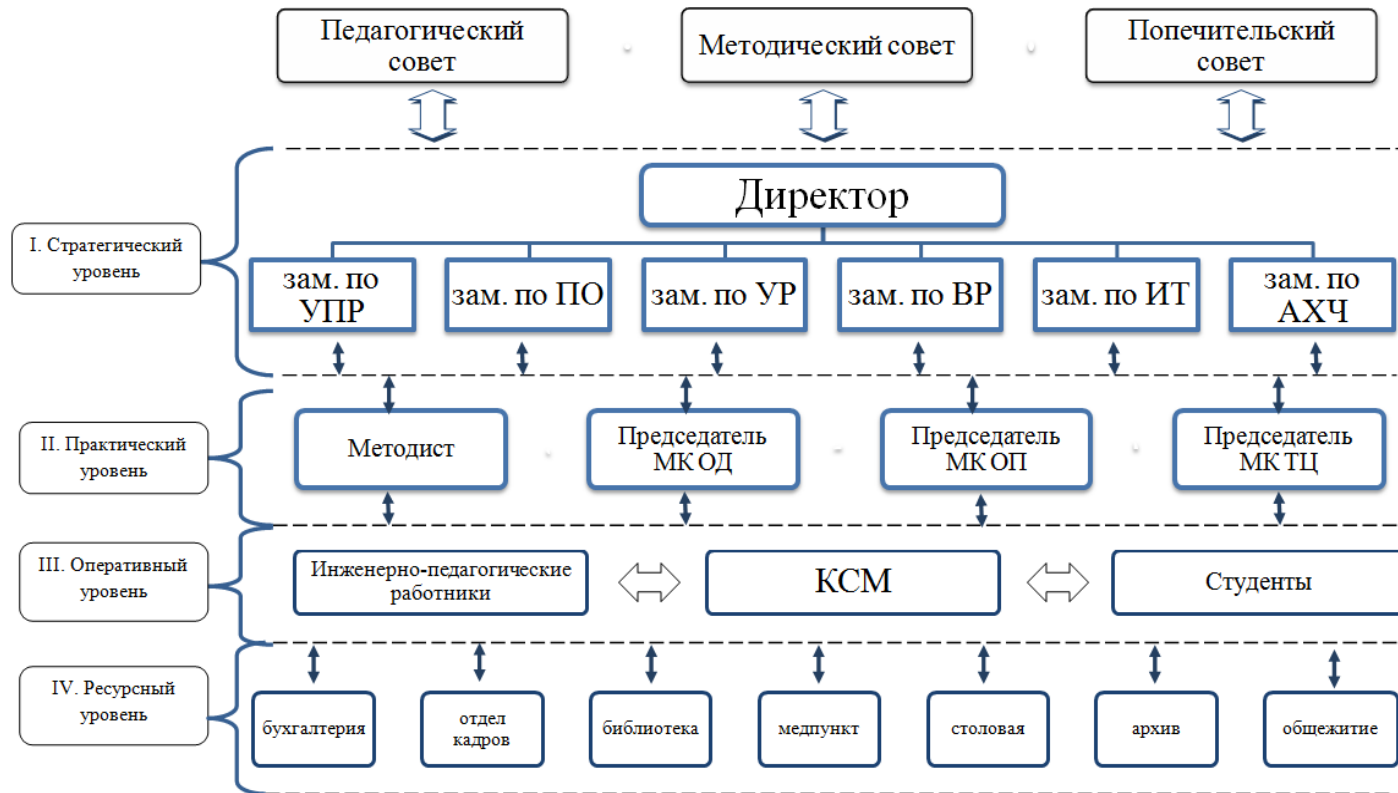
С 2 по 5 этаж располагаются жилые комплексы.



В учебных мастерских функционируют 7 лабораторий, 2 мастерские, теплица, СКБ (студенческое конструкторское бюро).

г. Караганда; ул. Социалистическая дом 3; тел 8 (7212) 53-23-94; 53-11-01

Организационная структура колледжа



Директор колледжа

Директор колледжа

Галунов Валерий Парфёнович

Галунов Валерий Парфёнович родился 19 ноября 1951 года. В 1983 году окончил Карагандинский педагогический институт по специальности преподаватель физического воспитания, а в 2006 году – университет имени Кунаева по специальности бакалавр экономики.

Галунов В.П. работает в системе профессионального образования с 1973 года. Начиная педагогическую деятельность в должности преподавателя физического воспитания, с 1994 года – заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В 2001 году Галунов В.П. был назначен директором колледжа.

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ, ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ:

- ✓ Нагрудный знак «Почетный работник образования Республики Казахстан»-2005г.
- ✓ Медаль «В честь 20-летия Независимости Республики Казахстан» -2011г.
- ✓ Почетная грамота Министра образования РК -2012г.
- ✓ Благодарственное письмо акима Октябрьского района – 2012г., 2015г.
- ✓ Нагрудный знак «За активную деятельность» партия «Нұр Отан» - 2014г
- ✓ Медаль «В честь 20-летия Конституции Республики Казахстан» -2015г
- ✓ Благодарственное письмо акима г.Караганды -2015г.
- ✓ Благодарственное письмо Президента РК - 2015г.
- ✓ Нагрудный знак «В честь 75-летия профессионально - технического образования» -2015г.
- ✓ Медаль «В честь 25-летия Конституции Республики Казахстан» -2016г.
- ✓ Медаль «Ерен еңбегі үшін» -2016г.



