



**БЕКІТЕМІН/ УТВЕРЖДАЮ**

Колледж басшысы/  
Руководитель колледжа  
Р.С.Шукманова ж/г.

# Локальные акты деятельности

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Положение о деятельности Учреждения «Костанайский социально-технический колледж»	3-8
2.	Положение Об Индустриальном Совете	9-10
3.	Правила Внутреннего трудового распорядка	11-19
4.	О совете по педагогической этике	20-22
5.	Правила перевода и восстановления обучающихся	23-27
6.	Правила проведения текущего и итогового контроля	28-34
7.	Положение о профессиональной практике и правил определения предприятий (организаций) в качестве баз практики	35-38
8.	Положение о порядке организации дуального обучения	39-40
9.	Положение о работе стипендиальной комиссии	41-43
10.	Положение о методической работе	44-46
11.	Положение о формировании учебно-методического комплекса по дисциплине/модулю	47-50
12.	Положение о портфолио педагога	51-55
13.	Положение о стажировке педагогов	56-58
14.	Положение о наставничестве	59-61
15.	Положение о школе молодого педагога	62-64
16.	Положение о посещении и взаимопосещении занятий	65-67
17.	Положение по заполнению журнала учета теоретического обучения	68-73
18.	Положение о проведении предметных недель	74-75
19.	Положение о научно-исследовательской работе студентов	76-77
20.	Положение об учебном кабинете	78-79
21.	Положение о смотре учебного кабинета	80-81
22.	Положение о кураторстве	82-85
23.	Положение о проведении кураторского часа	86
24.	Положение проекта «саналы ұрпак»	87-88
25.	Положение о библиотеке	89
26.	Положение о проведении старостата	90
27.	Положение о предоставлении льгот и скидок	91-92
28.	Положение о медицинском пункте	93-95
29.	Положение о работе приемной комиссии	96-98

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О деятельности Учреждения «Костанайский социально – технический колледж»»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о деятельности Колледжа разработано в соответствии с Законом РК «Об образовании» (далее – Закон); приказа Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций дошкольного, среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, дополнительного образования соответствующих типов и видов» определяет порядок деятельности Колледжа, реализующего образовательные учебные программы технического и профессионального образования (далее - Колледж).
- 1.2. Колледж осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией, законами и нормативными правовыми актами РК, Уставом Колледжа, а также настоящим Положением, разработанным на основе Устава Колледжа.
- 1.3. Языковая политика Колледжа осуществляется в соответствии с Конституцией Республики Казахстан и Законом Республики Казахстан «О языках».
- 1.4. Участниками образовательного процесса Колледжа являются: обучающиеся, их законные представители и педагогические работники.

#### 2. Цель и задачи колледжа

Основной целью деятельности Колледжа является - подготовка квалифицированных специалистов, конкурентоспособных на рынке труда, компетентных и профессионально мобильных.

Основными задачами Колледжа являются:

- 2.1. Создание благоприятной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей обучающихся, обеспечивающей возможности их самоопределения и самореализации.
- 2.2. Создание в колледже условий для формирования и развития профессиональных компетенций будущих специалистов.
- 2.3. Обеспечение подготовки кадров к решению перспективных проблем развития технического и профессионального образования.
- 2.4. Реализация в практике работы колледжа эффективных инновационных образовательных программ и технологий, в том числе информационных.
- 2.5. Совершенствование системы методической работы с педагогическими кадрами через систему переподготовки, курсовую подготовку и стажировку.
- 2.6. Развитие сотрудничества колледжа с социальными партнерами через внедрение дуального обучения и модульно - компетентностного подхода.
- 2.7. Соблюдение прав студентов в процессе образовательной деятельности, психолого - педагогическая поддержка, сохранение их здоровья.
- 2.8. Развитие материально - технической базы колледжа, использование новых технологий для информационного обеспечения и организации учебно-воспитательного процесса.

#### 3. Реализуемые образовательные учебные программы

- 3.1. Колледж реализует образовательные Программы технического и профессионального образования.
- 3.2. Колледж готовит специалистов по учебным Программам технического и профессионального образования:
  - **Специальность:** 01120100 «Дошкольное воспитание и обучение», квалификация: «4S01120102 - Воспитатель организации дошкольного воспитания и обучения»;

- **Специальность:** 04120100 «Банковское и страховое дело», квалификация: 4S04120103 «Менеджер по банковским операциям»;
  - **Специальность:** 04130100 «Менеджмент (по отраслям и областям применения)», квалификация: 4S04130101 «Менеджер»;
  - **Специальность:** 010410200 «Организация перевозок и управления движением на железнодорожном транспорте», квалификация: 4S10410205 «Техник организатор перевозок»;
  - **Специальность:** 02310100 «Переводческое дело (по видам)», квалификация: 4S02310101 «Переводчик»;
  - **Специальность:** 04210100 «Правоведение», квалификация: 4S04210101 «Юрист»
  - **Специальность:** 06130100 «Программное обеспечение (по видам)», квалификация: 4S06130103 «Разработчик программного обеспечения»;
  - **Специальность:** 01140500 «Физическая культура и спорт», квалификация: 4S01140501 «Учитель физической культуры»;
  - **Специальность:** 05220100 «Экология и природоохранная деятельность», квалификация: 4S05220102 «Техник особо охраняемых природных территорий»;
  - **Специальность:** 07130200 «Электроснабжение (по отраслям)», квалификация: 4S07130202 «Техник-электрик»
- 3.3. Содержание образовательных учебных Программ предусматривает:
- изучение общеобразовательных дисциплин;
  - изучение интегрированных курсов, факультативных занятий по базовым и профессиональным модулям;
- 3.4. Содержание профессиональных учебных Программ предусматривает:
- изучение базовых и профессиональных модулей;
  - прохождение учебно-производственной практики по приобретению и закреплению профессиональных навыков;
  - изучение дополнительных специализаций.
- 3.5. По завершению полного курса обучения и итоговой аттестации обучающимся по соответствующей специальности присваивается квалификация.

#### **4. Компетенция и основное содержание деятельности колледжа**

- 4.1. Срок обучения в Колледже 2 года 10 месяцев (на базе 11 классов) и 3 года 10 месяцев (на базе 9 классов). Обучение в Колледже осуществляется по очной, заочной и дистанционной формам обучения.
- 4.2. Колледж самостоятелен в выборе и порядке использования новых форм, методик и технологий обучения.
- 4.3. Учебные занятия проводятся в виде уроков, лекций, семинаров, практических и лабораторных, факультативных занятий, контрольных и самостоятельных работ, консультаций, проектных работ и других форм учебных занятий.
- 4.4. Для проведения учебных занятий создаются учебные группы по специальностям.
- 4.5. Учет учебной работы осуществляется путем ведения журналов учета теоретического и практического обучения, ведомостей учета вычитки часов преподавателей.
- 4.6. Колледж обеспечивает обучающихся учебной документацией (график учебного процесса, учебные планы и программы, дневники по практике).
- 4.7. Колледж предоставляет помещения и оборудование для проведения занятий.
- 4.8. Родителям и другим законным представителям несовершеннолетних обучающихся предоставлена возможность ознакомления с ходом и содержанием учебно-воспитательного процесса, а также успеваемостью обучающихся.

## **5. Органы управления колледжа и их компетенция**

5.1. Управление Колледжем осуществляется в соответствии с Законом РК «Об образовании», нормативно – правовыми актами РК, Уставом и строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

Деятельностью Колледжа управляют коллегиальные органы:

- общее собрание Учредителей;
  - педагогический Совет.
- 5.2. Высшим органом управления является общее собрание Учредителей, принимающее решения по вопросам, относящимся к его исключительной компетенции. Деятельность собрания учредителей определяется в порядке, установленном Уставом Колледжа.
- 5.3. Педагогический Совет является постоянно действующим органом коллегиального рассмотрения учебно–воспитательной и учебно–производственной деятельности. Деятельность педагогического Совета определяется в порядке, установленном Уставом и Положением о педагогическом Совете.
- 5.4. Текущее руководство деятельностью Колледжа осуществляет Руководитель, который назначается общим собранием Учредителей. Руководитель осуществляет свою деятельность в пределах своей компетенции и в соответствии Уставом Колледжа. Руководитель принимает решения по всем вопросам деятельности Колледжа, которые не относятся к исключительной компетенции Учредителей.
- 5.5. В целях повышения качества профессиональной подготовки обучающихся, педагогического мастерства преподавателей и совершенствования методической работы в Колледже создан методический Совет. Деятельность методического Совета определяется в порядке, установленном Уставом и Положением о методическом Совете.

## **6. Структурные подразделения колледжа**

- 6.1. Колледж самостоятельно формирует свою структуру в соответствии с нормативно–правовыми актами РК. Подбор и расстановка кадров, финансово–хозяйственная деятельность Колледжем осуществляется самостоятельно.
- 6.2. Количество и перечень должностей педагогических работников, сотрудников определяется на основе Типовых штатов работников организаций образования и перечня должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 января 2008 года № 77. Замещение должностей педагогических работников в Колледже осуществляется в порядке, установленном законодательством РК, Уставом Колледжа.
- 6.3. Для управления учебно-воспитательным процессом, финансово–хозяйственной деятельностью в Колледже создаются структурные подразделения.
- 6.4. Создание структурных подразделений Колледжа производится общим собранием Учредителей. Структурные подразделения действуют без права юридического лица. Количество структурных подразделений устанавливается, исходя из количества специальностей, квалификаций и численности обучающихся, преподавателей.
- 6.5. Основными структурными подразделениями Колледжа являются учебная, производственная и воспитательная части, библиотека, бухгалтерия, административно-хозяйственная и иные службы, действующие в соответствии с требованиями законодательства об образовании РК и Устава Колледжа.
- 6.6. Все руководители структурных подразделений назначаются на конкурсной основе приказом руководителя Колледжа по согласованию с Учредителями.
- 6.7. Руководство Колледжа создает все условия для повышения квалификации работников структурных подразделений.

- 6.8. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности для работников Колледжа устанавливается моральное и материальное поощрение.

### **7. Порядок комплектования штата работников, их права и обязанности**

- 7.1. Правом на занятие педагогической деятельностью в Колледже обладают граждане, имеющие соответствующее педагогическое профессиональное образование.
- 7.2. К педагогической деятельности в Колледже не допускаются лица, которым педагогическая деятельность запрещена приговором суда или медицинским заключением, а также имеющие судимость, которая не погашена или не снята в установленном законом порядке.
- 7.3. Замещение должностей педагогических работников в колледже осуществляется в порядке, установленном законодательством РК в сфере образования.
- 7.4. Не допускается привлечение педагогических работников к видам работ, не связанным с выполнением ими своих профессиональных обязанностей.
- 7.5. Приказом директора колледжа в дополнение к основной работе на преподавателей могут быть возложены кураторство учебной группой, заведование учебным кабинетом, а также другие образовательные функции.
- 7.6. Работники колледжа имеют права и обязанности, определенные законодательными актами РК, нормативными документами Министерства образования и науки РК, Уставом Колледжа и заключенным трудовым договором.
- 7.7. Работник колледжа имеет право:
- на заключение, изменение, дополнение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом Республики Казахстан;
  - на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового и коллективного договоров;
  - на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
  - участвовать через своих представителей в коллективных переговорах и в разработке коллективного договора;
  - на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
  - на защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;
- 7.8. Работник колледжа обязан:
- соблюдать дисциплину и выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым и коллективным договорами, приказами работодателя;
  - не разглашать сведений, составляющих, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
  - проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;
  - проходить аттестацию не реже одного раза в пять лет;
  - сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников;
  - нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма обучающихся, работники колледжа обязаны немедленно сообщить администрации.

- 7.9. Сотрудник имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Республики Казахстан и другими нормативными документами, действующими на территории Республики Казахстан;
- 7.10. За нарушение обязанностей и норм педагогической этики педагогический работник может быть привлечен к ответственности, предусмотренной законами и нормативными актами РК, Уставом Колледжа и трудовым договором.

### **8. Права и обязанности обучающихся**

- 8.1. Отношения между обучающимся и Колледжем регламентируются законами и нормативно – правовыми актами РК, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка и договором на оказание услуг.
- 8.2. Обучающиеся имеют право на:
- получение качественного образования в соответствии с государственными общеобразовательными стандартами образования;
  - выбор альтернативных курсов в соответствии с учебными планами;
  - получение дополнительных образовательных услуг, согласно своим склонностям и потребностям;
  - пользование информационными ресурсами;
  - обеспечение учебниками, учебно-методическими комплексами и учебно-методическими пособиями;
  - получение информации о положении в сфере занятости населения;
  - участие в управлении Колледжем;
  - свободное выражение собственного мнения;
  - уважение своего человеческого достоинства;
  - поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, научной и творческой деятельности;
  - восстановление и перевод из одного учебного заведения в другое, с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую согласно «Правилам перевода и восстановления обучающихся по типам организации образования» № 19 от 20 января 2015 года; приказа «Об утверждении правил оказания государственных услуг в сфере технического и профессионального, послесреднего образования»
  - предоставление академического отпуска по медицинским показаниям;
  - восполнение пробелов в знаниях, возникших во время карантина при дистанционном обучении;
  - равные права при поступлении в организации образования следующего уровня.
- 8.3. Обучающиеся обязаны:
- овладевать знаниями, умениями и практическими навыками в объеме государственных общеобразовательных стандартов образования;
  - уважать национальные, общечеловеческие и нравственные ценности;
  - заботиться о своем здоровье, стремиться к духовному и физическому самосовершенствованию;
  - уважать честь и достоинство преподавателей, сотрудников;
  - чтить традиции Колледжа;
  - соблюдать Правила внутреннего распорядка, выполнять требования Устава Колледжа и договора на оказание услуг.
- 8.4. За невыполнение учебного плана, нарушение предусмотренных договорных обязательств, Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, вплоть до исключения из Колледжа. При отчислении в случаях, указанных в п. 12.7. Устава Колледжа, расходы за период обучения обучающемуся не возвращаются.

## **9. Сотрудничество с учебными заведениями и научными центрами.**

### **Международное сотрудничество**

- 9.1. Колледж устанавливает прямые договорные связи с учебными заведениями, международными учреждениями и организациями. Заключает с ними договоры о сотрудничестве в области среднего профессионального образования, переподготовки и повышения квалификации специалистов, учебно-научной и другой деятельности в соответствии с законодательством Республики Казахстан, международными соглашениями и договорами.
- 9.2. Колледж осуществляет подготовку и повышение квалификации граждан иностранных государств и лиц без гражданства, не проживающих в Республике Казахстан, и граждан Республики Казахстан, проживающих за ее пределами, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, международными соглашениями и договорами, заключенными Колледжем с зарубежными организациями и отдельными иностранными гражданами.
- 9.3. Колледж осуществляет не запрещенную действующим законодательством внешнеэкономическую деятельность от своего имени в установленном законом порядке. Заключает сделки и иные юридические акты с представителями иностранных государств, как в Республике Казахстан, так и за границей.



# Положение Об индустриальном совете

## 1. Общие положения

- 1.1. Индустриальный совет колледжа является консультативно-совещательным органом.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года, №319-111, статья 5 п.п. 25 и определяет порядок деятельности Индустриального Совета; приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 декабря 2020 года № 566 «Об утверждении методических рекомендаций по организации деятельности Индустриального Совета в организациях технического и профессионального, послесреднего образования»; Устава колледжа.

## 2. Порядок деятельности Индустриального Совета

- 2.1. Основной целью деятельности Индустриального Совета является предоставление консультаций и рекомендаций по актуальности, качеству и стратегической необходимости образовательных программ, реализуемых в колледже.
- 2.2 Основные задачи деятельности Индустриального Совета:
  - 1) рассмотрение содержания образовательных программ колледжа для обеспечения их актуальности;
  - 2) содействие связям с предприятиями отрасли по профилю колледжа в целях расширения их участия в организации практических занятий и в трудоустройстве выпускников;
  - 3) представление информации о текущих тенденциях отрасли, технологических изменениях, требующих навыков, обеспечивающих трудоустройство выпускников;
  - 4) консультирование относительно возможностей внедрения новых образовательных программ;
  - 5) формирование рекомендаций по вовлечению предприятий соответствующей отрасли в учебный процесс колледжа;
  - 6) содействие в оказании материальной помощи студентам;
  - 7) консультирование колледжа по учебно-производственному оборудованию, необходимому в лабораториях, мастерских и других объектах;
  - 8) содействие колледжу в развитии партнерских отношений с предприятиями отрасли.
- 2.3 Основные функции Индустриального Совета:
  - 1) обеспечение подготовки кадров под конкретные технологические процессы, соответствующие требованиям предприятий;
  - 2) сокращение сроков адаптации выпускников на предприятии;
  - 3) достижение в среднесрочной перспективе большей отдачи от вложенного капитала в результате образовательных усилий;
  - 4) снижение затрат на дополнительное обучение;
  - 5) участие в разработке рабочих учебных планов и программ, и переориентации образовательных программ учебного заведения на реальное производство;
  - 6) содействие в увеличении объема финансирования колледжа со стороны предприятий;
  - 7) решение вопроса об оплате труда в период прохождения производственного обучения и профессиональной практики;
  - 8) решение вопроса об организации обучения в реальных условиях на производстве (машины, установки, рабочие процессы и т.д.);
  - 9) обеспечение баланса спроса и предложения на рынке труда;
  - 10) снижение уровня безработной молодежи;
  - 11) эффективное управление системой колледжа и обеспечение качества образования. 304

### **3. Состав Индустриального Совета**

- 3.1 Председатель индустриального совета избирается из числа членов Индустриального Совета, представляющих компании, предприятия соответствующей отрасли. Он руководит деятельностью Индустриального Совета, планирует его работу, осуществляет общий контроль над реализацией его решений. Во время отсутствия председателя его функции выполняет заместитель.
- 3.2. В состав Индустриального Совета входят работодатели/социальные партнеры, представители колледжа, студенты и выпускники.

### **4. Организация работы индустриального совета**

- 4.1 Представитель высшего колледжа:
- формирует повестку дня заседаний Индустриального Совета;
  - обеспечивает оформление всех решений Индустриального Совета;
  - координирует работу колледжа и членов Индустриального Совета.
- 4.2 За реализацию рекомендаций Индустриального Совета ответственность несет руководитель колледжа.
- 4.3 Председатель созывает заседания Индустриального Совета и определяет повестку дня совместно с представителем колледжа.
- 4.4 Заседания комитетов проходят не реже одного раза в год с возможностью более частых заседаний по требованию председателя, представителя ТиППО или большинства его членов.
- 4.5 Кворум считается состоявшимся в случае присутствия 50% голосующих членов. В случае равенства голосов председатель имеет решающий голос.

## ПРАВИЛА Внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РК, Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, Законом Республики Казахстан «О статусе педагога» от 27 декабря 2019 года № 293-VI ЗРК.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива колледжа, способствовать нормальной работе, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

#### *Краткая характеристика*

Почтовый адрес: 110000, Костанайская область, город Костанай, проспект Тәуелсіздік, 118Б.

а) Телефоны: 8 (7142) 55-47-53, 8 (7142) 28-73-27.

б) Электронная почта: [college@kstc.edu.kz](mailto:college@kstc.edu.kz)

Предметные кабинеты и лаборатории соответствуют санитарным нормам.

В 2023-2024 учебном году групп – 42

1 курсы – 14 групп

2 курсы – 11 групп

3 курсы – 8 групп

4 курс – 9 групп

#### **Сменность занятий**

Колледж работает в две смены

Расписания звонков:

<b>1 смена</b>		<b>2 смена</b>	
<b>1 пара</b>	08.00-08.45 08.50-09.35	<b>1 пара</b>	13.15-14.00 14.05 – 14.55
<b>2 пара</b>	09:45-10.30 10:35-11.10	<b>2 пара</b>	15.05 – 15.50 15.55 – 16.40
<b>3 пара</b>	11:30-12.15 12.20-13.05	<b>3 пара</b>	17.00 – 17.45 17.50 – 18.35
<b>4 пара</b>	13.15-14.00 14.05- 14.55		

В зимнее время и в чрезвычайных ситуациях могут произойти изменения в расписании звонков.

#### **Учебное время и праздники:**

1 курс	} по графику
2 курс	
3 курс	
4 курс	

Праздничные дни:

16, 17 декабря–День Независимости РК

1–2 января–Новый год

8 марта–Международный Женский день

21-23 марта – Наурыз Мейрамы

1 Мая –День Единства народа РК

7 Мая – День защитника Отечества

9 Мая–День Победы  
6 июля–День столицы  
30 августа–День Конституции РК

**Рабочие дни:**

5 рабочих дней в неделю

## **2. Прием на работу и увольнение**

- 2.1. Трудовые отношения в Колледже регулируются трудовым договором, заключаемым работодателем с работником. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под подпись.
- 2.2. В целях определения уровня профессиональной подготовки, деловых качеств работники проходят аттестацию.
- 2.3. Стаж работы по специальности исчисляется на основании «Правил исчисления стажа работы по специальности работникам организаций образования и научных организаций», утвержденных приказом министра образования и науки РК № 302 от 14 июня 2010 года.
- 2.4. При приёме на работу администрация вправе потребовать от поступающего на работу:
  - удостоверение личности или паспорт;
  - документ об образовании (заверенный нотариально);
  - трудовую книжку, подтверждающую трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
  - документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
  - медицинскую книжку о прохождении предварительного медицинского освидетельствования;
  - справки с ЦОНА;
- 2.5. Для заключения трудового договора о работе по совместительству, работник обязан предоставить справку о характере и условиях труда по основному месту работы, документ об образовании (заверенный нотариально).
- 2.6. Действие трудового договора начинается со дня его подписания сторонами либо установленной в нем даты.
- 2.7. Фактическое допущение к работе работника соответствующим должностным лицом осуществляется только при наличии приказа о приёме, издаваемом инспектором отдела кадров, после оформления приема на работу надлежащим образом.
- 2.8. Основаниями для прекращения трудового договора, являются:
  - расторжение трудового договора по соглашению сторон;
  - расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
  - расторжение трудового договора по инициативе работника;
  - истечение срока трудового договора;
  - отрицательного результата работы в период испытательного срока;
  - отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день;
  - систематическое нарушение правил трудовой дисциплины;
  - повторного неисполнения или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - нарушение обязанностей и норм педагогической этики работниками, сопряженными с совершением коррупционного правонарушения;
  - нарушение условий заключения трудового договора;
  - в случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением условий труда;

- 2.9. Заключение, пролонгация, расторжение и прекращение трудового договора оформляется приказом Колледжа, который доводится работнику под подпись. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Обязанности работников**

- 3.1. Работники колледжа обязаны:
- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава колледжа и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
  - систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать профессиональную квалификацию;
  - быть примером в поведении и выполнении морального долга как в колледже, так и вне колледжа;
  - полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
  - беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
  - ежегодно, в установленные сроки, проходить медицинские осмотры.
- 3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях колледжа. Ежегодно, к началу нового учебного года, готовить свое рабочее место и кабинет.
- 3.3. Беречь имущество колледжа, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.
- 3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.5. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию; дежурным кураторам – за 30 минут до начала уроков.
- 3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарификационных справочников и нормативных документов.
- 3.7. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся не только во время образовательного процесса, но и за 15 минут до начала занятий и 15 минут после окончания занятий, других мероприятий при условии нахождения обучающихся в эти промежутки времени в стенах или на территории колледжа.

### **4. Обязанности администрации**

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 4.2. Обеспечить безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, проведения административных контрольных работ и т.п.,

- соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности колледжа, поддерживать и поощрять.
  - 4.5. Контролировать своевременную выдачу заработной платы в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников;
  - 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
  - 4.7. Контролировать знание и принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся соблюдение работниками и обучающимися всех требований, и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
  - 4.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам колледжа в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая текущего года.
  - 4.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам и другим работникам колледжа.
  - 4.10. Организовать питание для обучающихся и работников колледжа.
  - 4.11. Обеспечить необходимым оборудованием и условиями для устранения пробелов и восполнения знаний обучающихся, возникших во время карантина при дистанционном обучении.

## **5. Обязанности обучающихся**

5.1. Обучающиеся приходят в колледж в форме:

Девушки: однотонные платья, блузки, юбки (средней длины), брюки классического покроя. Волосы аккуратно собраны. Ногти не длинные, маникюр светлых тонов.

Ребята: костюм (пиджак, брюки) и рубашки однотонного цвета.

Обязательное ношение второй обуви (кроме спортивной)

На занятиях физической культуры обучающиеся занимаются в специальной спортивной форме и обуви.

Запрещается:

- носить головные уборы (хиджабы, платки, тубетейки);
  - во время учебного процесса пользоваться сотовыми телефонами;
  - пирсинг, тату.
- 5.2. Обучающиеся в колледже обязаны:
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, решения органов самоуправления и приказы руководителя колледжа;
  - уважать права, честь и достоинство других обучающихся, работников колледжа, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим;
  - быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок в колледже и вне его, выполнять требования к форме;
  - сознательно относиться к учебе, своевременно являться на занятия, соблюдать порядок на рабочем месте, в случае пропусков занятий предоставлять официальные документы и отработать пропуск;
  - при освобождении по состоянию здоровья от занятий физкультуры находиться в колледже до окончания учебного процесса;
  - беречь имущество колледжа, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям;
  - экономно расходовать электроэнергию, воду;
  - выполнять требования работников колледжа в части, отнесенной Уставом, правилами внутреннего распорядка;

- участвовать в труде по самообслуживанию, т.е., выполнять обязанности дежурных по группе и колледжу. Дежурство по колледжу начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается не позднее 30 минут после окончания занятий.
- 5.3. Обучающимся колледжа запрещается:
- опаздывать на занятия;
  - пропускать занятия без уважительных причин;
  - приносить, передавать или использовать оружие, боеприпасы, электрошокеры, газовые баллончики, пиротехнические средства, спиртные напитки, табачные изделия, токсичные и наркотические вещества;
  - курить в здании колледжа и на его территории;
  - использовать любые средства и вещества, могущие привести к взрывам и пожарам;
  - нарушать общественный порядок в колледже, Устав колледжа;
  - пользоваться мобильными средствами связи во время учебного процесса;
  - производить любые иные действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих и самого обучающегося;
  - употреблять в разговоре нецензурную брань;
  - применять физическую силу для выяснения отношений, вымогательство, запугивание.
- 5.4. За нарушение настоящих Правил к обучающимся могут быть применены различные меры дисциплинарного взыскания:
- уведомление законных представителей о поведении их ребенка;
  - вызов родителей в колледж для принятия решения о пресечении вредного для окружающих поведения;
  - объявление выговора, в том числе и с занесением в личное дело обучающегося;
  - возмещение материального ущерба за счет средств родителей;
  - вызов обучающегося и его родителей на совет по профилактике несовершеннолетних, административное совещание, исключение. В случае нарушения законов Республики Казахстан обучающиеся и их родители могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности.

## **6. Права и обязанности родителей (или законных представителей).**

- 6.1. Родители (законные представители) **обязаны:**
- нести ответственность за воспитание своих детей, получение ими среднего специального образования, регулярно контролировать посещение занятий обучающимися;
  - своевременно предоставлять колледжу необходимую информацию об обучающимся, извещать о причинах отсутствия на занятиях;
  - обеспечивать ликвидацию обучающимся академической задолженности;
  - нести ответственность за обеспечение обучающегося необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной формой, сменной обувью, формой для трудового обучения;
  - посещать кураторские и общеколледжные родительские собрания по мере созыва, приходить в колледж по приглашению педагогов, администрации;
  - возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу колледжа в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
  - уважать труд и права работников колледжа, поддерживать их авторитет;
  - выполнять нормы действующего законодательства, требования Устава и настоящих Правил.
- 6.2. Родители (законные представители) имеют **право:**
- защищать законные права и интересы детей;
  - участвовать в управлении колледжа в соответствии с действующим законодательством РК и Уставом колледжа;

- знакомиться с Уставом колледжа и другими правоустанавливающими и нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе с настоящими Правилами;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками обучающихся;
- выбирать виды предоставляемых колледжем дополнительных образовательных услуг;
- присутствовать (с согласия педагогов и разрешения администрации) на занятиях и других видах учебной и вне учебной деятельности;
- в качестве благотворительности оказывать материальную помощь для развития группы, колледжа на добровольной основе в рамках действующего законодательства,
- требовать выполнения Устава колледжа и условий настоящих Правил.

### **7. Распорядок учебного процесса**

- 7.1. В Колледже учебный год начинается и заканчивается согласно графика учебного процесса.
- 7.2. Учебный год состоит из двух семестров, по окончании которых, согласно «Типовым правилам проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования», проводится промежуточный и итоговый контроль знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся.
- 7.3. Два раза в течение учебного года для обучающихся устанавливаются каникулы общей продолжительностью не более 11 недель в год, в том числе в зимний период – не менее 2 недель.
- 7.4. Учебная неделя длится 5 дней.
- 7.5. Количественный состав потоков и групп устанавливается приказом руководителя, в соответствии с нормативными документами Министерства просвещения РК.
- 7.6. В каждой группе дневного обучения выбирается староста, который ведет учет посещаемости обучающихся, и сдает его заместителю руководителя по учебно-воспитательной работе.
- 7.7. Расписание занятий составляется диспетчером учебной части в соответствии с графиком учебного процесса и рабочими учебными планами. Оно составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 7.8. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. О начале и окончании учебного занятия преподаватели и обучающиеся извещаются звонком.
- 7.9. Для питания и активного отдыха обучающихся предусматривается перерыв длительностью не менее 20 минут.
- 7.10. Организация, контроль за ходом учебных занятий возлагается на заместителя руководителя по учебной работе.
- 7.11. До начала учебных занятий преподаватель проверяет сохранность имущества и готовность закрепленных за ним кабинета к проведению учебных занятий. При необходимости обеспечивает учебные аудитории техническими средствами обучения.

### **8. Рабочее время**

- 8.1. В колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала



определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются руководителем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

8.2. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

8.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель колледжа до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

8.4. Администрация колледжа привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на полугодие и утверждается руководителем колледжа.

8.5. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в колледже они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего установленного законом времени. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

8.6. педагогического совета, совещания при руководителе, заседания методсовета, заседания методических объединений не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, занятия кружков, секции – от 45 минут до полутора часов.

#### ***Педагог обязан:***

8.7. Со звонком начать занятие и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

8.8. Соблюдать педагогический дресс-код. Платья, юбки блузки, брюки классического стиля.

8.9. Иметь поурочные планы на каждый час, включая кураторские часы.

8.10. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся.

8.11. Выполнять распоряжения заместителей директора колледжа точно в срок.

8.12. Выполнять все приказы директора колледжа безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

8.13. Проводить дополнительные консультации по устранению пробелов и восполнению знаний обучающихся, возникших во время карантина при дистанционном обучении.

8.14. Куратор обязан, в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы, один раз в неделю проводить кураторские часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

- 8.15. Куратор занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также периодически проводит, но не менее двух раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 8.16. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
  - удалять обучающегося с занятий;
  - курить в помещениях колледжа.
- 8.17. Родителям или законным представителям разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора колледжа. Вход в учебный кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору колледжа и его заместителям.
- 8.18. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- 8.19. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставлять листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 8.20. В помещениях колледжа запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
  - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

### **9. Поощрения за успехи в работе**

- 9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, особые заслуги в учебно-методической деятельности работники поощряются:
- объявление благодарности;
  - награждение Почетной грамотой Колледжа;
  - награждение Благодарственным письмом Колледжа;
  - представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
  - награждение ценным подарком;
  - премирование;
- 9.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива.
- 9.3. За хорошую успеваемость, активное участие в общественной жизни Колледжа обучающиеся поощряются:
- объявление благодарности;
  - благодарственные письма родителям;
  - награждение Почетной Грамотой колледжа;
  - награждение Благодарственным письмом Колледжа;
  - награждение ценным подарком;
  - премирование;

### **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

- 10.1. Нарушениями правил внутреннего распорядка считаются:
- неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей;
  - прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины);
  - неявка на работу (учебу) по неуважительной причине;
  - опоздание на работу (учебу) и уход с работы (учебы) раньше установленного времени;
  - нахождение работника и обучающегося в колледже в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного или токсикоманического опьянения (их аналогов);

- хищение, порча государственного или общественного имущества;
  - нарушение общественного порядка, курение, торговля без разрешения администрации, игра в карты;
  - нарушение правил охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
  - невыполнение приказов и распоряжений администрации;
  - нарушение порядка и дисциплины (в том числе использование мобильной связи) во время занятий и проведения общественных мероприятий;
  - срыв учебных занятий;
  - использование компьютеров, множительной техники, транспортных средств и других материальных ценностей Колледжа в личных целях;
- 10.2. Нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 10.3. Дисциплинарное взыскание налагается руководителем Колледжа. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника от письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под подпись.
- 10.4. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается содержание, характер и тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства его совершения, предшествующее и последующее поведение работника, отношение его к труду.
- 10.5. Дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца со дня обнаружения и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка.
- 10.6. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 10.7. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шести месяцев со дня его применения. Директор вправе снять его досрочно по собственной инициативе, просьбе работника или его непосредственного руководителя, по ходатайству представителя работников.
- 10.8. Нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - отмена льготной оплаты за обучение;
  - отчисление из Колледжа.
- 10.9. Дисциплинарное взыскание налагается директором Колледжа. До применения дисциплинарного взыскания с обучающегося должно быть затребовано письменное объяснение. Дисциплинарное взыскание выносится на основании докладной куратора, заместителя директора по учебной, воспитательной работе, учебно–производственной практике, руководителей структурных подразделений. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается обучающемуся под подпись.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О Совете по педагогической этике**

#### **I. Общие положения**

- 1.1 Совет по педагогической этике - коллегиальный орган, создаваемый в организации образования, рассматривающий вопросы соблюдения педагогами педагогической этики
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О статусе педагога» от 27 декабря 2019 года № 293-VI ЗРК
- 1.3. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности Совета по профессиональной этике педагогических работников Костанайского социально – технического колледжа.
- 1.3. В своей деятельности Совет руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом колледжа, Кодексом о нормах профессиональной этики педагогических работников и настоящим Положением.
- 1.4. Основные цели деятельности Совета:
  - контроль совместно с администрацией колледжа за соблюдением педагогическими работниками действующего законодательства об образовании, устава колледжа, Кодекса о нормах профессиональной этики,
  - предоставление педагогическим работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций; профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;
  - поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций; -проведение предварительного расследования нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
  - подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс о нормах профессиональной этики педагогических работников колледжа.

#### **2. Формирование Совета и организация его работы**

- 2.1. В состав Совета входят 5 наиболее квалифицированных и авторитетных представителя педагогических работников колледжа, избираемых педагогическим советом. Персональный состав Совета утверждается приказом руководителя колледжа.

Руководитель колледжа не имеет права входить в состав Совета  
Члены Совета и привлекаемые к его работе физические лица работают на безвозмездной основе.
- 2.2. Состав Совета формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые решения. Из числа членов Совета на первом заседании прямым открытым голосованием выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь сроком на 1 год.
- 2.3. Председатель Совета: - организует работу, созывает и проводит заседания, дает поручения членам Совета, привлекаемым специалистам, экспертам, представляет Совет в отношениях с администрацией, выступает с сообщениями о деятельности Совета, представляет письменный ежегодный отчет о своей деятельности директору колледжа.
- 2.4. В отсутствие председателя Совета его полномочия осуществляет заместитель председателя.
- 2.5. Секретарь Совета отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов, подготовку заседаний.
- 2.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Совета, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса,

- включённого в повестку дня, член Совета обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
- 2.7. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Совета любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса в качестве экспертов. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Совета.
- 2.8. Членам Совета и лицам, участвовавшим в его заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе его работы. Информация, полученная в процессе деятельности Совета, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством РК.
- 2.9. Заседания Совета проводятся по мере необходимости. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос его председателя.

### **3. Порядок работы Совета**

- 3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Совет педагогического работника, сотрудника, обучающегося колледжа содержащее информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики.
- 3.2. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законами РК, Уставом колледжа, Кодексом о нормах профессиональной этики и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.
- 3.3. Председатель Совета при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания в течение трёх рабочих дней назначает дату заседания (не засчитывается время временного отсутствия педагогического работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);
- 3.4. Председатель Совета организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в работе Совета, с поступившей информацией.
- 3.5. Заседание Совета проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание Совета при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка педагогического работника без уважительных причин на заседание Совета не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Совет принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.
- 3.6. Разбирательство осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.
- 3.7. На заседании Совета заслушиваются пояснения педагогического работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.
- 3.8. По итогам рассмотрения вопроса Совет принимает одно из следующих решений:  
- установить, что педагогический работник соблюдал нормы профессиональной этики;

- установить, что педагогический работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору колледжа указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;
- установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору колледжа рассмотреть возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания;
- установить, что педагогическим работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя Совета обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трёх рабочих дней, а при необходимости немедленно.

#### **4. Порядок оформления решений Совета**

- 4.1. Решения Совета оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь.
- 4.2. Член Совета, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен педагогический работник.
- 4.3. Копии протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаются директору колледжа и педагогическому работнику (если на заседании рассматривались несколько вопросов, то ему передаётся выписка из протокола), а также по решению Совета— иным заинтересованным лицам.
- 4.4. Руководитель колледжа обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Совет о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение оглашается на ближайшем заседании Совета.
- 4.5. Копия протокола заседания Совета или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

#### **5. Обеспечение деятельности Совета**

- 5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Совета, а также информирование членов Совета о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Совета с материалами, представляемыми для обсуждения осуществляется секретарем Комиссии.
- 5.2. Делопроизводство Совета ведётся в соответствии с действующим законодательством РК.

## **ПРАВИЛА**

### **Перевода и восстановления обучающихся**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Правила перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» № 319-III от 27 июля 2007 года; Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 января 2015 года № 19 «Об утверждении правил оказания государственных услуг в сфере технического и профессионального, послесреднего образования» Правил оказания государственной услуги "Перевод и восстановление обучающихся по типам организаций образования" и определяют порядок оказания государственной услуги перевода и восстановления обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности.

#### **2. Порядок оказания государственной услуги**

- 2.1. Для получения государственной услуги услугополучатель обращается к услугодателю, либо на веб-портал "электронного правительства" (далее – Портал) с заявлением в произвольной форме о переводе с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 8 Перечня основных требований к оказанию государственной услуги "Перевод и восстановление обучающихся по типам организаций образования" (далее - Перечень), согласно **приложению 1** к Правилам оказания государственной услуги "Перевод и восстановление обучающихся по типам организаций образования".
- 2.2. Наименование государственной услуги, наименование услугодателя, способы предоставления, срок оказания, форма, результат оказания государственной услуги, график работы услугодателя и объектов информации, перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги, основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан.
- 2.3. При подаче документов через Портал в "личном кабинете" услугополучателя отображается информация о статусе рассмотрения запроса на оказание государственной услуги, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.
- 2.4. Канцелярия услугодателя в день поступления осуществляет регистрацию заявления и направляет его на исполнение ответственному структурному подразделению. В случае поступления заявления через Портал после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, заявление регистрируется следующим рабочим днем.
- 2.5. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) представления документов с истекшим сроком действия, канцелярия услугодателя отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов. В случае подачи документов через Портал уведомление об отказе в дальнейшем рассмотрении документов направляется в течение 1 (одного) рабочего дня в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя, по соответствующей форме.
- 2.6. При предоставлении услугополучателем полного пакета документов сотрудник ответственного структурного подразделения услугодателя рассматривает документы на соответствие требований настоящих Правил, по итогам вносит документы руководителю для принятия решения.