Администрация колледжа



ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
ПО УЧЕБНО-
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
РАБОТЕ
Шакирова
Танзиля Артикбаевна



ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ
Базарова
Лаззат Есимовна



ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ
ОБУЧЕНИЮ
Байсаринов
Ергали Вахитович



ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ
РАБОТЕ
Адытбекова
Сауле Тохташайна



ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ
Колесникова Людмила
Болеславовна



ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
ПО АДМИНИСТРАТИВНО-
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ
Артаев
Орал Темурханович



МЕТОДИСТ
Байсарнинова
Толкын Абаевна



ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ
Ивахнюк Кристина
Михайловна



СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ
Ульрих
Татьяна Валерьевна



ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР
Кротова Любовь
Александровна



ЗАВЕДУЮЩАЯ
ОТДЕЛОМ КАДРОВ
Горбунова
Нина Николаевна



ЗАВЕДУЮЩАЯ УЧЕБНЫМИ
МАСТЕРСКИМИ
Галунова
Алла Викторовна

Методические объединения колледжа

Методическая комиссия технического цикла **Председатель Магаметова Ольга Сергеевна**

Методическая тема: «Формирование и реализация механизмов контроля качества в подготовке квалифицированных специалистов».

В составе МК – 24 человека

Качественный состав МК - 26,08%

Методическая комиссия «Организация питания» **Председатель Мусина Сауле Вахитовна**

Методическая тема: «Система оценивания результатов обучения по специальности «Организация питания»

В составе МК – 9 чел.

Качественный состав – 66 %

Методическая комиссия «Общеобразовательных дисциплин»

Председатель Нурмуханова Жанар Мажитовна

Методическая тема: «Механизм контроля качества и оценивания результатов обучения по общеобразовательным дисциплинам»

В составе МК ОД – 23 чел.

Качественный состав – 60 %

Методический кабинет



Методист –
Байсарина Толкын Абаевна

Коллектив колледжа работает над единой методической темой «Система оценивания результатов обучения через развитие механизмов контроля качества в подготовке квалифицированных специалистов»

Основные задачи учебно – методической службы колледжа:

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

Социально- психологическая служба



Педагог-психолог – **Ивахнюк Кристина Михайловна**
Рабочий телефон: **53-23-94**

Цель работы педагога-психолога:

Психолого-педагогическое сопровождение личности студента в процессе профессионального образования.

Задачи:

- создание психолого-педагогических условий для успешного обучения и развития личности, ее профессионального становления;
- развитие познавательной, мотивационной, коммуникативной и других видов готовности студентов;
- получение психологической информации о студентах и учебной группе;
- систематическое отслеживание социально-психологического статуса студентов и создание условий, стимулирующих индивидуальное и профессиональное развитие;
- психолого-педагогический анализ и коррекция отклонений;
- проведение консультативно-просветительской работы среди студентов, педагогических работников, администрации, родителей;
- оказание психологической помощи в самообразовании, самовоспитании студентов;
- помощь в адаптации студентов к новым условиям обучения и жизни в общежитии.

Принципы деятельности педагога-психолога:

- Приоритет прав интересов обучающихся;
- Личностно-ориентированный индивидуальный подход;
- Гуманистический характер деятельности;
- Доступность;
- Конфиденциальность.

Основные направления работы психолога:

- 1) психологическое просвещение – повышение психологической культуры студентов, педагогов

и родителей.

- 2) психологическая профилактика – предупреждение возможных социально-психологических проблем у студентов, создание благоприятной атмосферы, выявление детей группы риска;
- 3) психологическая диагностика – психолого-педагогическое изучение индивидуальных особенностей личности студентов.
- 4) психологическая коррекция – целенаправленная работа со студентами группы риска.
- 5) психологическое консультирование – оказание конкретной помощи в анализе и решении психологических проблем, связанных с собственными особенностями, взаимоотношениями в семье, в группе, с друзьями и др.

Социально- психологическая служба



Социальный педагог – Ульрих Татьяна Валерьевна
Рабочий телефон: **53-23-94**

Цель работы социального педагога колледжа- социальная защита детей-сирот и студентов, относящихся к социально незащищенным слоям населения:

- Организация целенаправленной работы по формированию правовой культуры студентов
- Оказание помощи в преодолении кризисных ситуаций
- Предупреждение отклонений в поведении студентов

Основными направлениями деятельности социального педагога являются:

- определение правового статуса ребенка, поступившего в колледж;
- получение сведений о ребенке (дата рождения, место нахождения родителей и родственников, состояние жилищно-бытовых условий для проживания, состояние здоровья);

- обеспечение конституционных прав и законных интересов обучающихся;
- взаимодействие с различными учреждениями, специалистами, службами (органы семьи, опеки и попечительства; органы социальной защиты населения; полиция; комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав; суды; медицинские учреждения; пенсионный фонд; банки второго уровня РК и др.).