- 2.7. Перевод обучающихся осуществляется 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.
- 2.8. При переводе или восстановлении обучающихся определяется академическая разница в результатах обучения по дисциплинам/модулям рабочих учебных планов, изученных ими за предыдущие академические периоды.
- 2.9. Академическая разница в результатах обучения по дисциплинам/модулям рабочих учебных планов определяется принимающей организацией образования на основе перечня и объемов, изученных дисциплин/модулей, отраженных в справке, выданной по форме согласно приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 "Об утверждении видов документов об образовании, форм документов об образовании государственного образца и правил их учета и выдачи, основных требований к содержанию документов об образовании собственного образца и правил их учета и выдачи, а также формы справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование в организациях образования".
- 2.10. Для ликвидации академической разницы результатов обучения по дисциплинам/модулям рабочего учебного плана, обучающийся записывается на прохождение обучения по данным дисциплинам/модулям и посещает в течение академического периода все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, получает допуск к итоговому контролю.
- 2.11. В случае, если дисциплины/модули академической разницы не включены в расписание учебных занятий текущего академического периода, обучающийся проходит обучение по этим дисциплинам/модулям в индивидуальном порядке по согласованию с администрацией.
- 2.12. Академическая разница в результатах обучения по дисциплинам/модулям рабочих учебных планов, не ликвидированная в течение текущего академического периода, в дальнейшем считается как академическая задолженность.
- 2.13. Перевод обучающихся осуществляется из одного учебного заведения в другое, в том числе с государственного образовательного заказа на государственный образовательный заказ, с одной специальности на другую, с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу или с одной формы обучения на другую при сдаче имеющихся академических разниц результатов обучения по дисциплинам/модулям рабочих учебных планов.
- 2.14. Перевод с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется в течение учебного года по мере освобождения мест в этом же учебном заведении.

В случае переезда родителей или законных представителей несовершеннолетнего обучающегося на другое место жительства допускается его перевод не в каникулярный период при представлении подтверждающих документов.

В остальных случаях перевод обучающихся осуществляется в период летних и зимних каникул.

Для перевода с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу организация образования, реализующая образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, размещает информацию о наличии вакантных мест по государственному образовательному заказу на информационных стендах, официальных интернет-сайтах организации образования.

- 2.15. Для перевода, обучающегося с платного обучения на обучение по государственному образовательному заказу в организации образования создается коллегиальный орган с участием педагогов и представителей органов студенческого самоуправления. Решение о переводе обучающегося принимается коллегиальным органом с учетом его успеваемости.



- 2.16. Если обучающийся заключил индивидуальный договор об оказании образовательных услуг (далее – договор) с организацией образования, то его перевод в другую организацию образования или с одной специальности на другую осуществляется после изменения или расторжения указанного договора.
- 2.17. Решение о переводе с одной специальности на другую или с одной формы обучения на другую в одной организации образования принимается руководителем в течение 3 (трех) рабочих дней. При удовлетворении заявления руководитель организации образования издает приказ о зачислении услугополучателя в число обучающихся организации образования.
- 2.18. При переводе из одной организации образования в другую решение о допуске к учебным занятиям, и сдачи разницы в учебном плане, принимается руководителем организации образования, принимающего обучающегося в течение 5 (пять) рабочих дней. При положительном решении руководитель организации образования, принимающий обучающегося издает приказ о допуске к учебным занятиям. После издания приказа о допуске организация образования, принимающий обучающегося направляет запрос в организацию образования, где он ранее обучался, для получения личного дела услугополучателя.
- 2.19. Организация образования, где ранее обучался услугополучатель пересылает его личное дело в течение 5 (пять) рабочих дней.
- 2.20. После получения личного дела услугополучателя из организации образования, где он ранее обучался, руководитель организации образования, принимающей услугополучателя в день получения личного дела издает приказ о зачислении в число обучающихся организацию образования.
- 2.21. При переводе обучающихся из организации, реализующей образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, в организации, реализующие образовательные программы среднего образования, руководитель рассматривает заявление и в течение 3 (трех) рабочих дней издает приказ о переводе услугополучателя в организацию, реализующую образовательные программы среднего образования.
- 2.22. При переводе с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу руководитель организации образования в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает заявление и выносит его на рассмотрение коллегиального органа организации образования. Коллегиальный орган организации образования в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает заявление услугополучателя и принимает решение.
- 2.23. При принятии положительного решения коллегиальным органом руководитель организации образования в течении 1 (одного) рабочего дня издает приказ о переводе обучающегося на дальнейшее обучение по государственному образовательному заказу.
- 2.24. При переводе с одной формы обучения на другую в другую организацию образования руководитель организации образования в течение 10 (десять) рабочих дней, но не позже, чем за пять дней до начала очередной экзаменационной сессии, принимает решение. При положительном решении издается приказ руководителя организаций образования о зачислении в число обучающихся организации образования.
- 2.25. При переводе или восстановлении из зарубежной организации образования в организации образования Республики Казахстан руководитель в течение 2 (двух) рабочих дней издает приказ о переводе или восстановлении обучающегося в организацию образования.
- 2.26. Лица, обучавшиеся ранее в организациях образования, восстанавливаются в прежнюю или другую организацию образования.

Обязательным условием восстановления является завершение обучающимся одного семестра, вопрос о восстановлении рассматривается на основании заявления восстанавливаемого лица или его законного представителя.

Восстановление на первый курс обучающихся осуществляется по завершении первого семестра.

Восстановление ранее обучавшихся в других организациях образования допускается:

при наличии соответствующих учебных групп обучения по курсам и специальностям при сдаче имеющейся академической разницы результатов обучения по дисциплинам/модулям рабочих учебных планов;

при отсутствии соответствующей группы по курсам и специальностям допускается восстановление на другие специальности при сдаче имеющейся академической разницы результатов обучения по дисциплинам/модулям рабочих учебных планов.

2.27. Разница в результатах обучения по дисциплинам/модулям рабочих учебных планов устанавливается заместителем руководителя организации образования по учебной работе. Порядок и сроки ликвидации разницы в результатах обучения по дисциплинам/модулям рабочих учебных планов утверждается приказом руководителя организации образования.

2.28. 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.

2.29. При восстановлении ранее обучавшегося в другую организацию образования руководитель организации образования, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи документов издает приказ о восстановлении обучающегося в организацию образования с указанием специальности, курса и группы.

2.30. При восстановлении обучающихся на платной основе, отчисленных в течение семестра за неоплату обучения в организации образования, в случае погашения задолженности по оплате в течение месяца со дня отчисления руководитель рассматривает заявление и в течение 3 (трех) рабочих дней принимает решение об удовлетворении заявления услугополучателя.

2.31. При удовлетворении заявления руководитель организации образования издает приказ о восстановлении услугополучателя в организацию образования.

2.32. По итогам рассмотрения заявления услугополучателя услугодателем принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении заявления услугополучателя при котором издается соответствующий приказ руководителя услугодателя;

при наличии оснований для отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных в пункте 9 Перечня, формируется отказ в оказании государственной услуги, подписанный руководителем услугодателя.

При удовлетворении заявления на основании приказа руководителя услугодателя услугополучателю выдается уведомление о переводе или восстановлении по соответствующей форме.

В случае выявления основания для отказа в оказании государственной услуги услугодатель уведомляет услугополучателя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени, дате и месте, способе проведения заслушивания для предоставления возможности услугополучателю выразить позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется не менее чем за 3 (трех) рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня уведомления.

По результатам заслушивания услугодатель выдает уведомление о переводе и восстановления обучающихся по типам организаций образования либо отказывает в оказании государственной услуги.

2.33. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах"

2.34. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц в процессе оказания государственной услуги.

2.35. Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба подается услугодателю и (или) должностному лицу, чье решение, действие (бездействие) обжалуются.

Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом услугодатель, должностное лицо, решение, действие (бездействие) которого обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющие требованиям, указанным в жалобе.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес органа, рассматривающего жалобу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке согласно пункту 5 статьи 91 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

## **ПРАВИЛА**

### **Проведения текущего и итогового контроля**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (далее - Правила) разработаны в соответствии Закона Республики Казахстан «Об образовании»; Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» с изменениями от 14.07.2023 № 208.

#### **2. Проведение текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся**

- 2.1. Организации образования самостоятельны в выборе форм, порядка и периодичности осуществления текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся.
- 2.2. Текущий контроль по дисциплинам и (или) модулям при отсутствии по ним практических и лабораторных занятий осуществляется путем проверки педагогом обязательных контрольных работ (письменных заданий, рефератов) предусмотренных учебной программой, в том числе и с учетом индивидуальной траектории обучения.
- 2.3. Текущий контроль успеваемости по дисциплинам и (или) модулям для лиц с особыми образовательными потребностями проводится по индивидуальным заданиям, с учетом особенностей психофизического развития.
- 2.4. Проведение текущего контроля успеваемости, обучающихся путем дистанционного обучения (далее – ДО) осуществляется посредством:
- 1) прямого общения обучающегося и педагога в режиме онлайн или офлайн с использованием телекоммуникационных средств;
  - 2) автоматизированных тестирующих комплексов;
  - 3) проверки индивидуальных заданий (выдача заданий на электронную почту обучающихся, мессенджеры).
- 2.5. Формы проведения текущего контроля успеваемости обучающихся определяет педагог с учетом цели, содержания учебного материала.
- 2.6. Текущий контроль успеваемости по дисциплинам и (или) модулям, изучение которых согласно учебному плану ограничивается лекционным курсом, при отсутствии обязательных контрольных работ, не осуществляется. Перечень таких дисциплин и (или) модулей определяется Педагогическим Советом.
- 2.7. Перечень дисциплин и (или) модулей, и форма проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются в соответствии с рабочими учебными планами и вносятся в график учебного процесса в начале учебного года.
- 2.8. При проведении промежуточной аттестации путем ДО используются следующие формы:
- 1) тестирование с использованием автоматизированных тестовых систем с возможностью ограничения времени выполнения задания;
  - 2) выполнение проекта;
  - 3) выполнение практического, творческого задания;
  - 4) сдача экзамена в онлайн-режиме.
- 2.9. Промежуточная аттестация по общеобразовательным дисциплинам предусматривает проведение экзаменов: по казахскому языку, русскому языку и литературе для групп с казахским языком обучения; русскому языку, казахскому языку и литературе для групп с русским языком обучения; истории Казахстана,

- математике и дисциплине по выбору организации образования согласно профилю специальности.
- 2.10. Промежуточная аттестация по общеобразовательным дисциплинам проводится за счет кредитов/часов, выделенных на модуль/цикл "Общеобразовательные дисциплины".
  - 2.11. Контрольные работы, зачеты и курсовые проекты (работы) проводятся за счет учебного времени, отведенного на изучение дисциплины и (или) модуля, экзамены - в сроки, отведенные на промежуточную и/или итоговую аттестацию.
  - 2.12. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами и программами в форме защиты курсовых проектов (работ), отчетов по практике, зачетов и экзаменов, при этом зачеты и защита курсовых проектов (работ) проводятся до начала экзаменов (при их наличии).
  - 2.13. Курсовые проекты (работы) выполняются по окончании теоретической части или раздела дисциплины и (или) модуля, обеспечивающего усвоение знаний, достаточных для выполнения курсового проекта (работы) по данной дисциплине и (или) модулю.
  - 2.14. Промежуточная аттестация лиц с особыми образовательными потребностями проводится в форме экзаменов и/или зачетов.
  - 2.15. Зачеты выставляются по дисциплинам и (или) модулям, перечень которых определяется в соответствии с рабочим учебным планом, а также курсовым проектам (работам), профессиональной практике на основе оценок текущего контроля успеваемости с дифференцированными оценками/баллами.
  - 2.16. Материалы промежуточной аттестации обучающихся составляются на основе рабочих учебных планов и программ каждой учебной дисциплины и (или) модуля.
  - 2.17. В период подготовки к промежуточной аттестации обучающихся проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.
  - 2.18. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся в форме экзаменов должны быть подготовлены:
    - 1) экзаменационные билеты (экзаменационные контрольные задания), тестовые задания, ситуационные задачи;
    - 2) наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
    - 3) учебные и технологические карты;
    - 4) спортивный зал, оборудование, инвентарь;
    - 5) экзаменационная ведомость.
  - 2.19. Промежуточная аттестация (прием экзаменов и зачетов) осуществляется педагогом и (или) педагогами, проводившими учебные занятия по данной дисциплине и (или) модулям в течение семестра, либо по поручению руководителя организации образования педагогом, имеющим квалификацию, соответствующую профилю данной дисциплины и (или) модуля.
  - 2.20. При промежуточной аттестации к экзаменам допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все практические, лабораторные, расчетно-графические и курсовые работы (проекты), зачеты согласно рабочим учебным планам и образовательным программам по каждой дисциплине и (или) модулю.
  - 2.21. Обучающиеся, имеющие по 1-2 дисциплинам и (или) модулям неудовлетворительные оценки, допускаются к экзаменам решением педагогического совета.
  - 2.22. При проведении промежуточной аттестации для выполнения задания по экзаменационным билетам:

на устный экзамен выделяется не более 25 (двадцать пять) минут на каждого обучающегося;

на проведение письменного экзамена предусматривается не более:

- 1) 6-ти астрономических часов по литературе на сочинение и (или) эссе;
- 2) 4-х академических часов по математике и специальным дисциплинам и (или) модулям;
- 3) 3-х астрономических часов по казахскому и русскому языку на изложение, 2-х астрономических часов на диктант.
- 2.23. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом организации образования.
- 2.24. Экзамены по дисциплинам, модулям, связанные с прослушиванием, просмотром учебных работ, спортивными выступлениями, принимаются педагогами соответствующей методической предметной и цикловой комиссии, отделения. На их проведение предусматривается фактически затраченное время, но не более одного академического часа на каждого обучающегося.
- 2.25. Во время проведения промежуточной аттестации (экзаменов и зачетов) присутствие посторонних лиц без разрешения руководителя Колледжа не допускается (кроме заместителя руководителя по учебной, методической работам, заведующего отделением и председателя предметно-цикловой комиссии).
- 2.26. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по болезни или по другим уважительным причинам, руководителем организации устанавливаются индивидуальные сроки их сдачи, утвержденной приказом руководителя организаций образования.
- 2.27. Передача экзамена, при получении оценки "неудовлетворительно" (не зачтено), допускается не более одного раза по одной и той же дисциплине и (или) модулю.
- 2.28. Срок передачи экзамена (зачета) при получении оценки "неудовлетворительно" определяется Колледжем самостоятельно.
- 2.29. Для обучающихся, имеющих по результатам промежуточной аттестации не более одной оценки "удовлетворительно" допускается передача с целью повышения оценки на основании заявления обучающегося в произвольной форме на имя руководителя Колледжа.
- 2.30. Повторная передача экзамена (зачета) оформляется приказом руководителя Колледжа.
- 2.31. Обучающиеся, имеющие по результатам промежуточной аттестации более трех оценок "неудовлетворительно", отчисляются из Колледжа по решению педагогического совета приказом руководителя с выдачей ему (ей) справки установленного образца.
- 2.32. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана определенного курса, успешно сдавшие все зачеты и экзамены промежуточной аттестации, переводятся на следующий курс приказом руководителя.
- 2.33. Итоговые оценки по дисциплинам и (или) модулям, по которым предусмотрен дифференцированный зачет, выставляются педагогами на основе оценок текущего контроля успеваемости как средняя арифметическая оценка.

Итоговая оценка по дисциплинам и (или) модулям, по которым предусмотрен экзамен, рассчитывается по формуле:

$$И = 0,6 \times (PO_1 + \dots + PO_N) / N + 0,4 \times Э, \text{ где:}$$

PO – результат обучения;

N – количество результатов обучения;

Э – экзаменационная оценка.

Рейтинг результата обучения (баллы) формируется среднеарифметическим значением баллов за критерии оценки:

$$PO = KO_1 + \dots + KO_N / N, \text{ где:}$$

KO – критерии оценки;

N – количество оценки.

- 2.34. К досрочной сдаче экзаменов промежуточной аттестации без освобождения от текущих учебных занятий приказом руководителя допускаются обучающиеся:
- 1) выполнившие лабораторные, практические, расчетно-графические и курсовые работы (проекты), зачеты согласно рабочим учебным планам и образовательным программам по дисциплинам и (или) модулям текущего семестра с оценкой "отлично";
  - 2) не имеющие возможности пройти промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами.

### **3. Проведение итоговой аттестации обучающихся**

- 3.1. Итоговая аттестация обучающихся включает сдачу итоговых экзаменов по общепрофессиональным и специальным дисциплинам и (или) модулям, или выполнение и защита дипломного проекта (работы), или выполнение и защита дипломной работы со сдачей итогового экзамена по одной из специальных дисциплин и (или) модуля. Итоговая аттестация проводится по заранее утвержденному графику ее проведения.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме освоившие образовательные программы в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 3 августа 2022 года № 348.

Допуск к итоговой аттестации обучающихся оформляется приказом руководителя организации образования.

При проведении итоговой аттестации путем ДО, организация образования обеспечивает идентификацию личности обучающихся, выбор способа которой осуществляется организацией самостоятельно, и контроль соблюдения порядка ее проведения.

Идентификация обучающихся осуществляется посредством визуальной сверки личности обучающегося с данными документа, удостоверяющего личность, представленного обучающимся перед видеокамерой в развернутом виде. Обучающиеся заранее информируются о технических требованиях к оборудованию и каналам связи. Организация образования удостоверяется в технической возможности обучающихся путем предварительной проверки связи.

Компьютерное тестирование проводится с помощью инструментов, встроенных в информационные системы, или с помощью отдельных инструментов. Процесс тестирования автоматизирован. Обеспечивается автоматизированная обработка и хранение результатов тестирования.

- 3.2. Дипломный проект (работа) выполняется студентами, обучающимися по техническим специальностям, и имеет целью систематизацию, обобщение и проверку специальных теоретических знаний и практических навыков выпускников и предполагает описание или расчет некоторого технического устройства, или технологии.

- 3.3. Для проведения итоговой аттестации обучающихся в организациях образования создается итоговая аттестационная комиссия приказом руководителя Колледжа.

Состав итоговой аттестационной комиссии формируется из числа квалифицированных специалистов предприятий, преподавателей специальных дисциплин и представителей коллегиальных органов управления учебного заведения в соотношении 60% от представителей работодателей и не более 40% от представителей организации технического и профессионального, послесреднего образования, включая секретаря комиссии без права голоса.

Итоговая аттестационная комиссия (далее – комиссия) состоит из нечетного количества представителей, включая председателя комиссии, членов комиссии, за исключением секретаря не имеющего права голоса.

Комиссия создается на период итоговой аттестации не позднее, чем за один месяц до проведения итоговой аттестации.

3.4. Комиссия определяет:

- 1) соответствие уровня теоретической и практической подготовки обучающихся установленной образовательной программе технического и профессионального, послесреднего образования;
- 2) фактический уровень знаний, умений и практических навыков, обучающихся по производственному обучению, общепрофессиональным и специальным дисциплинам и (или) профессиональным модулям, их соответствие требованиям учебных программ и квалификационных характеристик по профессиям (специальностям).

3.5. Продолжительность заседаний комиссии не превышает 6 часов в день.

3.6. Итоговая аттестация обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования, в том числе путем ДО, проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса и рабочими учебными планами.

Для проведения итоговой аттестации путем ДО в организации образования оснащаются помещения с необходимым комплектом оборудования, которое обеспечивает:

- 1) непрерывное видео и аудио- наблюдение за обучающимися, видеозапись;
- 2) возможность демонстрации обучающимися презентационных материалов во время защиты дипломных проектов (работ).

Обучающиеся, участвующие в итоговой аттестации путем ДО, располагают техническими средствами и программным обеспечением, позволяющими обеспечить целостность процедуры.

Итоговая аттестация путем ДО, проводится в режиме реального времени (онлайн), в том числе с осуществлением обязательной идентификации личности обучающегося и контроля за соблюдением порядка проведения комплексных экзаменов.

Проведение комплексных экзаменов допускается в виде компьютерного тестирования.

3.7. В комиссию представляются следующие материалы и документы:

- 1) рабочий учебный план по специальности;
- 2) приказ руководителя Колледжа о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- 3) сводные ведомости итоговых оценок, обучающихся;
- 4) комплект экзаменационных билетов и перечень вопросов, выносимых на итоговые экзамены, согласно учебной программе;
- 5) документы, подтверждающие право обучающихся очной формы обучения на перенос сроков итоговой аттестации по состоянию здоровья;
- 6) документы, подтверждающие право обучающихся заочной формы обучения и (или) представление с места работы подтверждающих документов на перенос сроков итоговой аттестации по состоянию здоровья.

3.8. При проведении итоговой аттестации путем ДО при возникновении технических неполадок обучающемуся предоставляется возможность прохождения итоговой аттестации в другой день и (или) другое время. В этом случае, технический секретарь оформляет электронный акт и направляет копию акта всем членам комиссии.

Для лиц с особыми образовательными потребностями итоговая аттестация проводится в обстановке, исключая влияние негативных факторов на состояние их здоровья, и в условиях, отвечающих физиологическим особенностям и состоянию здоровья обучающихся.



Итоговые экзамены по дисциплинам и (или) модулям проводятся в соответствии с учебными программами в следующих формах: устно, письменно, в форме комплексных экзаменов, включающих вопросы нескольких специальных дисциплин и (или) профессиональных модулей.

Формы проведения итоговой аттестации выбираются Колледжем самостоятельно.

Защита дипломного проекта (работы) проводится на открытом заседании комиссии по проведению итоговой аттестации с участием не менее 2/3 ее членов. Продолжительность защиты одного дипломного проекта (работы) не превышает 30 (тридцать) минут на одного обучающегося. Для защиты дипломного проекта (работы), обучающийся выступает с докладом продолжительностью не более 10 (десять) минут.

За две недели до начала итоговой аттестации, обучающиеся предоставляют, допущенные к защите дипломные проекты (работы) с рецензиями и презентационными материалами.

Время проведения защиты дипломного проекта (работы) определяется графиком и доводится до сведения обучающихся не менее чем за три рабочих дня до начала защиты дипломных проектов (работ).

Защита дипломного проекта (работы), в том числе путем ДО, проходит в виде демонстрации презентации.

Продолжительность устного итогового экзамена не превышает 15 (пятнадцать) минут на одного обучающегося.

Итоговая аттестация для лиц с особыми образовательными потребностями (с несохранным интеллектом) проводится в виде выполнения практической работы, для других категорий – определяется Колледжем самостоятельно.

- 3.9. На основании заявления и по решению комиссии повторно допускаются к итоговой аттестации в текущем учебном году по соответствующей учебной дисциплине и (или) модулю обучающиеся не явившиеся на итоговую аттестацию по уважительной причине (в связи с состоянием здоровья или иным объективным причинам, подтвержденным соответствующими документами). Обучающиеся пишут заявление в произвольной форме.

Срок проведения повторного заседания определяется комиссией.

Повторная сдача итогового экзамена и защита дипломного проекта (работы) с целью повышения положительной оценки не допускается.

- 3.10. Обучающемуся, получившему оценку "неудовлетворительно" по дипломному проекту (работе) или сдаче итоговых экзаменов, выдается справка установленного образца об окончании полного курса обучения по специальности (профессии).

- 3.11. Обучающимся, не имеющим возможности, пройти итоговую аттестацию в установленные сроки (в связи с состоянием здоровья, призывом на воинскую службу или иным объективным причинам, подтвержденным соответствующими документами), разрешается индивидуальная сдача итоговой аттестации (досрочная сдача или продление сессии) не ранее, чем за два месяца до даты начала итоговой аттестации согласно графику учебного процесса.

Досрочная сдача итоговой аттестации обучающихся организаций образования при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы допускается при разрешении вопроса об освобождении от отбывания наказания не ранее чем за три месяца до даты начала итоговой аттестации согласно графику учебного процесса.

- 3.12. Заседание комиссии оформляется соответствующим протоколом, который подписывается председателем, членами комиссии.

Результаты сдачи итоговых экзаменов и (или) защиты дипломного проекта (работы) объявляются в день их проведения, при проведении демонстрационного экзамена не позднее 3-х рабочих дней после его завершения.

При карантине, чрезвычайных ситуациях социального, природного и техногенного характера или возникновении иных обстоятельств, не зависящих от действий участников итоговой аттестации в том числе при обучении путем ДО по решению уполномоченного органа Комиссия принимает решение по изменению формы проведения итоговой аттестации в соответствии настоящих Правил и определению результатов итоговой аттестации.

При проведении итоговой аттестации путем ДО, учет результатов осуществляется в электронно-цифровой форме. При этом сохранение сведений об итоговой аттестации на бумажном носителе является обязательным.

- При несогласии с результатом оценки промежуточной и (или) итоговой аттестации, обучающиеся пишут заявление на апелляцию в произвольной форме на имя руководителя Колледжа не позднее следующего рабочего дня после ее проведения.

Апелляционная комиссия создается приказом руководителя организации образования, состав которого формируется и определяется организацией образования самостоятельно.

Апелляционная комиссия состоит из нечетного количества представителей, включая председателя комиссии, членов комиссии, за исключением секретаря не имеющего права голоса.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом в произвольной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления заявления и доводит его до сведения обучающегося.

- 3.13. Обучающимся, освоившим и сдавшим образовательную программу с оценками "отлично" не менее 75 процентов зачетов и экзаменов по учебным дисциплинам и (или) модулям, курсовым проектам (работам), отчетам по практике учебного плана, а по остальным - с оценками "хорошо", и защитившему дипломную работу (проект) и (или) экзамены с оценками "отлично", выдается диплом с отличием по решению итоговой аттестационной комиссии организации образования.

При применении балльно-рейтинговой буквенной системы обучающимся, освоившим и сдавшим образовательную программу с оценками "А", "А-", "В+", "В", "В-", "С+" и имеющему средний балл успеваемости за весь период обучения не ниже 3,5, а также сдавшему итоговую аттестацию с оценками "А", "А-", при отсутствии повторных сдач экзаменов в течение всего периода обучения выдается диплом с отличием.

- 3.14. Решение о выдаче диплома с указанием уровня квалификации принимается на основе результатов итоговых экзаменов по дисциплинам и (или) модулям и (или) защиты дипломных проектов (работы).

**Буквенная система оценки учебных достижений обучающихся, соответствующая цифровому эквиваленту по четырехбалльной системе**

Оценка буквенной системе	по Цифровой эквивалент баллов	Процентное содержание	Оценка по традиционной системе
А	4,0	95-100	Отлично
А-	3,67	90-94	
В+	3,33	85-89	Хорошо
В	3,0	80-84	
В-	2,67	75-79	
С+	2,33	70-74	Удовлетворительно
С	2,0	65-69	
С-	1,67	60-64	
Д+	1,33	55-59	
Д	1,0	50-54	Неудовлетворительно
Е	0	0-49	

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О профессиональной практике и правил определения предприятий (организаций)**  
**в качестве баз практики**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение организации и проведения профессиональной практики и правила определения предприятий (организаций) в качестве баз практики для колледжа разработаны в соответствии с подпунктом 101) статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании" (далее - Закон), Трудовым кодексом Республики Казахстан и определяют порядок организации и проведения профессиональной практики и определения предприятий (организаций) в качестве баз практики.
- 1.2. Профессиональная практика студентов является составной частью основной образовательной программы.
- 1.3. Профессиональная практика имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

**2. Порядок организации и проведения профессиональной практики**

- 2.1. Виды, сроки и содержание профессиональной практики определяются рабочими учебными программами и планами, утвержденными колледжем в соответствии с пунктом 2 статьи 38 Закона.
- 2.2. Колледж для прохождения обучающимися профессиональной практики направляет обучающихся в предприятия (организации) определенными в качестве баз практики.
- 2.3. Для проведения профессиональной практики колледж по согласованию с предприятиями (организациями) утверждает программы и календарные графики о прохождении практики.
- 2.4. Направление обучающихся на профессиональную практику оформляется приказом руководителя колледжа с указанием сроков прохождения, базы и руководителя практики.
- 2.5. Обучающемуся выдаются бланк направления и дневник-отчет о прохождении профессиональной практики по формам согласно приложениям 1, 2 к Правилам.
- 2.6. При прохождении профессиональной практики обучающимся назначаются руководители от колледжа и от предприятия (организации).
- 2.7. Основными видами профессиональной практики являются учебная, производственная и преддипломная.
- 2.8. Учебная практика проводится для обучающихся на всех специальностях в зависимости от специфики конкретной предметной области и профессиональной компетенции будущего специалиста.
- 2.9. Программа учебной практики разрабатывается на основе рабочего учебного плана и рабочей учебной программы.
- 2.10. Перечень учебных практических занятий, являющихся продолжением изучения учебных дисциплин (модулей), рассматривается цикловыми комиссиями в соответствии с Правилами организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583. (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5036) и утверждается руководителем колледжа.
- 2.11. Методическая и материальная подготовка учебных практических занятий осуществляется преподавателями специальных дисциплин.

- 2.12. В зависимости от специальности учебная практика проводится в учебных и учебно-производственных мастерских, учебных хозяйствах, на учебных полигонах колледжа, а также на предприятиях (организациях).
- 2.13. Продолжительность рабочего дня обучающихся на учебной практике составляет 6 академических часов, на предприятиях (организациях) в соответствии с действующим законодательством о труде, для соответствующих категорий работников в зависимости от возраста и условий производства.
- 2.14. По окончании учебной практики обучающимся выставляется оценка на основании экзаменационных работ в соответствии с Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5191) (далее - приказ № 125).
- 2.15. Учет выполнения обучающимися программ учебной практики фиксируется в журнале учета производственного обучения, в соответствии с формами документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности, утвержденных приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года № 502 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4991).
- 2.16. Перед началом прохождения производственной и преддипломной практики на базе предприятия (организации) для обучающихся проводится инструктаж о целях, задачах, правилах, программе профессиональной практики и о безопасных условиях труда.
- 2.17. Производственная практика (по соответствующей специальности) проводится на предприятиях (в организациях).
- 2.18. По итогам производственной практики обучающийся сдает письменный отчет в произвольной форме о выполнении программы профессиональной практики и дневник-отчет о прохождении профессиональной практики по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.
- 2.19. Письменный отчет производственной практики в организации образования оцениваются организацией образования с учетом предложений руководителя практики от предприятия (организации).
- 2.20. Для присвоения рабочей квалификации по окончании учебной и (или) производственной практики колледжем создается квалификационная комиссия. Место проведения заседания квалификационной комиссии определяется по согласованию с предприятием (организацией).
- 2.21. Комиссия состоит из нечетного количества членов, в состав которой входят представители предприятий (организаций) и организаций образования.
- 2.22. Председателем комиссии является представитель предприятия (организации), который возглавляет деятельность комиссии, а случае его отсутствия заместитель председателя, являющийся руководителем колледжа. Функции секретаря комиссии выполняет представитель колледжа, не являющийся членом комиссии.
- 2.23. Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа участвующих в заседании и оформляется протоколом в произвольной форме.
- 2.24. Преддипломная практика для обучающихся для которых в соответствии с образовательными программами предусмотрена дипломная работа (проект) и отчет проводится на выпускном курсе по специальностям (квалификациям).
- 2.25. Руководство преддипломной практикой осуществляет научный руководитель дипломной работы (проекта) либо преподаватели, мастера производственного

- обучения, владеющие теоретическими и практическими знаниями и навыками по данной специальности (квалификации).
- 2.26. Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта).
- 2.27. Продолжительность преддипломной практики определяется в зависимости от сложности специальности в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования, утвержденным в соответствии с подпунктом 5-2) статьи 5 Закона.
- 2.28. Итоги преддипломной практики подводятся на предварительной защите дипломной работы (проекта) и отчета, организуемой отделением либо заместителем руководителя по учебно-производственной работе и оформляются протоколом.

### **3. Порядок определения предприятий (организаций) в качестве баз практики**

- 3.1. Перечень предприятий (организаций) определяется из списка аккредитованных ассоциаций, отраслевых ассоциаций, находящихся в реестре центров сертификации специалистов Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан "Атамекен" и (или) представленных обучающимся перечня предприятий (организаций).
- 3.2. Предприятия (организации) уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, обеспеченные квалифицированными кадрами для осуществления руководства профессиональной практикой и имеющие хорошее материально-техническое оснащение определяются базами практики.
- 3.3. С предприятием (организацией), определенной в качестве базы практики, заключается договор о проведении профессиональной практики в соответствии с типовым договором на проведение профессиональной практики, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 93.
- 3.4. Договор с базами профессиональной практики обучающихся организаций образования заключается не позднее, чем за один месяц до начала профессиональной практики.

Приложение 1  
к Правилам организации и  
проведения профессиональной  
практики и правилам  
определения предприятий  
(организаций) в качестве баз  
практики для организаций  
технического и профессионального,  
последнего образования

#### **Направление на профессиональную практику**

Остается на предприятии (организации) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (основание)

от  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. обучающийся

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
направляется для прохождения профессиональной практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия (организации))

Срок начала профессиональной практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Срок завершения профессиональной практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель организации образования \_\_\_\_\_

Место печати \_\_\_\_\_  
(подпись)

Возвращается в учебное заведение

**Отметка о прибытии и выбытии**

Обучающийся \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

для прохождения профессиональной практики \_\_\_\_\_

(наименование профессиональной практики)

Прибыл из Выбыл в \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать, подпись Печать, подпись (при наличии) (при наличии)

Приложение 2  
к Правилам организации и  
проведения профессиональной  
практики и правилам  
определения предприятий  
(организаций) в качестве баз  
практики для организаций  
технического и профессионального,  
последнего образования

**Дневник-отчет о прохождении профессиональной практики**

Обучающийся

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

№ п/п	Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день	Сроки выполнения (изучения) работ в соответствии с программой профессиональной практики		Подпись руководителя профессиональной практики с производства
		начало	завершение	
1.				
2.				
3.				

1. Описание изученных конструкций, оборудование, технологических процессов, механизации, автоматизации производства и передовых методов труда

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(руководитель профессиональной практики)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Поощрения и замечания обучающегося

3. Заключение руководителя профессиональной практики (от предприятия (организации)).

Подпись руководителя профессиональной практики (от предприятия (организации)).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О порядке организации дуального обучения**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение о порядке организации дуального обучения (далее - Положение) в Учреждение «Костанайский социально-технический колледж» (далее - колледж) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК и Правилами организации дуального обучения, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 50.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения уровня профессиональных навыков выпускников колледжа, а также развития социального партнерства.
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок организации дуального обучения для обучающихся колледжа очной формы обучения, осваивающих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования в колледже и на предприятиях (организациях) области (далее - предприятие).
- 1.4. Дуальное обучение – форма подготовки кадров, сочетающая обучение в колледже с обязательными периодами производственного обучения и практики на предприятиях с предоставлением рабочих мест при равной ответственности предприятия, колледжа и обучающегося.
- 1.5. Дуальное обучение предусматривает совмещение обучения на базе предприятий и колледжа по дням (неделям, месяцам) при условии обеспечения выполнения норм Государственного общеобязательного стандарта образования (далее - ГОСО).
- 1.6. Ответственность за организацию дуального обучения несут руководители колледжа и предприятий.

#### **2. Цели и задачи дуального обучения**

- 2.1. Целью дуального обучения является качественное освоение обучающимися профессиональных компетенций по специальности в соответствии с ГОСО, учебными планами и программами, а также приближение уровня подготовки кадров к потребностям отраслей экономики и работодателей, укрепление связей обучения с производством.
- 2.2. Основные задачи организации и проведения дуального обучения:
  - подготовка специалистов в соответствии с требованиями работодателей;
  - участие работодателей в выработке содержания образования, в процессе обучения и поддержке организаций ТипПО;
  - обеспечение высокого процента трудоустройства выпускников;
  - повышение уровня профессионального образования и профессиональных навыков выпускников;
  - координация и адаптация учебно-производственной деятельности колледжа к условиям производства на предприятии.

#### **3. Организация и проведение дуального обучения**

- 3.1. Организация и проведение дуального обучения регламентируется:
  - настоящим Положением;
  - учебно-программными документами, разработанными колледжем и согласованными предприятиями;
  - договорами о дуальном обучении между колледжем, предприятиями, Палатой предпринимателей Костанайской области, обучаемыми;
  - внутренними локальными актами колледжа.

- 3.2. Учебный процесс включает теоретические занятия, производственное обучение и другие виды учебной работы, которые осуществляются на базе колледжа и производственных площадках предприятий соответствующего профиля.
- 3.3. Дуальное обучение предусматривает не менее 60% производственного обучения и профессиональной практики.
- 3.4. В период прохождения производственного обучения и профессиональной практики на обучающихся распространяются правила трудового распорядка предприятия.
- 3.5. За время прохождения производственного обучения и практики обучающиеся выполняют определенные функциональные обязанности, которые засчитываются в трудовой стаж.
- 3.6. В рамках дуального обучения обучающиеся проходят промежуточную аттестацию с последующим присвоением достигнутого уровня профессиональной квалификации и выдается свидетельство о профессиональной подготовке.
- 3.7. Итоговая аттестация обучающихся проводится по окончании полного курса обучения с использованием базы предприятий, по результатам которой им присваивается квалификация и выдается диплом о техническом и профессиональном образовании.
- 3.8. Для организации и проведения дуального обучения колледж:
  - создает необходимые условия для учебного процесса;
  - разрабатывает и согласовывает с предприятиями рабочий учебный план, рабочие учебные программы, график учебного процесса;
  - обеспечивает реализацию программы дуального обучения с учетом требований предприятий;
  - осуществляет контроль за прохождением практического обучения на базе предприятий;
  - осуществляет оценку знаний обучающихся и принимает участие в оценке уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации;
  - направляет на стажировку инженерно-педагогических работников;
  - предоставляет отчет о дуальном обучении уполномоченному органу.
- 3.9. Для организации и проведения дуального обучения предприятие:
  - определяет количество рабочих (ученических) мест для дуального обучения;
  - вносит рекомендации по организации дуального обучения;
  - содействует укреплению материально-технической базы колледжа;
  - участвует в разработке учебно-программных документов и учебно-методических комплексов;
  - обеспечивает организацию учебного процесса на собственной базе в соответствии с учебными планами и программами;
  - обеспечивает обучающихся необходимыми средствами защиты и инвентарем;
  - обеспечивает безопасные условия прохождения дуального обучения, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;
  - закрепляет за обучаемыми наставника из числа наиболее квалифицированных специалистов;
  - участвует в оценке знаний обучающихся;
  - обеспечивает обучающихся компенсационной выплатой в соответствии с условиями договора и нормативно-правовыми актами (по возможности);
  - содействует трудоустройству выпускников;
  - согласовывает отчет колледжа о дуальном обучении.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О работе стипендиальной комиссии**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Стипендиальная комиссия Учреждения «Костанайский социально – технический колледж» (далее – Стипендиальная комиссия) создается в соответствии с настоящим Положением и разработана на основании Закона Республики Казахстан «Об образовании», Постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий» с изменениями от 17.08.2023 № 703; Постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2012 года № 266 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 «Об утверждении Правил выплаты государственных стипендий отдельным категориям обучающихся в организациях образования».
- 1.2. Уставом Колледжа, другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими учебную деятельность организаций технического и профессионального образования.
- 1.3. Стипендиальная комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом колледжа, созданным в целях рассмотрения вопросов, связанных с назначением академической и социальной стипендии.
- 1.4. Стипендиальная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с предметно-цикловыми комиссиями.

#### **2. Состав и порядок формирования Стипендиальной комиссии**

Стипендии являются денежной выплатой (суммой денег), назначенной студентам колледжа, обучающимся по очной форме обучения на бюджетной основе за счет средств местного бюджета. Стипендия предоставляется обучающемуся для частичного покрытия расходов на питание, проживание и приобретение учебной литературы.

Стипендии подразделяются на:

- академические стипендии, назначаемые в зависимости от успехов в учебе;
- социальные стипендии, назначаемые студентам, нуждающимся в социальной помощи: из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа;
- признанные в установленном порядке инвалидами I и II групп.

- 2.1. Состав Стипендиальной комиссии назначается и утверждается руководителем, формируется до 01 сентября и действует в течение учебного года.
- 2.2. В состав Стипендиальной комиссии входят заместители руководителя по учебной, воспитательной и производственной работе, заведующая канцелярией, бухгалтер, заведующие отделении, представитель студенческого парламента.
- 2.3. Председатель Стипендиальной комиссии является руководителем колледжа.
- 2.4. Секретарем комиссии является заведующий учебной канцелярией колледжа.
- 2.5. Планирование и организация работы, а также непосредственное руководство Стипендиальной комиссией колледжа осуществляет ее председатель.