Социально-педагогическое сопровождение студентов колледжа осуществляется через:

- контроль соблюдения Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии;
- участие в работе Совета профилактики колледжа;
- проведение индивидуальных профилактических бесед.

Молодежное движение студентов в рамках ОМД «Жігер»



Председатель КСМ: Аджибаев Ербол

Председатель несет ответственность за выполнение возложенных задач и функций ОМД «Жігер» в пределах полномочий перед директором колледжа, учебно-методическим центром соответственно.

Цель: содействие в разностороннем развитии молодежи колледжей; в формировании его духовного, культурного, образовательного и профессионального воспитания.

Задачи:

1. Реализация молодежной политики Республики Казахстан, упрочение стабильности силами передовой молодежи.
2. Создание и поддержка условий для разностороннего развития студентов как социально активных граждан государства.
3. Защита прав и интересов студенческой молодежи.
4. Совместное изучение и решение проблем студенчества, межколледжная координация студенческого взаимодействия.
5. Установление партнерства с республиканскими и международными молодежными организациями и движениями.



Библиотека, читальный зал



Библиотекарь -
Черябкина Ирина Петровна

РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Понедельник - пятница - с 8:30 – до 16:30

Суббота – с 9:00 – до 12:00

Воскресенье – выходной день

Последний четверг месяца – санитарный день

Услуги

- Предоставление информации о составе фонда через систему каталогов и картотек
- Выдача печатных и других изданий во временное пользование
- Выполнение библиографических справок
- Оказание консультативной помощи по использованию справочно-поискового аппарата
- Предоставление информации о новых документах, поступивших в библиотеку
- Возможность набора текста
- Изготовление ксерокопии
- Предоставление доступа к ресурсам Интернет

Читальный зал - отдел библиотеки предоставляет в пользование малоэкземплярную литературу, рассчитан на 16 посадочных мест. В читальном зале созданы благоприятные условия для работы с книгами, осуществляется консультативная помощь читателям. Имеется открытый доступ к фондам, где имеется наиболее актуальная и часто спрашиваемая литература, классиков, справочные и учебные издания, рекомендательные и информационно-библиографические пособия и т.п.

- Имеется Интернет зона, где к услугам пользователей установлены 5 компьютеров.

Спортзал, тренажерный зал

В колледже одним из приоритетных направлений определена работа по формированию и пропаганде здорового образа жизни среди подростков и молодежи.

Студенты участвуют в таких спортивных мероприятиях, как:

- Легкоатлетический кросс
- Футбол
- Шахматы
- Шашки
- Тогызкумалак
- Гиревой спорт
- Настольный теннис
- Многоборье зимнее
- Баскетбол
- Волейбол
- Многоборье летнее
- Легкоатлетическая эстафета на приз газеты «Индустриальная Караганда»



Спортивный зал колледжа оснащен современным спортивным оборудованием, что позволяет проводить занятия, спортивные секции и мероприятия. Площадь зала 264 м кв, а так же есть, открытая спортивная площадка, тренажерный зал.

Спортивные секции:

- Легкая атлетика
- ОФП
- Волейбол

Общежитие



Зав. общежития –
**Милкина Сауле
Тлеубекжановна**



Воспитатель –
**Окимишева Даржан
Казимировна**



- Колледж располагает общежитием. В общежитии предоставлены все условия для комфортного проживания и адаптации студентов. Оно имеет 5 этажное здание на 2 крыла рассчитанное на 280 мест. На четырех этажах по 16 жилых комнат.
- В общежитии имеются комнаты отдыха, тренажерный зал, бытовые, душевые комнаты, прачечная, кухни, учебные кабинеты.
- Общежитие оснащено современной материально-технической базой: наружное видеонаблюдение, пожарная сигнализация, телевизоры, холодильники, электроплиты, музыкальной аппаратурой, кабельное телевидение.

Медицинский кабинет



Медсестра –
Ганиева Татьяна Ивановна

- В Колледже имеется 2 медицинских кабинета (в главном корпусе и в общежитии) для приема больных и профилактических прививок.
- Здравпункт лицензирован, соответствует требованиям договора с КГП «Центральная больница города Караганды» о взаимодействии в сфере медицинского обслуживания обучающихся образовательного учреждения.
- Кабинет оборудован и оснащен в полном объеме. Ведется необходимая документация, имеются нормативные документы.
- Зачисленные студенты (100%) имеют справку формы 086, заполняются временные медицинские карты.
- Согласно плану, 100 % студентов до 16 лет охвачены прививками против дифтерии, полиомиелита, кори, краснухи, гепатита В, гриппа.
- Все сотрудники и студенты 1 раз в год проходят профилактическое обследование.
- Ведется контроль за уроками физкультуры и работой спортивных секций. Определен состав основной, подготовительной и специальной группы для занятия физической культурой.