#### **3. Содержание деятельности Стипендиальной комиссии.**

- 3.1. Основой деятельности Стипендиальной комиссии является дифференцированный подход к уровням стипендии и начисление ее в зависимости от успеваемости студентов, их академических успехов, участия в общественной жизни колледжа и социального положения:

- а) обеспечение реализации прав, обучающихся в участии решения социально-бытовых вопросов, затрагивающих их интересы, а именно распределения, назначения и выплаты средств стипендиального фонда;
  - б) осуществление сопровождения порядка назначения и выплаты стипендий и оказания других форм материальной поддержки обучающимся колледжа;
  - в) при начислении стипендии учитываются также интересы льготных категорий обучающихся по ходатайству кураторов;
  - г) премирование обучающихся, проявивших себя в конкурсах, фестивалях, концертах и других формах творческой деятельности, осуществляется по ходатайству кураторов.
- 3.2. К компетенции Стипендиальной комиссии относится определение критериев, а также внесение предложений по совершенствованию критериев порядка назначения и размеров материальной поддержки обучающихся, принимающих активное участие в учебной, научной и вне учебной деятельности.
- 3.3. Деятельность Стипендиальной комиссии распространяется на следующие виды стипендий и формы материальной поддержки обучающихся:
- а) академические стипендии, назначаемые в зависимости от успехов в учебе;
  - б) социальные стипендии, назначаемые обучающимся, нуждающимся в социальной помощи;
  - в) материальная помощь, разовые социальные выплаты и другие формы материальной поддержки обучающихся.
- 3.4. Заседания Стипендиальной комиссии проводятся в обязательном порядке 2 раза в год, перед началом семестра (полугодия), а в случае необходимости – чаще, с определением льгот и скидок обучающимся на платной основе.
- 3.5. Сведения в Стипендиальную комиссию для назначения стипендий (сведения об успеваемости студентов, необходимые документы для назначения социальной стипендии, представления на поощрения) предоставляют кураторы групп по согласованию с зав. отделениями.
- 3.6. Указанные сведения предоставляются за три дня до заседания Стипендиальной комиссии заместителю директора по УР.
- 3.7. Заседания Стипендиальной комиссии оформляются протоколом, на основании которого издается приказ о начислении стипендии.
- 3.8. Необходимость ведения другой документации определяется комиссией самостоятельно
- 3.9. Заседание Стипендиальной комиссии является правомочным, если на нем присутствует 2/3 ее состава.
- 3.10. Представление о назначении академических и социальных стипендий принимается простым большинством голосов.
- 3.11. На основании решений стипендиальной комиссии, руководитель колледжа издает приказы о назначении или снятии стипендии.
- 3.12. Студент, не согласный с решением Стипендиальной комиссии колледжа об отказе ему в академической стипендии, может обжаловать это решение директору колледжа.
- 3.13. Стипендиальная комиссия может быть созвана при необходимости принятия решений, входящих в ее компетенцию

#### **4. Регламент работы и отчётность**

- 4.1. Заседания Стипендиальной комиссии являются закрытыми и проводятся по решению председателя Стипендиальной комиссии, а также согласно специфики порядка назначения определенного вида стипендии или материальной поддержки обучающихся.

- 4.2. Рассмотрение вопросов на заседании Стипендиальной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами комиссии и секретарём комиссии.
- 4.3. Окончательное решение о назначении стипендии и других форм материальной поддержки, обучающихся оформляется приказом директора колледжа на основании протокола Стипендиальной комиссии.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. Стипендиальная комиссия имеет право:
- а) принимать решения по вопросам, входящим в её компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам;
  - б) взаимодействовать со структурными подразделениями колледжа для получения материалов и необходимой информации при решении вопросов, относящихся к её компетенции;
- 5.2. Стипендиальная комиссия несёт ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, определённых настоящим Положением.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **О методической работе**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение об организации методической работы (далее – положение) разработано с целью определения общих условий и порядка организации методической работы, направленной на повышение эффективности учебно-воспитательного процесса, повышение уровня профессионального мастерства преподавателей У «Костанайский социально-технический колледж».
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», Уставом колледжа.
- 1.3. Под методической работой понимается основанная на достижениях науки и передового опыта система взаимосвязанных мер, направленных на развитие творческого потенциала преподавателя, его профессионального мастерства, в конечном счете, на рост уровня образованности, развитости и воспитанности обучающихся, а также формирования профессионально развитой личности выпускника новой формации, конкурентоспособного, мобильного и востребованного на рынке труда.
- 1.4. Методическая работа в колледже проводится с целью улучшения качества подготовки специалистов и основывается на принципах демократизации и гуманизации образовательного процесса, разнообразия форм, методов и средств обучения и воспитания обучающихся.
- 1.5. Эффективность методической работы колледжа определяется уровнем профессионализма педагогических работников, уровнем учебно-методического обеспечения образовательного процесса, качеством профессионального образования обучающихся.

### **2. Основные цели и задачи методической работы**

- 2.1. Целью методической работы является повышение эффективности образовательного процесса через повышение уровня профессионального мастерства преподавателей, освоения ими новых педагогических технологий.
- 2.2. Задачами методической работы являются:
  - оптимизация содержания и организация учебного процесса в соответствии с образовательно-профессиональными программами;
  - совершенствование методики преподавания учебных дисциплин и использование инновационных технологий обучения;
  - организация учебно-методического сопровождения учебных дисциплин и различных видов учебной деятельности обучающихся;
  - рациональное и оперативное использование в учебном процессе новых образовательных технологий, методик, приемов и форм обучения;
  - разработка методического сопровождения процесса подготовки выпускников;
  - активизация инновационной деятельности преподавателей по обновлению содержания обучения;
  - повышение профессионально-педагогической компетентности преподавателей;
  - выявление и популяризация актуального педагогического опыта.

### **3. Основные направления и содержание методической работы**

- 3.1. Основными направлениями методической работы являются:
  - Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение образовательного процесса, в том числе обеспечение электронными образовательными ресурсами .
  - Разработка единых требований к оценке уровня освоения дисциплин цикла и оценке компетенций обучающихся.

- Разработка единых требований и подходов к формированию общих и профессиональных компетенций.
- Совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей, повышение их нравственного уровня.
- Оказание помощи начинающим преподавателям, обеспечение условий для непрерывного совершенствования профессионального мастерства и развитие педагогического творчества преподавателя с учетом методической темы колледжа.
- Реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов.
- Создание условий для изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта.
- Распространение и внедрение результатов педагогической науки и передового педагогического опыта.

3.2. Содержание методической работы должно работать на реализацию программы развития колледжа, отвечать современным требованиям и включать в себя:

- программно-методическое обеспечение образовательного процесса в условиях реализации требований государственных образовательных стандартов технического и профессионального образования;
- разработку комплексного учебно-методического обеспечения ППССЗ;
- прогнозирование образовательных и воспитательных процессов;
- разработку и организацию внедрения комплексной системы управления образовательным процессом;
- создание банка данных передового педагогического опыта, прогрессивных методик, новых технологий обучения;
- создание банка данных учебно-методической литературы;
- организацию проведения учебно-методических семинаров, конференций, круглых столов;
- редакционно-издательскую деятельность.

#### **4. Формы методической работы**

Формы методической работы могут быть индивидуальными, групповыми и коллективными.

4.1. К индивидуальным формам методической работы относятся:

- консультации;
- самообразование;
- работа над методической темой;
- открытые учебные занятия и воспитательные мероприятия отдельных преподавателей;
- творческие отчеты отдельных преподавателей, получивших общее признание за их мастерство и опыт;

4.2. К групповым формам методической работы относятся:

- работа методических объединений – цикловых методических комиссий;
- работа творческих групп;
- психолого-педагогические семинары, тематические заседания (тематические семинары) цикловых методических комиссий;
- проведение смотров методической работы преподавателей колледжа;
- семинары областных методических объединений в системе повышения квалификации и другие формы повышения квалификации.

4.3. К коллективным формам методической работы относятся:

- педагогические и методические советы;
- научно-практические конференции преподавателей и обучающихся;

- конкурсы педагогического мастерства;
- педагогические чтения.

## **5. Организация учебно-методической работы**

- 5.1. Во главе методической службы в колледже стоит заместитель директора по учебно-методической работе, который осуществляет общее управление методической работой в колледже.
- 5.2. Непосредственное управление методической работой по циклам дисциплин и профессиональных модулей осуществляет председатель цикловой методической комиссии.
- 5.3. Разработку приоритетных направлений методической работы осуществляет методический совет колледжа.

## **6. Номенклатура дел по методической работе**

В номенклатуру дел по методической работе входят:

- нормативно-правовые документы по реализации государственных образовательных стандартов технического и профессионального образования;
- нормативно-правовые и инструктивно-методические документы (положения, приказы, инструктивные письма по методической работе);
- планы работы методического совета, планы повышения квалификации, отчёты, а также протоколы заседаний;
- документы по аттестации педагогических работников на установление соответствия занимаемой должности;
- материалы по олимпиадам, конкурсам, научно-практическим конференциям и др.;
- материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О формировании учебно-методического комплекса по дисциплине/модулю**

#### **1. Общие положения**

- 1.1 УМКД является одним из основных документов методического обеспечения дисциплины.
- 1.2 Учебно-методические комплексы дисциплины (УМКД) традиционно является основой организационно-методического обеспечения учебно-творческого процесса.
- 1.3 Ответственность за формирования УМКД возлагается на преподавателей, ведущих дисциплину/модуль.
- 1.4 УМКД составляет на государственном или русском языках.
- 1.5 УМКД должен быть укомплектован обязательными структурными элементами в течение одного года с начала изучения дисциплины/модуля.
- 1.6 Ответственность за хранение УМКД несёт заведующий ПЦК.

#### **2. Нормативные ссылки**

- 2.1 Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих законодательных актов и нормативных актов и нормативных документов:
  - Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года №319-III «Об образовании»;
  - ГОСО РК, квалификационная характеристика, типовые и рабочие учебные планы специальностей и направлений подготовки;
  - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 «Об утверждении правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;
  - Общие критерии для аккредитации образовательных программ (соответствующих организационных агентств).

#### **3. Цели УМКД**

- 3.1 Систематизация содержания дисциплины/модуля с учетом достижений науки, техники и производства
- 3.2 Обеспечение более высокой качественной значимости самостоятельной работы обучающихся, уделив при этом серьезное внимание содержанию материала для аудиторной работы.
- 3.3 Учет интересов обучающихся, обеспечение их образовательных потребностей.
- 3.4 Создание конкуренции между преподавателями, совершенствование и применение различных методов обучения, в том числе и улучшение качества учебно-методического обеспечения.
- 3.5 Развитие информационного пространства и ресурсного обеспечения всех звеньев и ветвей непрерывного образования.
- 3.6 Способности к практической работе в сфере образования и образовательных услуг.

#### **4. Задачи УМКД**

- 4.1 Определение места и роли учебной дисциплины/модуля в образовательной программе конкретной специальности.
- 4.2 Реализация междисциплинарных логических связей образовательной программы.
- 4.3 Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий.
- 4.4 Организация самостоятельной работы обучающихся в аудиторное и внеаудиторное время.
- 4.5 Активизация познавательной и творческой деятельности обучающихся.
- 4.6 Обеспечение взаимосвязи учебного и исследовательского процессов

## 5. Структура УМКД

Учебно-методический комплекс должен иметь титульный лист (приложение 1) и содержать следующие материалы:

- 5.1 Типовую/ учебную программу по дисциплине/модулю;
- 5.2 Компетенции дисциплины, результаты обучения модуля;
- 5.3 Рабочую учебную программу дисциплины/модуля по каждой форме обучения;
- 5.4 Программу дисциплины/модуля для обучающихся
- 5.5 График выполнения и сдачи заданий по дисциплине/модулю;
- 5.6 Карту учебно-методического обеспечения дисциплины/модуля;
- 5.7 Лекционный комплекс: название темы, цель лекции, тезисы лекций, иллюстративный и раздаточный материал, список рекомендуемой
- 5.8 Планы практических (семинарских) занятий:
  - а) лабораторные занятия:
    - название темы;
    - цель занятия;
    - задания;
    - методические рекомендации;
    - основные схемы, формулы и т.д., иллюстрирующие содержание;
    - вопросы.
  - б) практические (семинарские) занятия:
    - название темы;
    - цель занятия;
    - основные вопросы;
    - методические рекомендации;
    - литература
- 5.9. Методические рекомендации по изучению дисциплины/модуля;
- 5.10 Методические рекомендации и указания по типовым расчетам, курсовых проектов (работ);
- 5.11 Материалы для самостоятельной работы обучающегося: наборы текстов домашних заданий, материалы самоконтроля по каждой теме, задания по выполнению текущих видов работ, рефератов и других домашних заданий с указанием трудоемкости, и литературы;
- 5.12 Методические указания по прохождению учебной, производственной и преддипломной практик, формы отчетной документации.
- 5.13 Материалы по контролю и оценке учебных достижений, обучающихся (письменные контрольные задания, тестовые задания, перечень вопросов для самоподготовки, экзаменационные билеты и д.);
- 5.14 Программное и мультимедийное сопровождение учебных занятий (видео-лекции, слайды, юниты, электронные учебные пособия, и др.) в зависимости от содержания дисциплины;
- 5.15 Перечень специализированных аудиторий, кабинетов и лабораторий

## 6. Порядок составления УМКД

- 6.1 УМК дисциплины/модуля по поручению председателя ПЦК составляет преподаватель (или группа преподавателей), руководствуясь документами, указанными во введении.
- 6.2 Если дисциплина входит в планы сразу нескольких ООП с одинаковыми требованиями ГОСО и учебных планов, то разрабатывается один унифицированный УМК дисциплины по этим специальностям (направлениям).
- 6.3 Для очной, заочной форм обучения и экстерната одной и той же специальности



(направления) составляется единый УМК дисциплины/модуля.

- 6.4 Срок действия утвержденного УМК дисциплины/модуля определяется сроком действия ГОСО по направлению (специальности) и обновляется по мере необходимости.
- 6.5 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в указанном выше порядке до 30 июня текущего года.
- 6.6 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие с 1 сентября нового учебного года

#### 7. Рабочая учебная программа дисциплины

- 7.1 Рабочая учебная программа дисциплины/модуля - документ, определяющий цели, задачи, содержание и технологию обучения данной дисциплине.
- 7.2 Программа должна включать краткое описание содержания дисциплины/модуля, темы всех видов занятий, последовательность изучения тем, темы СРСР (самостоятельная работа студента под руководством преподавателя), СРС, вопросы для контроля знаний, графики выполнения и сдачи заданий.
- 7.3 В программе необходимо указать политику и процедуры по данному курсу (критерии оценки знаний обучающихся, требования к посещаемости, к правилам поведения в аудитории)
- 7.4 Рабочая учебная программа должна отражать современный уровень знаний по данному курсу, чтобы представлять реальное содержание дисциплины/модуля и ее преподавание на текущий момент.

#### 8. Изменения

- 8.1 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению руководителя и оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находится данное Положение. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры не производится.
- 8.2 Положение пересматривается администрацией не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок.
- 8.3 Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:
  - вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
  - приказы руководителя;
  - перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
  - реорганизация структурных подразделений;
  - служебная записка руководителя колледжа с указанием причины внесения изменений с разрешением ПРК;
- 8.4 При изменении названия подразделения Положение должно быть заменено
- 8.5 В случае замены все имеющиеся в колледже экземпляры положения, утратившего силу, должны быть изъяты и заменены новыми;
- 8.6 Ответственность за замену и изъятие устаревшего Положения несет заместитель директора по УР;
- 8.7 Утратившее силу Положение помечают надписью «Отменён» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись «Отменён» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.

#### 9. Согласование, хранение и рассылка

- 9.1 Согласование Положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет руководитель

9.2 Положение разрабатывает заместитель руководителя по НМР.

Положение согласовывается с:

- ПЦК;

- руководителем колледжа

9.3 Положение утверждается руководителем и действует до его отмены.

9.4 За индивидуальное ознакомление с содержанием Положения всех работников структурного подразделения под подпись в листе ознакомления подлинника Положения несет ответственность заместитель руководителя по НМР и начальник отдела кадров при приеме на работу в колледж нового сотрудника путем информирования об обязательном ознакомлении с содержанием данного Положения

9.5 Рассылку учтённых рабочих экземпляров Положения осуществляет учебная часть.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О портфолио педагога**

### **1. Общие положения**

1.1 «Портфолио» представляет собой: визитную карточку, т.е. совокупность сведений о человеке, организации и т.д. досье, т.е. собрание материалов, образцов работ, фотографий, дающих представление о возможностях специалиста или организации.

Портфолио аттестуемого преподавателя (мастера производственного обучения) оформляется в папке – накопителе с файлами. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.

Состав портфолио зависит от конкретных задач, которые стоят перед аттестуемым.

Портфолио для аттестации целесообразно вести параллельно по нескольким разделам.

#### **1.2 Содержание портфолио**

Содержание портфолио должно обеспечить представление:

- об уровне индивидуального развития педагога;
- о динамике результатов педагогической деятельности аттестуемого за определенный период;
- о научно-методической деятельности;
- о внеклассной работе;
- об умении формировать эффективную учебно-методическую базу.

1.3 В портфолио вкладываются материалы за последние три года работы.

### **2 Общие сведения о преподавателе**

2.1 Данный раздел включает материалы, отражающие достижения педагога в различных областях:

- фамилия, имя, отчество, год рождения;
- образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в колледже;
- повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, тема курсов);
- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма;
- дипломы различных конкурсов;
- другие документы по усмотрению аттестуемого.

### **3 Результаты педагогической деятельности**

3.1 В этот раздел помещаются:

- материалы с результатами освоения обучающимися образовательных программ и сформированности у них ключевых компетенций по преподаваемому предмету;
- сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании контрольных срезов знаний;
- результаты участия учащихся в областных олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях;
- результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

### **4 Научно – методическая деятельность**

4.1 В этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога:

- материалы, в которых обосновывается выбор аттестуемым используемых образовательных технологий;
- материалы, содержащие обоснование применения аттестуемым в своей практике тех или

- иных средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов;
- использование информационно – коммуникационных технологий в образовательном процессе;
- работа в методическом объединении;
- участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
- участие в методических и предметных неделях;
- организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер – классов и т.п.;
- проведение научных исследований;
- разработка авторских программ;
- подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи;
- другие документы.

## **5 Внеаудиторная деятельность по предмету**

5.1 Раздел содержит документы:

- список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися по предмету;
- победители олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.;
- сценарии внеклассных мероприятий, фотографии и видео кассеты с записью проведенных мероприятий, (выставки, предметные экскурсии, КВНы, брейн – ринги и т.п.);
- программа кружков и факультативов;
- другие документы.

## **6 Учебно-материальная база.**

6.1 В этом разделе помещается выписка из паспорта учебного кабинета:

- список словарей и другой справочной литературы по предмету;
- список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты и др.);
- наличие технических средств обучения (телевизор, видео – магнитофон, музыкальный центр, диапроектор и др.);
- наличие компьютера и компьютерных средств обучения (программы виртуального эксперимента, контроля знаний, мультимедийные электронные учебники и т.п.); аудио и видео пособия;
- наличие дидактического материала, сборников задач, упражнений, примеров рефератов и сочинений и т.п.;
- измерители качества обученности учащихся и т.п.;
- другие документы.

## **7 Порядок оформления портфолио**

7.1 Образец оформления титульного листа

<p><b>У «Костанайский социально – технический колледж»</b></p> <p><b>ПОРТФОЛИО</b></p> <p><b>Преподавателя, мастера _____</b></p> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p>(фамилия, имя, отчество)</p> <p>20__ / 20__ учебный год</p>
---

## 8 Образец оформления содержания

Содержание	страница
<p><b>Раздел 1. Общие сведения о преподавателе</b>                      личные данные;                      копия диплома о высшем образовании;                      копия удостоверения о повышении квалификации;                      копия наград;                      копия диплома кандидата наук;                      копии грамот</p>	
<p><b>Раздел 2. Результаты педагогической деятельности</b>                      итоговые результаты по предмету за три года;                      результаты административных срезов, контрольных работ;                      результаты сдачи переводных экзаменов;                      результаты сдачи государственных экзаменов;                      список победителей олимпиад, конкурсов, научных конференций и пр.</p>	
<p><b>Раздел 3. Научно-методическая деятельность</b>                      авторские или рабочие учебные программы;                      список учебно-методического обеспечения;                      перечень проведенных семинаров, «круглых столов», мастер – классов;                      доклады на конференциях, педагогических советах, семинарах;                      результаты участия в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;                      тема самообразования, список литературы, изученной по данной теме, отчет по теме самообразования;                      перечень публикаций;                      развернутый план исследования в рамках творческой группы, НОУ.</p>	
<p><b>Раздел 4. Внеклассная деятельность</b>                      программа факультатива;                      перечень творческих работ учащихся;                      список проведенных внеаудиторных мероприятий с фотографиями.</p>	
<p><b>Раздел 5. Учебно-материальная база</b>                      перечень оборудования учебного кабинета (мастерской);                      список учебных фильмов;                      перечень наглядных пособий;                      список аудиозаписей;                      перечень справочной литературы и дидактических материалов.</p>	

## 9 Процедура презентации портфолио

- 9.1 Основная цель презентации – в короткое время представить основные результаты о проделанной работе за определенный период времени (три года, межаттестационный период).
- 9.2 Презентация портфолио – форма аттестационного испытания, в ходе которого аттестуемый представляет аттестационной комиссии результаты своего профессионализма и педагогической деятельности в форме структурированного портфолио. Презентация может проходить в виде выставок учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада, сопровождаемого компьютерным показом и т.д.
- 9.3 Для презентации методического портфолио отводится 20 - 25 минут. В ходе презентации аттестуемый должен обосновать, как представленные материалы

свидетельствуют о его профессиональной компетенции.