Кодекс чести студента

Студентом колледжа является лицо, зачисленное на обучение приказом директора.

1. Студент колледжа имеет право на:

- 1.1. Получение образования в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования.
- 1.2. Получение дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг.
- 1.3. Бесплатное пользование информационными ресурсами библиотеки, методических кабинетов колледжа, оборудованием учебных кабинетов, лабораторий, мастерских.
- 1.4. Восстановление и перевод из одного учебного заведения в другое, с одной специальности на другую в порядке, установленном центральными исполнительными органами РК в области образования.
- 1.5. Свободное выражение собственных мнений и убеждений.

2. Студент колледжа обязан:

- 2.1. Посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом. Не опаздывать на занятия.
- 2.2. Всегда иметь при себе студенческий билет, предъявлять его на вахте по требованию сотрудников и преподавателей колледжа.
- 2.3. Студент - достойный гражданин своей Родины. Является примером в исполнении законов РК, уважения личности, человеческого достоинства гражданина независимо от его происхождения, национальности, социального статуса, политических, религиозных и мировоззренческих убеждений в соответствии с Конституцией РК, международными правами, нормами и общечеловеческими принципами морали.
- 2.4. Студент создает здоровый микроклимат в коллективе. С уважением относится к преподавательскому и административно-хозяйственному составу, к сокурсникам и другим студентам, уважая их человеческое достоинство.
- 2.5. Студент требователен к себе, принципиален, правдив. Считает своим моральным долгом высокую организованность, дисциплинированность, исполнительность, правильно и с достоинством воспринимать критику и замечания сокурсников, преподавателей и сотрудников колледжа. Умеет своевременно признавать допущенные ошибки, искренне и в тактичной форме принести извинения, а не искать ложного самооправдания.
- 2.6. Студент относится к любому человеку, как к высшей ценности, гуманно, великодушно и милосердно. Проявляет сочувствие к социально незащищенным людям. Вежлив и предупредителен.
- 2.7. Студент заботится о своем внешнем виде, ведет здоровый образ жизни, не курит, не употребляет наркотики и алкоголь, не сквернословит.
- 2.8. Студент поддерживает чистоту и порядок на территории и в учебных аудиториях, не наносит своими действиями ущерб материально-технической базе колледжа.

За нарушение обязанностей Устава колледжа и настоящего Кодекса, к учащимся применяются меры дисциплинарного воздействия, вплоть до исключения.

Особенности обучения в КАТК

Ваш наставник — Мастер производственного обучения.

- Мастер проводит учебно-воспитательную работу, создает более тесные контакты между администрацией колледжа, общественными организациями, учебным персоналом колледжа и студентами группы. Деятельность мастера направлена на воспитание у студентов чувства гражданской ответственности и патриотизма, на их всестороннее культурное развитие, на создание в группе атмосферы дружбы и взаимопомощи, добросовестного отношения к учебе, привлечение студентов к научной и общественной работе.

Мастер производственного обучения выполняет следующие функции:

- проводит практические занятия и учебно-производственные работы по профессиональному (производственному) обучению, участвует в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся;
- принимает участие в заключении договоров с предприятиями, учреждениями, организациями и хозяйствами о проведении учебной (производственной) практики и осуществляет контроль за их выполнением;
- готовит обучающихся к выполнению квалифицированных работ и сдаче валификационных экзаменов;
- следит за успеваемостью и дисциплиной студентов, своевременно организывает необходимую помощь;
- поддерживает связь с преподавателями, ведущими занятия в группе;
- участвует в подборе и назначении старосты группы.

Организация учебного процесса

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

Расписание звонков

Расписание звонков

Пара	Время
1 - пара	9:00 – 10:20
2 - пара	10:30 – 11:50
3 - пара	12:10 – 13:30
4 - пара	13:40 – 15:00

График распределения недель на «Числитель» и «Знаменатель»

Числитель	Знаменатель
01.09 – 02.09	04.09 – 09.09
11.09 – 16.09	18.09 – 23.09
25.09 – 30.09	02.10 – 07.10
09.10 – 14.10	16.10 – 21.10
23.10 – 28.10	30.10 – 04.11
06.11 – 11.11	13.11 – 18.11
20.11 – 25.11	27.11 – 02.12
04.12 – 09.12	11.12 – 16.12
18.12 – 23.12	25.12 – 30.12
01.01 – 06.01	08.01 – 13.01
15.01 – 20.01	22.01 – 27.01

Как осуществляется контроль и оценка знаний?

Контроль и оценка знаний проводится в соответствии с Положением «О проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» которое определяет порядок осуществления контроля успеваемости обучающихся в КГУ «Карагандинский агротехнический колледж» (далее КГУ КАТК).

1. Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательных программ и государственных общеобразовательных стандартов высшего и послевузовского образования утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080 (далее - ГОСО).

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях.