9.4 Портфолио представляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за 2 недели до квалификационного испытания. Один – два члена аттестационной комиссии, назначенные её председателем, рассматривают представленные материалы и пишут рецензию.

В рецензии указывается:

соответствие представленного материала требованиям на заявленную квалификационную категорию;

полнота раскрытия профессиональных достижений и эффективности педагогической деятельности аттестуемого;

положительные стороны и недостатки профессиональной деятельности;

оценка работы;

другие вопросы по усмотрению рецензента.

9.5 Защита портфолио проводится на открытом заседании аттестационной комиссии в несколько этапов:

Презентация портфолио.

Ответы на вопросы по существу представленных документов.

Ознакомление аттестуемого с рецензией на работу.

Пояснение аттестуемого по замечаниям рецензентов.

Обсуждение результатов защиты членами аттестационной комиссии.

Доведение до аттестуемого выводов и рекомендаций.

## **10 Оценка качества презентации**

10.1 *Качество презентации при защите портфолио оценивается по следующим показателям:*

соответствие содержания презентации содержанию портфолио;

выделение основных результатов деятельности педагога;

качество изложения материала.

10.2 Считается, что презентация была успешной, если она соответствовала содержанию портфолио, в ней представлены основные результаты, качество владения материалом.

10.3 Членами аттестационной комиссии задаются вопросы по существу представленных в портфолио материалов (не более 5-7 вопросов). Аттестуемый отвечает на вопросы, иллюстрируя свой ответ (при необходимости) материалами из портфолио. Ответы на вопросы должны быть краткими и касаться только существа заданного вопроса.

10.4 Председателем аттестационной комиссии зачитываются рецензии на представленный аттестуемым портфолио. Автор дает пояснения по замечаниям рецензентов.

10.5 Обсуждение результатов членами аттестационной комиссии проводится на закрытом заседании без присутствия аттестуемого. В ходе заседания обсуждаются представленные аттестуемым материалы и определяется их соответствия квалификационной категории.

10.6 При экспертизе портфолио необходимо обратить внимание на наиболее интересные по тематике и проблематике формы работы, а также оценить степень участия в них аттестуемого (активно: автор, выступающий, консультант; пассивно: слушатель, наблюдатель).

10.7 Выводы и рекомендации членов аттестационной комиссии, определяющие степень реализации педагогом своих профессиональных интересов, возможности и способности к дальнейшему развитию, доводятся аттестуемому.

10.8 Считается, что педагог успешно выдержал квалификационные испытания, если представленные в портфолио материалы свидетельствуют о том, что:

педагог:

- ведет активную работу в методическом объединении;
  - использует на уроках различные методы и формы работы;
  - учитывает при взаимодействии с обучающимися их индивидуальные особенности;
  - знает современные технологии обучения и методы диагностики уровня интеллектуального и личностного развития обучающихся;
  - познавательная активность обучающихся высокая, студенты показывают устойчивые положительные результаты по итогам проверки уровня обученности, принимают участие в колледжных и областных олимпиадах, конкурсах, научных конференциях и пр.
- внеаудиторная работа по предмету проводится постоянно;
- учебно-методическое и техническое оснащение кабинета (мастерской) соответствует современным требованиям и постоянно совершенствуется.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О стажировке педагогов**

#### **1. Общие положения**

- 1.1 Стажировка является продуктивной формой повышения профессиональной квалификации преподавателей.
- Настоящее Положение регламентирует стажировку преподавателей специальных дисциплин У «Костанайский социально - технический колледж»
- В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:
1. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
  2. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 сентября 2013 года № 69 «Об утверждении типовых правил деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования»;
  3. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 «Об утверждении Правил и условий проведения аттестации гражданских служащих в сфере образования и науки, а так же Правил и условий проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц...»
  4. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 года
  5. Постановление Правительства РК от 23 августа 2012 года № 1080
- 1.2. Стажировка на промышленных и индивидуальных предприятиях, в других организациях, соответствующих профилю образовательной деятельности колледжа проводится с целью практического изучения преподавателями современной техники и технологии производства, научной организации труда, приемов и методов труда производства обеспечивающей повышение качества профессиональной подготовки квалифицированных служащих среднего звена.
- 1.3 Стажировка должна проводиться в участках базового предприятия, для которого учебное заведение осуществляет подготовку квалифицированных специалистов среднего звена.
- 1.4 Реализация основных профессиональных образовательных программ должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее, средне специальное образование, соответствующее профилю преподаваемых учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей. Опыт деятельности на предприятиях и организациях, соответствующих профессиональной направленности, является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла.
- 1.5 Прохождение стажировки является обязательным условием для деятельности преподавателя.
- 1.6 Преподаватели спецдисциплин должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.
- 1.7 Преподаватели – молодые специалисты проходят стажировку через 3 года после окончания высшего учебного заведения.

#### **2. Цель и задачи**

- 2.1 Целью стажировки является формирование профессиональных компетенций преподавателя и мастеров производственного обучения.
- 2.2 Основными задачами стажировки являются: совершенствование знаний и умений в психолого-педагогической, научно-профессиональной и общекультурной деятельности на основе современных достижений науки, прогрессивной техники и технологии; ознакомление с новейшими технологиями и перспективами их развития в области соответствующей профилю специальности; освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения; изучение отечественного и зарубежного опыта оценки уровня квалификации специалистов;



выработка предложений по совершенствованию образовательного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений науки, техники и производства; обеспечение преемственности профессионального обучения; повышение научно-технического потенциала колледжа

### **3. Организационные вопросы**

- 3.1 Прохождение стажировки может осуществляться в рамках договора о сотрудничестве на предприятиях и в организациях образования.
- 3.2 Все организационные вопросы: продолжительность, сроки, формы прохождения и предметно - содержательная сторона стажировки согласовываются с зам. директора по УПР, зам. директора по УР, методистом.
- 3.3 Стажировка проводится в организациях реального сектора экономики, профиль деятельности которых соответствует реализуемым в образовательном учреждении специальностям, где стажер приобретает или повышает квалификационную категорию, знакомится с новой техникой, оборудованием, технологией производства соответствующей отрасли, процессами хозяйствования, организацией, экономикой производства.
- 3.4 Планы и программы стажировок разрабатываются колледжем самостоятельно и согласовываются с предприятиями и организациями.

*Требования к составлению программ стажировок.*

Программа стажировки – нормативно-управленческий документ стажировочной площадки, характеризующий систему организации стажировки (практической деятельности) по определенной проблематике, заявляемой образовательным учреждением.

Программа имеет следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- требования к уровню подготовки слушателей;
- учебно-тематический план;
- содержание программы стажировки;
- средства контроля;
- учебно-методические средства.

Титульный лист содержит:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера, утверждает руководитель);
- название стажировочного курса;
- год составления программы.

В тексте пояснительной записки к программе стажировки указывается:

- цели и задачи данной программы стажировки в области формирования системы знаний, умений (задачи формулируются с учетом образовательной деятельности данного образовательного учреждения);
- учебно-методический комплект, используемый для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения;
- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа (не менее 72 часов) для проведения лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований;
- особенности, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля;

□ формой итоговой аттестации стажировки является зачет.

Пояснительная записка должна быть лаконичной.

При разработке требований к уровню подготовки слушателей необходимо учитывать особенности их формулирования. А именно, они должны:

- ✓ описываться через действия слушателей;
- ✓ обозначать определенный уровень достижений;
- ✓ быть достижимыми и подлежащими оценке.

Учебно-тематический план отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение зачетов, практических и др. видов работ за счет времени, предусмотренного максимальной учебной нагрузкой. Составляется учебно-тематический план на весь срок обучения.

Учебно-тематический план оформляется в виде таблицы и должен соответствовать технологической карте. № разделов и тем	Наименование разделов и тем	Всего часов	Виды стажировочной деятельности
--	-----------------------------	-------------	---------------------------------

## **ПОЛОЖЕНИЕ О наставничестве**

### **1. Общие положения**

- 1.1 Наставничество – деятельность педагога по оказанию практической помощи в профессиональной адаптации лицу, впервые приступившему к профессиональной деятельности педагога в организации среднего образования.
- 1.2 Наставник опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.
- 1.3 Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического совета, согласовываются с заместителем директора по учебной работе и утверждаются на заседании Методического совета с их согласия.  
За одним педагогом закрепляется один наставник. Как правило, наставник прикрепляется к молодому педагогу на срок до трех лет.
- 1.4 Координацию за организацией наставничества ведет заместитель руководителя организации образования по учебной работе (далее - заместитель руководителя), которому необходимо:
  - представить педагога, с объявлением приказа о назначении наставника;
  - оказывать практическую помощь в составлении плана адаптации и обеспечивать контроль за его выполнением;
  - изучать и обобщать опыт организации наставничества, вносить обоснованные предложения руководителю организации образования для дальнейшего совершенствования наставничества.
- 1.5 Правовой основой реализации деятельности наставника являются нормативно-правовые документы в области образовательной организации. Наставник руководствуется Конституцией РК; Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III; Трудовым Кодексом РК; Профессиональным стандартом педагога, утвержденным Приказом и.о. Министра просвещения РК от 15 декабря 2022 года № 500.

### **2. Цели и задачи наставничества**

- 2.1. Целью наставничества является оказание методической, психолого-педагогической помощи и поддержки молодым педагогам в их профессиональном становлении. А также формирование кадрового ядра образовательной организации.
- 2.2. Основными задачами наставничества являются:
  - формирование у молодых педагогов стойкого интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательной организации;
  - ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
  - адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива колледжа и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

### **3. Организационные основы наставничества**

- 3.1 Организация процесса наставничества включает три основных этапа.  
Первый этап (вводный): наставник в течение 10 (десяти) календарных дней определяет уровень профессиональной подготовки педагога.  
По итогам первого этапа наставник в течение 5 (пяти) рабочих дней проводит диагностику по определению уровня подготовки и индивидуальных потребностей педагога, а также с учетом результатов диагностики разрабатывает План

наставничества на период одного учебного года (далее - План наставничества), который согласовывается с заместителем руководителя по учебной работе и утверждается руководителем организации среднего образования.

Второй этап (основной): наставник реализует План наставничества и проводит работу по профессиональному развитию и психолого-педагогическому сопровождению в течение одного учебного года.

Третий этап (завершающий): наставник готовит отчет на заседание педагогического совета по итогам учебного года о результатах наставничества, в котором отражаются итоги реализации мероприятий Плана наставничества, и дает рекомендации для совершенствования практики в действии.

### 3.2 В период наставничества педагог:

- 1) постоянно работает над повышением своего профессионального уровня, организованности, дисциплины, овладения практическими навыками;
- 2) перенимает у наставника эффективные формы и методы работы;
- 3) следует рекомендациям наставника при выполнении должностных обязанностей;
- 4) наблюдает уроки наставника и других педагогов организации среднего образования и участвует в их обсуждении;
- 5) представляет свою работу на заседаниях методических объединений и педагогических советов для оценки промежуточных результатов сотрудничества;
- 6) вносит на рассмотрение заместителю руководителя предложения по совершенствованию работы с наставником;
- 7) активно участвует в общественной жизни коллектива;
- 8) выполняет мероприятия, предусмотренные Планом наставничества.

### 3.3 План наставничества включает:

- 1) посещение уроков педагога с предоставлением обратной связи (не менее 2 раз в месяц);
- 2) совместное оформление и заполнение документов, обязательных для ведения отдельными категориями педагогов, в том числе для кураторов;
- 3) консультации педагога по вопросам профессионального становления:
  - обучения работе с нормативными правовыми актами, используемыми при исполнении должностных обязанностей;
  - овладения профессией педагога, практическими приемами и способами качественного проведения уроков;
  - применения активных форм и методов преподавания в организации образовательного процесса;
- 4) профессиональные беседы с педагогом и/или индивидуальный коучинг;
- 5) участие в группах по исследованию занятия, методических семинаров, мастер-классов и тренингов;
- 6) мониторинг профессионального развития педагога, моральных и деловых качеств, его отношения к работе, коллективу и обучающимся;
- 7) промежуточный отчет (в том числе электронный) и видеоролик на заседании методических объединений организации образования (за 1-ое, 2-ое полугодие).

### 3.4 Замена наставника производится в случаях:

- 1) увольнения наставника или перехода на другую работу;
- 2) отсутствия на работе наставника более двух недель по уважительной причине;
- 3) обоснованного письменного заявления наставника об освобождении его от наставничества;
- 4) обоснованного письменного заявления педагога о замене наставника.

## 4. Реализация целевой модели наставничества

### 4.1 Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник наставляемый:

- Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.
  - Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.
  - Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.
  - Регулярные встречи наставника и наставляемого.
  - Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.
- 4.2 Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года.
- 4.3 Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при проведении встречи — планировании.

### **5. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества**

- 5.1 Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.
- 5.2 Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:
- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
  - оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.
- 5.3 Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на "входе" и "выходе" реализуемой программы.
- 5.4 Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.
- 5.5 В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.
- 5.6 Эффективное наставничество осуществляется на условиях взаимной заинтересованности сторон, административного контроля за процессом наставничества и подведения промежуточных результатов сотрудничества.

### **6. Требования к педагогам, осуществляющим наставничество**

- 6.1 Наставнику необходимо соответствовать следующим требованиям:
- 1) иметь квалификационную категорию;
  - 2) соблюдающий основные принципы и нормы педагогической этики;
  - 3) качество знаний обучающихся по преподаваемому предмету не менее 60% - 70 % в течение последних трех лет.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О школе молодого педагога**

#### **1. Общие положения**

- 1.1 Школа молодого педагога (ШМП) - одно из направлений деятельности отдела по научно-методической работе колледжа и создается в целях организации и помощи инженерно-педагогическим работникам с высшим образованием, имеющих стаж работы по занимаемой должности менее 3-х лет для повышения квалификации.
- 1.2 ШМП осуществляет методическую и практическую работу, которая позволяет каждому начинающему педагогическую деятельность инженерно-педагогическому работнику определить собственный профессиональный маршрут.
- 1.3 ШМП согласует свою работу с методистом, подотчетна методическому и педагогическому совету колледжа.
- 1.4 ШМП создается и ликвидируется по решению методического совета колледжа.

**Цель:** сформировать у начинающих преподавателей потребность в постоянном саморазвитии и самосовершенствовании.

**Задачи:** - удовлетворять потребности начинающего преподавателя в непрерывном образовании; - оказывать помощь в преодолении различных затруднений; - способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности - преподавателя; - помогать начинающим преподавателям внедрять современные подходы и - передовые педагогические технологии в образовательный процесс.

#### **2. Функции и обязанности участников ШМП**

- 2.1 Организация групповых занятий для начинающих преподавателей, проведение практических семинарских занятий, научно-практических конференций, заслушивание отчетов членов Школы начинающего преподавателя по вопросам организации учебной деятельности и профессиональному самообразованию.
- 2.2 Организация изучения профессиональных потребностей начинающих преподавателей, помощь в самосовершенствовании.
- 2.3 Организация работ по изучению передового педагогического опыта.

#### **3. Права участников ШМП**

- 3.1 Принимать участие в семинарах, конференциях, творческих и педагогических мастерских.
- 3.2 Использовать материальную базу колледжа для самообразования.
- 3.3 Получать консультативную помощь от преподавателей-наставников.
- 3.4 Повышать свою квалификацию.

#### **4. Задачи и направления деятельности ШМП**

- 4.1 Определение начинающим педагогом собственного направления в процессе формирования опыта педагогической деятельности.
- 4.2 Овладение приемами моделирования и структурирования современного занятия.
- 4.3 Оказание помощи в составлении развернутого плана занятия преподавателя.
- 4.4 Овладение методами анализа и самоанализа занятия.
- 4.5 Организация работы наставников со стажерами.
- 4.6 Организация творческих отчетов, недели вновь прибывшего преподавателя, недели наставника.
- 4.7 Создание банка педагогической информации для вновь прибывших, начинающих инженерно-педагогических работников.
- 4.8 Основные направления работы:
  - профилактическая работа;
  - организация профессиональной коммуникации;

- мотивация самообразования;
  - повышение квалификации начинающих педагогов;
  - психологическое сопровождение деятельности начинающих педагогов.
- 4.9 Работа ШМП проводится по программе поддержки начинающего педагога, утвержденной заместителем директора по методической работе. За каждым начинающим преподавателем закрепляется приказом наставник.
- 4.10 Формы работы:
- беседы;
  - лекции;
  - индивидуальные и групповые консультации с методистом;
  - знакомство с новинками методической литературы;
  - дискуссии;
  - семинары - практикумы;
  - психологические тренинги;
  - обмен опытом;
  - участие в областных методических семинарах, конференциях, конкурсах;
  - курсы повышения квалификации;
  - взаимопосещения занятий.
- 4.11 Обратная связь осуществляется с помощью анкетирования слушателей «ШМП».

### **5. Порядок работы ШМП**

- 5.1 Школа организует свою работу при наличии не менее 3-х инженерно-педагогических работников со стажем менее 3-х лет.
- 5.2 Занятия проводятся каждую вторую пятницу месяца.
- 5.3 Председатели цикловых комиссий выбирают наставников из числа наиболее квалифицированных инженерно-педагогических работников, имеющих творческие и организаторские способности, первую и высшую категории.

### **6. Обязанности педагогов- наставников**

- 6.1 Оказывать помощь в разработке рабочих учебных программ и календарно - тематических планов преподаваемых дисциплин
- 6.2 Оказывать помощь в подготовке к аудиторным и лабораторно - практическим занятиям.
- 6.3 Посещать занятия начинающего педагога и анализировать их проведение.
- 6.4 Помогать в организации самообразования начинающего педагога.

### **7. Права участников ШМП**

- 7.1 Принимать участие в семинарах, конференциях, творческих и педагогических мастерских.
- 7.2 Использовать материальную базу колледжа для самообразования.
- 7.3 Получать консультативную помощь от преподавателей-наставников.
- 7.4 Повышать свою квалификацию.

### **8. Ответственность**

- 8.1 Участники и руководитель ШМП несут ответственность за выполнение поставленных перед ними задач, функций и обязанностей.
- 8.2 Документация ШМП
- 1) Положение о ШМП.
  - 2) План проведения занятий.
  - 3) План работы наставника.
  - 4) Материалы занятий школы

В конце учебного года на итоговое заседание ШМП приглашаются наставники, члены администрации.

**Целью:** является демонстрация достижений молодых преподавателей. Оформляется выставка методических материалов и учебно-методических комплексов по дисциплинам и практикам, подготовленных молодыми педагогами

Молодые педагоги представляют отчетные документы: индивидуальный творческий план и отчет о деятельности за учебный год.

Наставники готовят характеристики на своих молодых коллег.

Проводится анкетирование «Уровень сформированности профессиональных компетентностей педагога (готовности к профессиональной деятельности)» и дается оценка результатов педагогической деятельности.

Документация за отчетный период (индивидуальный творческий план, отчет о деятельности за учебный год, характеристики) хранится в методическом кабинете.

### **Примерная структура отчета**

1. Разработка учебно-программной документации, методических материалов: программы учебных дисциплин (дисциплина); программы практики (вид практики).
2. Разработка учебно-методических комплексов (дисциплина).
3. Инновационная деятельность (какие инновационные технологии, приемы технологий использовали на учебных занятиях, в воспитательной работе).
4. Участие в научно-практических конференциях (республиканских, колледжа, тема выступления: личного, обучающегося).
5. Участие в методических мероприятиях (посещение школы методического мастерства, заседаний цикловых комиссий, участие в семинарах, практикумах, выступление с докладами, сообщениями, работа над темой самообразования).
6. Посещение учебных занятий: у наставника (дисциплина, количество); открытые учебные занятия (дисциплина, количество).
7. Руководство научными проектами (название проекта, результаты деятельности за учебный год).
8. Проведение открытого учебного занятия (дисциплина, тема).
9. Участие во внеучебной деятельности.
10. Кураторство (группа, проведенные курсовые кураторские часы)



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О посещениях и взаимопосещениях занятий**

#### **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее положение регламентирует порядок посещения учебных занятий администрацией, старшими преподавателями предметно-цикловых комиссий и взаимопосещения преподавателей в У«Костанайский социально-технический колледж».
- 1.2 Посещение и взаимопосещение учебных занятий проводятся с целью изучения деятельности преподавателя, совершенствования учебного процесса, повышения педагогического мастерства педагога, своевременного оказания методической помощи, обмена передовым педагогическим опытом.
- 1.3 Положение о посещениях и взаимопосещениях занятий преподавателей разработано на основе Закона РК «Об образовании», Инструктивных писем и приказов Министерства образования и науки РК, Устава колледжа.
- 1.4 Основными целями и задачами посещения и взаимопосещений являются:
  - обмен опытом работы между преподавателями;
  - повышение качества преподавания в колледже;
  - апробирование и введение инновационных форм и методов преподавания
2. Нормативные ссылки
- 2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:
  1. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III.
  2. Кодекс Республики Казахстан «Трудовой кодекс Республики Казахстан» от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК.
  3. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования» от 11 сентября 2013 года № 369.
  4. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы» от 29 ноября 2007 года N 583.
  5. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогов» от 13 июля 2009 года № 338
  6. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил и условий проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего образования, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего, дополнительного образования и специальные учебные программы, и иных гражданских служащих в области образования и науки» от 27 января 2016 года № 83.
  7. Устав предприятия от 30.05.2016 года № 04.

#### **2. Организация посещений и взаимопосещений занятий**

- 2.1 Посещение и взаимопосещение учебных занятий являются одной из форм внутриколледжского контроля организации методической работы педагогов, обязательной составляющей учебно-методической работы преподавателя и предметно-цикловой комиссии.
- 2.2 Посещения и взаимопосещения являются результатом целенаправленной деятельности по совершенствованию качества учебного процесса и включаются в индивидуальный план преподавателя.

- 2.3 График посещений и взаимопосещений занятий составляется в начале учебного года на заседании предметно-цикловой комиссии. За соблюдением графика следит старший преподаватель предметно-цикловой комиссии.
- 2.4 Количество посещённых занятий одного преподавателя должно составлять не менее 4 в месяц.
- 2.5 Посещения занятий администрацией и взаимные посещения преподавателями могут проводиться в течение учебного года по всем формам обучения. По желанию преподавателя могут быть представлены любые виды занятий, включая: лекции, семинары и практические занятия, деловые игры и др. виды занятий.
- 2.6 Об изменениях в графике взаимопосещений преподаватель должен быть извещён заранее, за один день до посещения.

### **3. Посещение учебных занятий администрацией колледжа**

- 3.1 К администрации колледжа (в данном случае) относятся руководитель колледжа, заместитель руководителя по учебной работе, методист, заведующие отделениями.
- 3.2 Основными целями посещения учебных занятий является:  
оказание помощи преподавателям в выполнении профессиональных задач; контроль за деятельностью преподавателей по вопросу усвоения обучающимися требований типовых учебных программ по дисциплинам; контроль за соблюдением законодательства в сфере обучения и воспитания; определение эффективности результатов работы преподавателей.
- 3.3 Руководитель, заместитель руководителя по учебной работе и методист могут посещать занятия преподавателей без предупреждения.
- 3.4 Администратор имеет право: ознакомиться как с планом посещенного учебного занятия, так и с содержанием всего учебно-методического комплекса дисциплины, собрать и посмотреть тетради обучающихся; если это необходимо, беседовать с обучающимися после занятия на интересующую его тему в присутствии преподавателя.
- 3.5 Во время посещения занятия администратор не имеет право: вмешиваться в ход занятия; уходить до звонка (за исключением внеплановых ситуаций).
- 3.6 После посещения занятия обязательно собеседование администратора по следующим направлениям: самоанализ учебного занятия преподавателем; анализ занятия администратором; согласование выводов преподавателя и администратора по результатам посещения.

### **4. Посещение занятий преподавателями колледжа**

- 4.1. Взаимопосещение занятий организуется между преподавателями как внутри предметно-цикловой комиссии, так и других предметно-цикловых комиссий.
- 4.2. Преподаватели посещают занятия по графику, который составляется в начале учебного года на заседании предметно-цикловой комиссии.
- 4.3. Преподаватели имеют право посещать занятия своих коллег с целью: изучения и обобщения передового педагогического опыта, овладения передовыми педагогическими технологиями, оказание методической, профессиональной помощи, более рационального использования межпредметных связей, повышения обучающимися качества усвоения образовательных программ, контроля над курируемой группой и т.п.
- 4.4 Права посещающего преподавателя: посещающий занятие вправе ознакомиться с учебно-планируемой документацией, методическими рекомендациями и дидактическими средствами обучения, используемыми на данном занятии, тактично высказывать свое мнение о положительных и отрицательных сторонах посещенного занятия при анализе после его завершения.
- 4.5 Обязанности посещающего преподавателя:

- преподаватель обязан заблаговременно поставить в известность преподавателя о своем намерении посетить его занятие;
- не вмешиваться в работу преподавателя и студентов;
- соблюдать тишину и порядок;
- после каждого посещенного занятия преподаватель, который присутствовал на уроке, должен проанализировать занятие: отметить положительные моменты, тактично указать на ошибки и оформить анализ в письменном виде.

#### 4.6 Права посещаемого преподавателя:

преподаватель имеет право не давать разрешения на посещения его занятия преподавателями, если не было предварительного согласования; при этом преподаватель, занятие которого хотят посетить коллеги, имеет право определить, когда и на какое занятие целесообразно прийти, чтобы посещение было более результативным.

#### 4.7 Обязанности посещаемого преподавателя:

- не препятствовать без объективных на то причин намерениям преподавателей посещать его занятия;
- преподаватели, имеющие высшую и первую квалификационную категорию, обязаны допускать на свои занятия любого из своих коллег и оказывать им педагогическую и методическую помощь;
- предоставлять посещающему место в учебном кабинете для наблюдения и анализа хода занятия.

4.8 Результаты по взаимопосещению занятий преподаватели предоставляют председателю ПЦК в конце каждого месяца.

4.9 Сводные результаты по взаимопосещению занятий предоставляются в общем годовом отчете.

4.10 Если лица, посетившие занятия, установили факты, которые, по их мнению, ведут к снижению качества преподавания и, соответственно, уровня подготовки будущих специалистов, то они вправе поставить на методическом совете вопрос об оказании этому преподавателю педагогической и методической помощи.

4.11 Все спорные вопросы, которые могут возникнуть в процессе обсуждения посещенного занятия, должны разрешаться на заседаниях цикловой комиссии в присутствии заместителя руководителя по учебной работе, методиста.

## 5 Документация и отчетность

5.1 После каждого посещенного занятия преподаватель, который присутствовал на уроке, должен проанализировать урок по избранной на заседании предметно-цикловой комиссии.

5.2 Отчёты о взаимопосещениях рассматриваются и анализируются на заседании цикловой комиссии.

5.3 Администратор, посетивший занятие, должен проанализировать урок по схеме анализа эффективности урока на бланке, и сдать бланк методисту колледжа. Все бланки с анализами взаимопосещений и посещений уроков администрацией хранятся в методическом кабинете в отдельных папках.

5.4 Отчёты о взаимопосещениях занятий преподавателями, в том числе и посещения занятий администрацией, рассматриваются, как правило, на заседаниях цикловой комиссии, но при необходимости - на совещаниях администрации колледжа при руководителе, где делаются выводы о качестве преподавания и эффективности применяемых преподавателями методик, инноваций.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **По заполнению журнала учета теоретического обучения**

#### **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение по заполнению журнала учета теоретического обучения разработано в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы».
- 1.2 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учета теоретического обучения (далее - Журнал) учреждение «Костанайский социально-технический колледж» Управления образования акимата Костанайской области.

Целью создания Положения является упорядочение процедуры оформления и ведения Журналов.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания;
- учет посещаемости, текущей и промежуточной успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля выполнения учебных программ;
- установление соответствия записей в Журнале учебной нагрузке (тарификации) преподавателей;
- установление дозировки домашних заданий;
- учет планирования и контроля выполнения обучающимися самостоятельной учебной работы (самостоятельной внеаудиторной работы);
- выявление объективности оценивания обучающихся на занятиях.

Журнал является документом строгой отчетности для учета теоретического обучения и подведения итогов учебно-воспитательной работы.

В Журнале фиксируется уровень усвоения обучающимися образовательных программ, уровень их обученности, а также посещаемость ими учебных занятий.

К ведению Журнала допускаются только преподаватели, работающие в данном колледже, согласно тарификации, куратор и административные работники.

Преподаватели, заведующие отделениями несут ответственность за ведение, состояние и сохранность Журнала во время образовательного процесса.

Оформление обложки, титульного листа и оглавления Журналов осуществляется куратором группы. На титульном листе Журнала указывается № группы, курса, код и наименование специальности на государственном и русском языках, текущий учебный год.

В содержании указывается индекс модуля (например, БМ-01, ПМ-01), затем перечень учебных дисциплин/модулей, в соответствии с учебными планами, указывается фамилия, имя и отчество преподавателей, номера отведенных страниц.

Все листы в Журнале должны быть пронумерованы (на правой стороне журнала) арабскими цифрами в правом верхнем углу. Левая сторона журнала не нумеруется.

Нумерацию следует начинать со страницы «Содержание» - это первый лист.

Журнал ведется на одну учебную группу преподавателями и рассчитан на один учебный год.

Форма 5.1 оформляется в соответствии с рабочим учебным планом в соответствии с

квалификацией. В форме 5.1 в графе «Наименование модуля» указывается индекс модуля и его название с большой буквы. В графе «Количество часов по учебному плану» указывается общее количество часов по модулю на данный учебный год (с учетом часов

теоретического, лабораторно-практического и производственного обучения). В графе «Дата начала» прописывается месяц сентябрь (для учебных дисциплин и модулей обучение по которым начинается с 1-го семестра), январь/февраль (для учебных дисциплин и модулей обучение по которым начинается со 2-го полугодия), соответственно в графе «Дата завершения» указываем месяц, в котором проведена последняя пара.

«Сведения об обучающихся группы» (форма № 5.2.) заполняется в алфавитном порядке и указываются номера поименной книги, приказы о зачислении в соответствии с книгой приказов. В графе "Домашний адрес" указывается адрес, по которому проживают родители обучающегося или лица их заменяющие, в графе «Телефон» указывается телефон обучающегося.

Графу «Движение контингента» следует заполнять при восстановлении/переводе/отчислении студента, где прописывается номер и дата приказа.

В графу «Дополнительные сведения» вносятся сведения о студенте, если требуется.

На каждый учебный предмет выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов, консультаций и деления на подгруппы. Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данного предмета.

## 2. Обязанности преподавателя

2.1. Оценки/баллы за контрольные, лабораторные и другие виды работ выставляются в день их проведения.

Отсутствие обучающегося на уроке или консультации отмечается буквой "н".

Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, пастой синего цвета, исправления не допускаются.

Журнал заполняется преподавателем **только в день проведения занятия**. Недопустимо производить запись занятий заранее, либо позже.

2.2. Оформление журнала (титульная страница журнала, содержание, все предусмотренные формы) ведутся на языке обучения (казахском, русском).

2.3. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается запись только из следующих символов:

- по обновленному содержанию образования применяется балльно-рейтинговая буквенная система учебных достижений (*знания, умения, навыки и компетенции*) обучающихся оцениваются в баллах по 100-балльной шкале, в соответствии с принятой в международной практике буквенной системе (*положительные оценки/баллы, по мере убывания, от «А» до «D»*,

«неудовлетворительно» - «F») с соответствующим цифровым эквивалентом по 4-х балльной шкале

Оценка/балл по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	Процентное содержание баллов	Оценка/балл по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
F	0	0-49	Неудовлетворительно

Ежеурочно преподавателем в журнале выставляется только процентное содержание баллов (от 0 до 100, в зависимости от уровня усвоения программного материала студентом), при проверке посещаемости выставляется «н», «н/а».

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», «о» - (опоздавшим) не допускается. Не допускается также выставление двух символов в одной клетке.

Преподаватель обязан **систематически** проверять, оценивать знания обучающихся и выставлять оценки/баллы в графе того дня (числа), когда проведено занятие или письменная работа, а также отмечать посещаемость.

По форме № 5.3. «Учет посещаемости занятий и успеваемости обучающихся» учитываются посещаемость занятий и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных занятий, количество затраченных часов. На правой стороне журнала преподаватель указывает число и месяц проведения занятия (год не указывается) арабскими цифрами (**01.09.**), количество учебных часов, краткое содержание занятия, подпись. На левой стороне указывается дата проведения занятия арабскими цифрами по вертикали

09
01

В верхней графе указывается месяц, в нижней графе дата.

В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу по данной дисциплине, заполняет Журнал обычным порядком с проставлением личной подписи.

Для групп, обучающихся по программам, разработанным на основе модульно – компетентностного подхода, по заполнению **формы № 5.3.**

**Учет посещаемости занятий и успеваемости обучающихся, при этом необходимо учесть следующее:**

В случае преподавания одного модуля несколькими педагогами, данная форма заполняется поочередно каждым педагогом, согласно расписанию учебных занятий и в соответствии с рабочим учебным планом (календарно-тематическим планом).

По итогам каждого семестра (педагогом, ведущим последнее занятие) выставляется общая средняя оценка по модулю в соответствии с рабочим учебным планом (приказ МП РК

№ 130).

Оценки/баллы за **контрольные, лабораторные**, графические и другие виды работ по физике, химии и всем профессиональным модулям, а также курсовые проекты выставляются в **графе дня их проведения.**

(Левая сторона)

(Правая сторона)

Наименование модуля БМ - О1 Применение профессиональной лексики в сфере профессиональной деятельности				Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Тема занятия	Подпись педагога
№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Месяц, число					
1		09 01	09 02	01.09	2	По профессиональному казахскому языку	
2				02.09	2	По профессиональному иностранному языку	

Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение (изменение) фамилий из списков журнала производится только после соответствующего приказа директора, с указанием номера и даты приказа против фамилии обучающегося.

**Образец:** отч. пр. № 101-У от 15.09.2018 г.

Сведения о результатах медицинского осмотра, обучающего записываются медицинским работником в форме № 5.4. Список обучающихся в форме 5.4. заполняется куратором группы.

Рубежный контроль проводится один раз в два месяца (октябрь, декабрь, март, май/июнь). Для этого оценки/баллы выставляются в специально отведенную графу. Сверху над колонкой с оценками/баллами за рубежный контроль указывается заглавная буква А

А
---

Оценки/баллы за семестр выставляются в отдельной колонке. Сверху над колонкой с оценками/баллами за семестр указывается заглавная буква С

С
---

Семестровая оценка/балл/балл рассчитывается как **средний арифметический балл**, исходя из оценок/баллов рубежного контроля. Оценки/баллы должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости обучающихся за семестр. Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее одной оценки/баллы (или выставленного балла) в 3-4 занятия.

При делении группы на подгруппы для проведения лабораторно-практических занятий (далее ЛПЗ) в журнале выделяются листы отдельно для теоретических занятий и отдельно для ЛПЗ (с учетом подгрупп). При выставлении оценки/балла за семестр на страницах, где фиксируются оценки/баллы ЛПЗ, прописывается графа «Семестр».

Выставленные ранее оценки/баллы в графах «Аттестация» учитываются при выставлении оценок/баллов за семестр.

В форме 5.3. выставляется семестровая оценка/балл с **учетом всех текущих оценок по модулю** (теоретическое обучение, лабораторно-практические занятия, консультации).

Текущие, рубежные и семестровые оценки/баллы по всем видам практики и производственному обучению выставляются в журнале учета производственного обучения и переносятся в колонку журнала теоретического обучения в форме 5.5.

Оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов педагога заносят на страницы "Итоги учебно-воспитательной работы" (форма № 5.5). Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся, проставляется преподавателем (приказ МП РК № 130).

Колонка «Итоговая оценка» считается итоговой по модулю/дисциплине за семестр и берется за основу при начислении стипендии.

Оценка/балл за семестр, экзаменационная оценка/балл (при наличии экзаменов), оценка/балл за практическое обучение (при наличии практики по графику учебного процесса), выставляется в сводную ведомость семестра.

## 2. Выставление итоговых оценок

Зачет проводится за счет часов, отведенных на предмет/модуль на последнем занятии. Оценки/баллы по зачету выставляются в графе, отведенной для выставления оценок

последнего занятия (левая сторона). Справа в графе тема прописывается тема, соответствующая рабочему учебному плану (календарно-тематическому плану) и дописывается слово «Зачет». Если по предмету предусмотрен экзамен, то для выставления оценок отводится отдельная графа, то есть после граф «Семестр», следует графа «Экзамен». Сверху над колонкой «Экзамен» указывается заглавная буква Э

Э

Расчет рейтинга допуска к экзамену осуществляется в соответствии с примером, описанным в таблице:

ФИО обучающегося	Раздел/модуль				Раздел/модуль				РД (семестр)	Эк за ме н/з ачет	Итог
	02.09	10.09	12.09	A 1	06.10	12.10	18.10	A2			
Ахметов Т.И.	75	80	85	80	82,5	80	75	79,2	$A1+A2 / 2 = 80$	9 5	0,6 x РД+  0,4 x Э = 86,  где 86 = В+  (хорошо)

Сверху над колонкой «Итоговая оценка/балл» указывается заглавная буква И

И

**Итоговая оценка** по квалификации, модулю/дисциплине выставляется исходя из рейтинга, оцениваемого по текущей успеваемости за семестр и оценки итогового контроля (*экзаменационной оценки или дифференцированного зачета*, где вес экзамена составляет 40%)

**Итоговая оценка (рейтинг)** по дисциплине/модулю вычисляется по формуле:  $I = 0,6 \times (PO_1 + \dots + PO_N) / N + 0,4 \times Э$ , где:

PO – результат обучения;

N – количество результатов обучения;

Э – экзаменационная оценка или

дифференцированный зачет. После итоговой оценки/балла в журнале ничего не прописывается.

### 3. Перенос баллов из журнала в книжку успеваемости

В соответствии с инструкцией по применению балльно-рейтинговой буквенной системы оценки учебных достижений обучающихся (для организаций технического и профессионального, послесреднего образования) баллы из журналов теоретического обучения переносятся в зачетную книжку следующим образом:

- В зачетной книжке прописывается индекс модуля, наименование дисциплины/модуля;

- В графе «Объем в учебных часах» указывается количество часов, отведенных на модуль/дисциплину;



- В экзаменационной, семестровой ведомостях и зачетной книжке в графе «Оценка» прописывается буквенный и цифровой эквивалент в соответствии с таблицей:

<b>Оценка/балл по буквенной системе</b>	<b>Цифровой эквивалент баллов</b>
A	4,0
A-	3,67
B+	3,33
B	3,0
B-	2,67
C+	2,33
C	2,0
C-	1,67
D+	1,33
D	1,0
F	0

- прописывается дата и подпись преподавателя.

#### **4. Контроль за ведением Журналов**

Контроль за ведением журнала осуществляется заместителями руководителя (по направлениям деятельности), мониторинг учебно-воспитательного процесса – заведующими отделениями. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала (приказ МП РК № 130).

Целью проверки могут быть:

- выполнение программы учебной дисциплины/модуля
- накопляемость оценок, регулярность проверки знаний
- работа с неуспевающими обучающимися
- дозировка домашних заданий
- обоснованность выставления оценок по итогам рубежного и промежуточного контроля и пр.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О проведении предметных недель**

#### **1. Общие положения**

Предметная неделя – одна из форм работы цикловой комиссии, отражающая целенаправленную, коллективную, индивидуальную, практическую деятельность преподавателей, мастеров производственного обучения. Направлена на повышение качества обучения, профессиональной подготовки и развития творчески-исследовательской деятельности обучающихся.