Оценка текущего контроля успеваемости складывается из оценок текущего контроля на аудиторных и внеаудиторных занятиях и оценок рубежного контроля.

Учебные достижения обучающихся по всем видам контроля (текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация) осуществляется оцениванием знаний, умений, навыков.

2. Знания, умения, навыки студентов по всем формам контроля учебной деятельности оцениваются в баллах: «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно.

Полученные студентами по итогам ежемесячной аттестации оценки «3» и «4» исправлению на более высокую оценку не подлежат.

Зачеты проводятся по дисциплинам, переходящим на следующий семестр, если учебным планом текущего семестра промежуточная аттестация в виде экзамена или итогового зачета по данной дисциплине не предусмотрена.

Зачеты с дифференцированными оценками («5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно и «2» - неудовлетворительно) проводятся по учебным дисциплинам (кроме факультативов), курсовым проектам (работам), профессиональной практике. По факультативам, кроме факультативов по специальным дисциплинам, дифференцированный зачет не выставляется.

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

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

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

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

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

О государственных экзаменах

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

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

Итоговая аттестация студента включает:

- 1) итоговую аттестацию студентов;
- 2) оценку уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации.

Студенты сдают:

государственные экзамены или защищают дипломный проект в соответствии с рабочим учебным планом и рабочими учебными программами. ОУПП и ПК (оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации).

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

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

Итоговые экзамены по специальным дисциплинам проводятся в соответствии с учебными программами в следующих формах: устно, письменно, в форме комплексных экзаменов, включающих вопросы нескольких специальных дисциплин.

Защита дипломного проекта проводится на открытом заседании комиссии по проведению итоговой аттестации с участием не менее 2/3 её членов.

Лицам, получившим оценку «неудовлетворительно» при защите дипломного проекта или сдаче итогового экзамена, аттестационная комиссия выносит решение о допуске к повторной пересдаче итоговой аттестации и определяет ее сроки. Повторный итоговый экзамен проводится только по дисциплине, по которой была получена неудовлетворительная оценка.

Комиссия определяет, представить студенту на повторную защиту ту же работу с доработкой, определяемой комиссией, или же разработать новую тему.

Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при повторной защите дипломного проекта или сдаче итоговых экзаменов, выдается справка установленного образца об окончании полного курса обучения по специальности (профессии).

Студенты, не явившиеся на защиту дипломного проекта или сдачу итогового экзамена по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, приказом руководителя организации образования могут быть допущены к прохождению итоговой аттестации в установленные сроки.

Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации по профессиям – часть итоговой аттестации обучающихся организаций технического и профессионального образования, являющаяся необходимым условием для выдачи сертификата о присвоении квалификации по профессиям (специальностям) квалифицированных рабочих кадров.

Для организации оценки уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации выпускникам органом по сертификации создается квалификационная комиссия.

Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации обучающихся осуществляется в соответствии с Правилами оценки уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации по профессиям (специальностям), утвержденными приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 18 июня 2012 года № 281 "Об утверждении Правил оценки уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации по профессиям (специальностям) технического и обслуживающего труда" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 7796).

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

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

Организация практики студентов

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

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

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

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

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

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

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

Для подготовки к письменной квалификационной работе программой предусматривается квалификационная практика.

Содержание квалификационной практики определяется темой письменной квалификационной работы.

Студент при прохождении практики должен:

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

За что могут отчислить из колледжа?

Отчисление из колледжа

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

1. Уважительные причины:

- собственное желание;
- перевод в другое учебное заведение;
- состояние здоровья;
- призыв на службу в ряды ВС РК

2. Неуважительные причины:

- академическая неуспеваемость;
- нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа;
- нарушение Правил внутреннего распорядка Колледжа;
- нарушение Правил проживания в студенческом общежитии;
- представление работы, выполненной другими лицами, в качестве курсовой или выпускной квалификационной работы;
- пропуск занятий без уважительных причин в количестве, не позволяющем полноценно освоить образовательную программу.

За академическую неуспеваемость могут быть отчислены:

- не сдавшие в сессию экзамены и (или) зачеты по трем и более дисциплинам;
- не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность;
- получившие неудовлетворительную оценку при повторной пересдаче одной и той же дисциплины;
- не выполнившие учебный план в установленные сроки.

Отчисление из Колледжа производится приказом директора в срок не позднее 10 дней с момента подачи обучающимся заявления либо с момента подписания представления на отчисление председателем предметно-цикловой комиссии колледжа.

Отчисление в виде дисциплинарного взыскания осуществляется после получения от обучающегося объяснения в письменной форме не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

Лицам, отчисленным из Колледжа, выдается академическая справка установленного образца и возвращается находящийся в личном деле подлинник документа об образовании. Академическая справка не выдается отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и (или) не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

Обеспечение стипендией

- Студенты, обучающиеся в образовательных учреждениях по государственному заказу, в соответствии с Правилами о выплате определенных категорий государственных стипендий (утвержден МОН РК №116 от 17.02.2008 г. и приказ №815 от 18.07.2011 г.) в определенном (размер стипендии в текущем году может изменяться согласно закону РК «О бюджете») каждый месяц назначается государственная стипендия. Студентам 1 обучающимся по государственному заказу назначается стипендия в первом семестре. Студентам обучающимся по государственному заказу на следующий семестр стипендия назначается и выплачивается после результатов экзамена сессии. Студентам обучающимся по государственному заказу государственная стипендия назначается после результатов экзамена и по всем видам обучения с оценками «хорошо» и «отлично» и выплачивается с первого дня следующего месяца.

В каких случаях можно лишиться стипендии?

По итогам прохождения первой экзаменационной сессии, если учащийся имеет отметки «отлично» и «хорошо», ему предоставляется возможность получать стипендию и в дальнейшем. Как правило, у учащихся возникают определенные причины, по которым выплата стипендии может прекратиться временно либо вовсе.

1. В случае если учащийся не сдал экзамены в сроки, установленные образовательным учреждением, по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия), руководством образовательного учреждения, после представления учащимся подтверждающих документов, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов, после чего ему назначается стипендия.
2. В случае если студент был переведен из одного образовательного учреждения в другое, выплата стипендии осуществляется после устранения разницы в учебных планах.
3. В случае если студент по итогам проведения экзаменационной сессии имеет хотя бы одну отметку «удовлетворительно» по одному из предметов, то он автоматически теряет стипендию до сдачи следующей экзаменационной сессии.
4. В случае если студент находится в академическом отпуске, стипендия не выплачивается.
5. В случае, если студент отчислен либо ушел с учебного заведения по собственному желанию, стипендия не выплачивается.

Порядок перевода и восстановления в КАТК

Об утверждении Правил перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования

(Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 20 января 2015 года № 19.)

1. Перевод обучающихся осуществляется с курса на курс, из одной организации образования в другую, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, с одной специальности на другую, с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу.
2. Заявления обучающихся очной и вечерней форм обучения о переводе и восстановлении рассматриваются руководителем организации образования в период летних и зимних каникул в течение пяти дней до начала очередного академического периода принимающей организации образования. Заявления обучающихся заочной формы обучения о переводе и восстановлении рассматриваются руководителем организации образования в течение одного месяца, но не позже, чем за пять дней до начала очередной экзаменационной сессии, принимающей организации образования.
3. При переводе или восстановлении обучающихся определяется академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов, изученных ими за предыдущие академические периоды.
4. Академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов определяется принимающей организацией образования на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических часах или кредитах, отраженных в транскрипте, или справке, выдаваемой лицам, не завершившим образование (далее - справка).

Параграф 1. Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования

9. Перевод с одной специальности на другую или с одной формы обучения на другую в одной организации образования, реализующей образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования (далее - организация образования) производится приказом руководителя организации образования.
 10. Если обучающийся заключил индивидуальный договор об оказании образовательных услуг (далее - договор) с организацией образования, то его переводу в другую организацию образования или с одной специальности на другую должно предшествовать изменение или расторжение указанного договора.
 11. Перевод обучающегося с курса на курс, из одной организации образования в другую, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, с одной специальности на другую, с обучения на платной основе на обучение по образовательному заказу допускается при академической разнице не более четырех учебных дисциплин. В случае переезда родителей или законных представителей несовершеннолетнего обучающегося на другое место жительства, допускается его перевод не в каникулярный период при представлении подтверждающих документов.
- Обучающийся в организациях технического и профессионального образования на платной основе с полным возмещением затрат переводятся для обучения по государственному образовательному заказу на имеющиеся вакантные места в следующем порядке:
- 1) обучающийся подает заявление в произвольной форме на имя руководителя организации образования с просьбой о его переводе на дальнейшее обучение по государственному образовательному заказу;
 - 2) руководитель организации образования, рассмотрев данное заявление, выносит его на рассмотрение педагогического совета и на основании решения педагогического совета издает приказ о переводе обучающегося на дальнейшее обучение по государственному образовательному заказу.

Порядок перевода и восстановления в КАТК

12. Обучающийся, желающий перевестись в другую организацию образования, подает письменное заявление в произвольной форме о переводе на имя руководителя организации образования, где он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к руководителю интересующей его организации образования. К заявлению о переводе на имя руководителя принимающей организации образования должна быть приложена копия из зачетной книжки (или книжка успеваемости) обучающегося, заверенная подписью руководителя организации образования, откуда он переводится.
13. При решении вопроса о переводе руководитель организации образования, принимающий обучающегося, издает приказ о его допуске к учебным занятиям, сдаче разницы в учебном плане, направляет письменный запрос в организацию образования, где он ранее обучался, о пересылке его личного дела.
14. Приказ о зачислении в число обучающихся организации образования издается после получения личного дела обучающегося из организации образования, где он ранее обучался.
15. Лица, обучавшиеся ранее в организациях образования, могут восстановиться в прежнюю или другую организацию образования. Обязательным условием восстановления является завершение обучающимся одного семестра и вопрос о восстановлении рассматривается только на основании его личного заявления. Восстановление на первый курс обучающихся допускается по завершению первого семестра.
16. Обучающиеся на платной основе, отчисленные в течение семестра за неоплату обучения, в случае погашения задолженности восстанавливаются в течение четырех недель после дня отчисления, при этом организация образования восстанавливает обучающегося при предъявлении документа о погашении задолженности по оплате, в течение трех рабочих дней.
17. Восстановление ранее обучающихся в других организациях образования допускается:
при наличии соответствующих учебных групп обучения по курсам и специальностям;
при разнице учебных дисциплин, указанных в Справке, выдаваемой лицам, не завершившим обучение (или в зачетной книжке обучающегося), с перечнем учебных дисциплин рабочего учебного плана, принимающей организации образования - не более четырех учебных дисциплин.
18. Разница в дисциплинах и учебных часах рабочего учебного плана устанавливается заместителем руководителя организации образования по учебной работе в организациях образования. Порядок и сроки ликвидации разницы в дисциплинах учебного плана утверждается приказом руководителя организации образования.
19. При восстановлении ранее обучающихся в другую организацию образования руководитель организации образования, где ранее обучался обучающийся, на основании письменного запроса принимающей стороны пересылает личное дело обучающегося, при этом оставляя у себя копию Справки, зачетную книжку и опись пересылаемых документов.
20. Для восстановления ранее обучающийся подает заявление в произвольной форме на имя руководителя организации образования, в котором он изъявляет желание продолжить свое обучение, при этом к заявлению о восстановлении прилагается Справка.
21. Организация образования на основании представленной Справки рассматривает заявление о восстановлении в двухнедельный срок со дня его подачи, определив курс и разницу в дисциплинах.

Факультативы

группа	День	Всего часов	Часы	Время	Предмет	Каб	Ф.И.О. преподавателя
ТОРА 7-17	Суббота	17	1	9 ⁰⁰	Самопознание	17	Черябкина И.П.
ТОРА 7-17	Суббота	17	1	10 ⁰⁰	IT- инфом.технол.	4	Колесникова А.Б.
ТОРА 7-17	Суббота	17	1	11 ⁰⁰	ОБД и ПДД	22	Зуев В.Ф.
ТОРА 7-17	Суббота	17	1	12 ⁰⁰	Основы предпринимательской деятельности	1	Бодыков Д.Ж.
ТОРА 8-17	Суббота	17	1	9 ⁰⁰	Самопознание	17	Черябкина И.П.
ТОРА 8-17	Суббота	17	1	10 ⁰⁰	IT- инфом.технол.	4	Колесникова А.Б.
ТОРА 8-17	Суббота	17	1	11 ⁰⁰	ОБД и ПДД	22	Зуев В.Ф.
ТОРА 8-17	Суббота	17	1	12 ⁰⁰	Основы предпринимательской деятельности	1	Бодыков Д.Ж.
ФХТ-9-17	Суббота	17	1	9 ⁰⁰	Основы предпринимательской деятельности	1	Бодыков Д.Ж.
ФХТ-9-17	Суббота	17	1	10 ⁰⁰	Самопознание	17	Черябкина И.П.
ФХТ-9-17	Суббота	17	1	11 ⁰⁰	Религиоведение	14	Карпова С.В.
ФХТ 9-17	понед.	17	1	12 ⁰⁰	Диагностирование. автомобилей, техники и тракторов	22	Зуев В.Ф.
ОП 10-17	Суббота	17	1	9 ⁰⁰	Рисование и лепка	5	Гадунова А.В.
ОП 10-17	Суббота	17	1	10 ⁰⁰	Основы предпринимательской деятельности	1	Бодыков Д.Ж.
ОП 10-17	Суббота	17	1	11 ⁰⁰	Самопознание	17	Черябкина И.П.
ОП 10-17	Суббота	17	1	12 ⁰⁰	IT- инфом.технол.	4	Колесникова А.Б.
ОП 11-17	Суббота	17	1	9 ⁰⁰	Рисование и лепка	5	Гадунова А.В.
ОП 11-17	Суббота	17	1	10 ⁰⁰	Основы предпринимательской деятельности	1	Бодыков Д.Ж.
ОП 11-17	Суббота	17	1	11 ⁰⁰	Самопознание	17	Черябкина И.П.
ОП 11-17	Суббота	17	1	12 ⁰⁰	IT- инфом.технол.	4	Колесникова А.Б.
СД 17-17	Суббота	17	1	10 ⁰⁰	Основы предпринимательской деятельности	лаб	Байсарин Е.В.
СД 17-17	Суббота	17	1	11 ⁰⁰	IT- инфом.технол.	4	Колесникова А.Б.
СД 17-17	Суббота	34	2	12 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Самопознание	17	Черябкина И.П.
СД 18-17	Суббота	17	1	10 ⁰⁰	Основы предпринимательской деятельности	лаб	Байсарин Е.В.
СД 18-17	Суббота	17	1	11 ⁰⁰	IT- инфом.технол.	4	Колесникова А.Б.
СД 18-17	Суббота	34	2	12 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Самопознание	17	Черябкина И.П.
ТОРА 1-16	Суббота	15	2	14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	ТБ, правил санитарии и противопожарные мероприятия	22	Зуев В.Ф.
ТОРА 1-16	Суббота	17	2	11 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Самопознание	7	Алтыбекова С.Т.

группа	День	Всего часов	Часы	Время	Предмет	Каб	Ф.И.О. преподавателя
ТОРА 2-16	Суббота	15	2	12 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	ТБ, правил санитарии и противопожарные мероприятия	22	Зуев В.Ф.
ТОРА 2-16	Суббота	17	2	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	Самопознание	7	Алтыбекова С.Т.
СД 3-16	Суббота	16	2	9 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	Мое здоровье	с/з	Плисс С.В.
СД 3-16	Суббота	16	2	11 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Самопознание	7	Алтыбекова С.Т.
ФХТ 4-16	Суббота	16	2	14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Самопознание	17	Черябкина И.П.
ФХТ 4-16	Суббота	16	2	9 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	Слесарно-ремонтное дело	лаб.	Зуев В.Ф.
ФХТ 4-16	Суббота	11	2	11 ⁰⁰	Резерв времени		
ОП 5-16	Суббота	23	2	13 ⁰⁰	Рисование и лепка	5	Гадунова А.В.
ОП 5-16	Суббота	17	2	14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Самопознание	17	Черябкина И.П.
ОП 6-16	Суббота	23	2	13 ⁰⁰	Рисование и лепка	5	Гадунова А.В.
ОП 6-16	Суббота	17	2	14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Самопознание	17	Черябкина И.П.
ТОРА _к 21-15	Суббота	17	1	9 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	Слесарно-ремонтное дело	лаб	Зуев В.Ф.
ТОРА _к 21-15	Суббота	17	1	10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	Спортивные секции	с/з	Плисс С.В.
ТОРА _к 21-15	Суббота	20	1	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Казахстанское право	7	Алтыбекова С.Т.
ТОРА _к 21-15	Суббота	20	1	14 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	Культура языка	7	Алтыбекова С.Т.
ТОРА 22-15	Суббота	34	2	14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	ОБД и ПДД	22	Зуев В.Ф.
ТОРА 22-15	Суббота	34	2	12 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Ремонт кузовов автотранспортных средств	лаб	Зуев В.Ф.
ТОРА 23-15	Суббота	34	2	14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	ОБД и ПДД	22	Зуев В.Ф.
ТОРА 23-15	Суббота	34	2	12 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Ремонт кузовов автотранспортных средств	лаб	Зуев В.Ф.
СД 24-15	Суббота	20	2	9 ⁰⁰	Сварочное оборудование		Нартя М.К.
СД 24-15	Суббота	12	1	11 ⁰⁰	Аргонная сварка		Нартя М.К.
СД 24-15	Суббота	22	2	12 ⁰⁰	Производство сварных конструкций		Нартя М.К.
СД 24-15	Суббота	10	1	10 ⁰⁰	Спорт. секции	трен. за	Плисс С.В.
ФХТ 25-15	Суббота	43	3	11 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	ПДД	22	Зуев В.Ф.
ФХТ 25-15	Суббота	13	1	10 ⁰⁰	Спорт. секции	трен. за	Плисс С.В.
ОП 26-15	Суббота	33	2	12 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Спорт. секции	трен. за	Плисс С.В.
ОП 26-15	Суббота	35	2	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	Технология приготовления коктейлей и напитков	5	Гадунова А.В.
ОП 27-15	Суббота	33	2	12 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Спорт. секции	трен. за	Плисс С.В.
ОП 27-15	Суббота	35	2	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	Технология приготовления коктейлей и напитков	5	Гадунова А.В.

Телефоны доверия



УВАЖАЕМЫЕ ДЕТИ, РОДИТЕЛИ, ПЕДАГОГИ!



ЕСЛИ У ВАС ЕСТЬ:

- **ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ИДЕИ** по улучшению системы образования области
- **ОТЗЫВЫ И ОБРАЩЕНИЯ** по качеству образовательных услуг
- **СВЕДЕНИЯ** и информация о ненадлежащих действиях работников сферы образования

ЗНАЙТЕ!

Если есть проблемы во взаимоотношениях со сверстниками, нужно посоветоваться, сообщить о нарушениях прав ребенка

Действует
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЛИНИЯ ДОВЕРИЯ

ЗВОНИ
по номеру 150

ЗВОНИТЕ НА ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

Карагандинской области

 **8 708 915 90 85**

 **8 7212 50 25 00**

МЫ НАЙДЕМ РЕШЕНИЕ!

ПОМНИТЕ!

всегда есть те, кто вас поддержит, выслушает и поможет решить проблемы!

ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ

Комитета по охране прав детей
Министерства образования и науки
Республики Казахстан

8(7172) 74 - 25 - 28