#### **1. Цели и задачи проведения предметных недель**

- 1.1 Мотивация обучающихся к углубленному изучению дисциплин, развитие их творческих способностей;
- 1.2 Повышение интереса к выбранной профессии;
- 1.3 Закрепление знаний и умений, полученных в процессе обучения;
- 1.4 Стимулирование профессионального роста преподавателей, мастеров п\о, совершенствование творческого потенциала, внедрение в учебный процесс передовых технологий обучения;
- 1.5 Воспитание стремления к достижению более высоких результатов при получении профессии;
- 1.6 Выявление обучающихся, которые обладают творческими способностями, стремятся к углубленному изучению определенной дисциплины или образовательной области;
- 1.7 Побуждение к систематическому приобщению и самостоятельному изучению материала по образовательной программе;
- 1.8 Развитие у обучающихся коммуникативных и профессиональных компетенций; расширение круга профессиональных умений и навыков по выбранной профессии;
- 1.9 Воспитание культуры поведения в обществе; укрепление содружества между преподавателями и студентами.

#### **2. Организация и проведение предметных недель**

- 2.1 Недели проводятся в соответствии с графиком, утвержденным руководителем колледжа. Все проводимые мероприятия считаются открытыми;
- 2.2 План мероприятий, планируемых на время проведения недели, предоставляется и утверждается руководителем колледжа, предоставляется заместителю руководителя по УР, заместителю руководителя по УПР, методисту и доводится до сведения всех преподавателей;
- 2.3 В план недели включаются:
  - открытые внеклассные мероприятия (конкурсы, викторины, турниры, живые газеты, устные журналы, экскурсии и т.д.)
  - художественное творчество (конкурсы плакатов, газет, публикаций, выставки творческих работ преподавателей и студентов)
- 2.4 В проведении предметных недель принимают участие все преподаватели цикла;
- 2.5 Во время проведения предметных недель, администрация колледжа имеет право посещать открытые мероприятия, анализируя уровень обучающихся, педагогическое и профессиональное мастерство преподавателей, мастеров п\о, методическую обеспеченность кабинетов.
- 2.6 В проведении недель вовлекается максимальное количество обучающихся всех курсов;
- 2.7 Проведение предметной недели должно сопровождаться разнообразной наглядной информацией.

### **3. Подведение итогов предметных недель**

- 3.1 Заключительным этапом является заседание цикловой комиссии, где подводятся итоги предметной недели;
- 3.2 Методический совет выносит решение о качестве проведенного мероприятия, заслушивая отчет председателя цикловой комиссии на заседании методического совета;
- 3.3. После окончания проведения недели, преподаватели и мастера п\о представляют в методический кабинет методические материалы на бумажных или электронных носителях.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О научно-исследовательской работе студентов**

#### **1. Общие положения**

1. 1 Научно-исследовательская работа студента (НИРС) является формированием, которое объединяет студентов колледжа, способных к научному поиску, исследовательской работе заинтересованных в повышении своего интеллектуального и культурного уровня, стремящихся к углублению знаний как по отдельным предметам, так и в области современных научных знаний.
1. 2 Непосредственное руководство научно-исследовательской работы студента осуществляет методист колледжа.
1. 3 НИРС в своей работе руководствуется действующим законодательством, нормативными документами Государственных системы технического регулирования, межгосударственными и международными стандартами, Уставом Колледжа, приказами, а также настоящим Положением
- 1.4 Деятельность НИРС осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором колледжа. Отчет о работе НИРС представляется на утверждение в установленном порядке.
- 1.5 НИРС создается в соответствии с Положением о научном обществе обучающихся профессиональных учебных заведений Костанайской области (утверждены приказом Департамента образования от 30.04.07г №209)

#### **2. Цели и задачи НИРС**

Цель: создать условия для вовлечения обучающихся в исследовательскую деятельность

Задачи:

- выявление обучающихся склонных к исследовательской деятельности;
- развитие интеллектуальных и творческих способностей обучающихся;
- формирование навыков исследовательской деятельности, умений самостоятельной работы с научной, учебной и методической литературой, обучение методике обработке полученных данных;
- пропаганда достижений отечественной и мировой науки;
- содействие в профессиональном становлении будущих специалистов.

#### **3 Организационная структура**

- 3.1 Научное общество структурно представлено руководителем НИРС, Советом НИРС, членами НИРС.
- 3.2 Участниками исследовательской деятельности могут стать обучающиеся 1-4 курсов колледжа. В состав научного общества обучающихся колледжа может вступить каждый, имеющий интерес к научно-исследовательской, проектной деятельности
- 3.3. Научным руководителем или консультантом обучающегося в исследовательской работе может выступать преподаватель колледжа.
- 3.4 Научно-исследовательская работа обучающихся организуется в рамках работы научных кружков и работы ПЦК.

#### **3. Функциональные обязанности**

- 4.1 Общие функциональные обязанности: НИРС осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом, составленному с учетом анкетирования, который разрабатывается на год и утверждается на заседании научного общества.
- 4.2. Заседания научного общества проходят 2 раза в семестр.
- 4.3. Научно-исследовательская конференция колледжа проходит 1 раз в год.

#### **4. Права**

- 5.1 Члены научно-исследовательской работы студента, в качестве участников его деятельности, равны в своих правах - выбирать форму выполнения научной работы; - получить необходимую консультацию у своего руководителя; - иметь индивидуальный график консультаций в процессе создания научной работы; - получить рецензию на написанную научную работу у педагогов, компетентных в данной области; - выступить с окончательным вариантом своей научной работы на научно-исследовательской конференции в своем учебном заведении; - опубликовать научную работу, получившую высокую оценку, в сборнике научных работ преподавателей и обучающихся.

#### **5. Ответственность**

- 6.1 Обучающийся, участвующий в работе научного общества, обязан: - регулярно и активно участвовать в заседаниях научного общества; - периодически сообщать о промежуточных результатах своих исследований на заседании научного общества; - обращаться в библиотеку для подбора необходимой для исследования литературы; - активно участвовать в научных конференциях колледжа; - строго соблюдать сроки выполнения научных работ; - строго выполнять требования к оформлению научной работы.

## **ПОЛОЖЕНИЕ Об учебном кабинете**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Учебный кабинет является специально оборудованным помещением, обеспечивающим научную организацию труда студентов и преподавателей по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом колледжа.
- 1.2. Учебные кабинеты Колледжа созданы в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении ТиПО и Уставом колледжа.
- 1.3. Учебные кабинеты колледжа открываются с учётом специфики образовательного учреждения в целях создания условий для выполнения требований Государственных образовательных стандартов технического и профессионального образования.

### **2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНЫМ КАБИНЕТАМ**

- 2.1. Учебные кабинеты колледжа оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями и т. д., т. е. необходимым оборудованием для организации учебно-воспитательного процесса по данной дисциплине в соответствии с действующими типовыми перечнями для образовательных учреждений; Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 марта 2012 года № 97 «Об утверждении норм оснащения оборудованием и мебелью организаций технического и профессионального образования».
- 2.2. В учебном кабинете оборудуются рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от численного состава групп и рабочее место преподавателя.
- 2.3. Рабочее место преподавателя оборудуется рабочим столом, демонстрационным оборудованием, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, доской, техническими средствами обучения, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.
- 2.4. Организация рабочих мест учебного кабинета должны обеспечивать возможность выполнения работ в полном соответствии с рабочими программами, учитывать требования техники безопасности, обеспечивать безопасные условия для организации учебно-воспитательного процесса.
- 2.5. Оформление учебного кабинета должно быть эстетически выдержанным.

### **3. Общие требования к учебному кабинету**

- 3.1. Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.
- 3.2. План работы учебного кабинета - на учебный год (и перспективный).
- 3.3. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и т.д.
- 3.4. Правила техники безопасности, санитарно-гигиенических требований в учебных кабинетах.
- 3.5. Учебно-методический комплекс, учебное оборудование.
- 3.6. Комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестовых заданий, контрольных работ и др.
- 3.7. Учебники, дидактические материалы, раздаточный материал в соответствии с программой.

#### 4. Организация работы учебного кабинета

- 4.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с расписанием, утверждённым руководителем колледжа.
- 4.2. На базе учебного кабинета проводятся занятия кружков, факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета.
- 4.3. Основным содержанием работы учебных кабинетов является:
- обеспечение постоянного обновления и совершенствования учебного оборудования, технических средств, учебно-наглядных пособий по профилю кабинета;
  - обеспечение сохранности имущества кабинета;
  - обеспечение соблюдения правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной защиты, санитарно-гигиенических норм;
  - обеспечение условий для качественного проведения учебно-воспитательного процесса на базе кабинета.

#### 5. Паспорт кабинета

Паспорт кабинета № \_\_\_\_\_

Учебный год: \_\_\_\_\_

Ф. И. О. преподавателей, ответственных за кабинет:

\_\_\_\_\_

Ответственная группа:

График занятости кабинета № \_\_\_\_\_ полугодие, 20\_\_ - 20\_\_ уч. год

Дни недели	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Занятие	Группа/ Преподаватель	Группа/ Преподаватель	Группа/ Преподаватель	Группа/ Преподаватель	Группа/ Преподаватель	Группа/ Преподаватель
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Правила пользования учебным кабинетом

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
4. По завершении учебных занятий преподаватель контролирует уборку кабинета.

Документация учебного кабинета

1. Паспорт.
2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
3. Правила техники безопасности при работе в кабинете.
4. Правила пользования кабинетом обучающимися.
5. График работы учебного кабинета.
6. План работы учебного кабинета на учебный год (и перспективный).

## **ПОЛОЖЕНИЕ О смотре учебного кабинета**

**Цель** – создание условий для качественного процесса обучения и воспитания обучающихся.

**Периодичность** – 1 раз в год в соответствии с графиком, утвержденным педагогическим советом колледжа.

**Участники** – все ответственные за учебные кабинеты.

### **1. Общие положения**

Учебный кабинет оценивается согласно требованиям СанПин и перечнем минимального оснащения кабинетов МОН РК по следующим критериям:

- организация рабочего места преподавателя и обучающихся;
- использование технических средств обучения;
- укомплектованность, порядок размещения и хранения учебного оборудования, учебно-методических пособий и т. д.;
- рациональное содержание экспозиций, эстетика и культура оформления кабинета;
- работа ответственного по оборудованию кабинета, привлечение к оборудованию кабинета обучающихся;
- роль кабинета в повышении эффективности образовательного процесса;
- культура оформления конкурсных материалов.

### **2. Основные показатели смотра учебных кабинетов:**

1) паспорт учебного кабинета

Паспорт кабинета должен содержать:

- перечень мебели;
- перечень технических средств обучения;
- перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
- перечень дидактических материалов;
- каталог библиотеки кабинета;
- акт-разрешение на проведение занятий;
- инструкции по охране труда;
- инструкции по технике безопасности;
- график работы кабинета (на полугодие, год);
- ведомость приемки кабинета.

2) график занятости кабинета

3) наличие плана работы кабинета на учебный год

План составляется преподавателем - предметником, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета.

Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

1 часть. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

1.1. Для работы с какими группами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?

1.2. Что сделано по ремонту и оформлению кабинета?

1.3. Что приобретено для кабинета?

1.4. Какие были проблемы в работе кабинета?

2 часть. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально- тематической базы кабинета.



- 3 часть. Внеурочная работа кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные).
- 4) обеспечение безопасности жизнедеятельности  
Соблюдение правил техники безопасности, инструкции по правилам ТБ при работе в кабинете, санитарно- гигиенических норм (освещение, пол, стены, окна).
- 5) состояние мебели, оборудования
- 6) наличие в кабинете необходимой документации:
- Инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование;
  - Инструкции о правилах техники безопасности;
  - Плана работы кабинета на учебный год;
  - Графика работы кабинета.
- 7) учебно-методическое обеспечение кабинета
1. Укомплектованность:
- учебным оборудованием;
  - учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для преподавателя, рабочими тетрадями);
  - техническими средствами обучения
2. Наличие комплекта:
- дидактических материалов;
  - типовых заданий;
  - тестов;
  - текстов контрольных работ;
  - раздаточных материалов;
  - слайдов;
  - таблиц;
  - учебников;
  - других материалов.
- 8) Оформление кабинета
1. Оптимальность организации пространства кабинета:
- места педагога;
  - ученических мест.
2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стенды дают:
- рекомендации по выполнению домашних работ;
  - рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).
- 9) Работа по совершенствованию учебно-методического обеспечения кабинета на учебный год.
- Обновление дидактического материала
  - Составление опорных конспектов, дидактических карт, схем
  - Приобретение таблиц
  - Изготовление (приобретение) раздаточных материалов

### **3. Результаты смотра конкурса**

По итогам смотра издается приказ по колледжу о поощрении победителей смотра.

В состав жюри смотра входят: руководитель колледжа, заместители руководителя по УР, УВР, НМР, УПР, заведующие отделений.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О кураторстве**

### **1. Общие положения**

- 1.1 Куратор - педагог-профессионал, являющийся непосредственным организатором воспитательной работы в группе.
- 1.2 В своей деятельности куратор руководствуется Законом РК «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека. Конвенцией о правах ребенка, Уставом колледжа.
- 1.3 Куратор назначается приказом руководителя на весь период обучения из числа наиболее опытных преподавателей. На период отпуска или временной нетрудоспособности куратора, его обязанности могут быть возложены на преподавателя, не имеющего группы и работающего в данной группе. На преподавателя может быть возложено кураторство в двух группах.
- 1.4 Куратор освобождается от должности руководителем колледжа.
- 1.5 Воспитательную работу в группе куратор проводит в тесном контакте с администрацией колледжа, преподавателями, работающими в группе, родителями обучающихся как во время теоретического обучения, так и в период практики.
- 1.6 Куратор отчитывается о своей работе перед педагогическим советом, руководителем и заместителем по воспитательной работе колледжа.
- 1.7 С целью организации работы кураторов и оказания им методической помощи, в колледже создано методическое объединение кураторов.

### **2. Основные цели воспитательной деятельности куратора**

- 2.1 Основным назначением куратора является максимальное развитие каждого обучающегося, сохранение его индивидуальности и раскрытие его потенциальных способностей.
- 2.2 Основными целями воспитательной деятельности куратора является:
  - создание психолого-педагогических условий для своевременного выявления и оптимального развития способностей, обучающихся;
  - создание коллектива группы как воспитывающей среды;
  - организация разнообразной творческой деятельности обучающихся;
  - активная пропаганда здорового образа жизни.

### **3. Организация работы куратора**

- 3.1 Работа куратора осуществляется на основе плана, который утверждается заместителем руководителя по воспитательной работе.
- 3.2 План составляется на основе единого плана учебно-воспитательной работы колледжа на учебный год.
- 3.3 При планировании работы куратор должен учитывать индивидуальные, возрастные особенности обучающихся, избранную ими специальность.
- 3.4 Один раз в неделю, в соответствии с календарным планом колледжа, куратор проводит в группе кураторский час.
- 3.5 Кураторские часы проводятся в следующих формах: собрание группы или заседание актива, информационный час, тематическое внеучебное мероприятие, работа клуба по интересам.
- 3.6 Не менее одного раза в семестр куратор проводит родительские собрания.
- 3.7 Куратор ведет документацию по работе с группой, которая при необходимости предоставляется администрации колледжа для проверки.
- 3.8 Организационно-координирующие функции:
  - организует и стимулирует разнообразные виды деятельности обучающихся, создает условия для развития личности и коллектива группы;

- обеспечивает устранение негативных явлений в поведении отдельных обучающихся и всего коллектива группы;
- осуществляет контроль за ходом учебно-воспитательного процесса в группе;
- оказывает помощь обучающимся в учебной деятельности;
- осуществляет защиту прав и свобод обучающихся;
- организует выполнение намеченных групповых мероприятий;
- оказывает помощь органам студенческого самоуправления;
- устанавливает связь с родителями.

### 3.9 Коммуникативные функции:

- оказывает помощь в установлении и регулировании межличностных отношений между обучающимися;
- способствует установлению оптимальных взаимоотношений «обучающийся - преподаватель»
- содействует установлению и поддержанию благоприятного психологического климата в коллективе.

### Циклограмма для куратора:

#### *Ежедневно:*

- работа с опоздавшими и выяснение причин отсутствия обучающихся;
- организация дежурства в аудитории; индивидуальная работа с обучающимися; ведение дневника куратора

#### *Еженедельно:*

- проверка журнала группы;
- проведение кураторского часа;
- работа с родителями (по необходимости);
- работа с преподавателями-предметниками (по необходимости);
- встреча с медицинским работником колледжа по справкам о болезни обучающихся (по необходимости);
- беседа со старостой по вопросам, рассматриваемым на планерке старост.

#### *Ежемесячно:*

- посещение занятий в своей группе;
- посещение заседания методического объединения кураторов;
- беседа со старостой по вопросам, рассматриваемым на старостате;
- анализ работы актива группы;
- заполнение ведомостей успеваемости и посещаемости обучающихся группы и сдача их заместителям руководителя;

#### *Один раз в семестр:*

- проведение родительского собрания;
- оформление журнала теоретического обучения по итогам семестра;
- составление сводной ведомости показателей работы за семестр и сдача ее в учебную часть;
- составление отчета по воспитательной работе в группе заместителю директора по воспитательной работе.

#### *Один раз в год:*

- проведение открытого внеклассного мероприятия.

## **4. ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА**

### Куратор обязан:

4.1 Организовать учебно-воспитательный процесс в группе.

4.2 Содействовать созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального физического и духовного развития личности обучающихся. С этой целью он должен всесторонне изучать особенности развития каждого обучающегося - состояние его здоровья, характер, склонности, интересы, сферу дарований, взаимоотношения в семье и группе.

- 4.3 Способствовать созданию в группе благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного обучающегося.
- 4.4 Помогать обучающимся адаптироваться в коллективе группы, решать проблемы, возникающие у них в общении с педагогами, товарищами, родителями. Содействовать социальной и правовой защите прав обучающихся.
- 4.5 Оказывать помощь в учебной деятельности. С этой целью куратор обязан:
- поддерживать связь с преподавателями-предметниками;
  - посещать занятия преподавателей-предметников;
  - организовывать и участвовать в педагогических консилиумах по проблемам обучающихся своей группы.
- 4.6 Осуществлять контроль за посещаемостью обучающихся.
- 4.7 Регулярно анализировать успеваемость в группе, выявлять причины неуспеваемости отдельных обучающихся и оказывать им действенную помощь. Сообщать администрации и родителям о посещаемости и успеваемости обучающихся.
- 4.8 Осуществлять меры по сохранению контингента обучающихся.
- 4.9 Осуществлять индивидуальную работу с обучающимися, фиксировать отклонения в развитии и поведении воспитанников, осуществлять психологическую и педагогическую коррекцию в сложных ситуациях, информировать об этом администрацию колледжа и родителей обучающихся.
- 4.10 Развивать самоуправление в группе и направлять работу актива группы, приучая обучающихся к самоорганизации, ответственности, умению принимать решения.
- 4.11 Поддерживать связь с родителями, проводить родительские собрания, давать родителям консультации.
- 4.12 Посещать обучающихся по месту жительства, проявлять заботу об улучшении быта и здоровья обучающихся, проживающих в общежитии и на частных квартирах. Оказывать им необходимую помощь.
- 4.13 Организовать дежурство обучающихся по учебному корпусу и в закрепленной за группой аудитории.
- 4.14 Воспитывать у обучающихся интерес к избранной профессии, чувство гордости за свой колледж и бережное отношение к собственности колледжа.
- 4.15 В соответствии с возрастными потребностями обучающихся и требованиями жизни колледжа, организовывать жизнедеятельность группы.
- 4.16 Содействовать вовлечению обучающихся в работу научных кружков, спортивных секций, кружков художественной самодеятельности, клубов по интересам.
- 4.17 Способствовать формированию у обучающихся активной жизненной позиции, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям.
- 4.18 Обеспечивать активное участие обучающихся группы в общественно-полезных делах колледжа.
- 4.19 Организовывать мероприятия по формированию у обучающихся гражданственности, патриотизма, любви к своей Родине.
- 4.20 С целью приобщения обучающихся к достижениям мировой и отечественной культуры, организовывать экскурсии, посещение кино, театра, выставочного зала, филармонии с последующим обсуждением.
- 4.21 Поводить открытые внеурочные мероприятия.
- 4.22 Принимать активное участие в работе педсовета, методического объединения кураторов.
- 4.23 Вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы.
- 4.24 Повышать свой квалификационный уровень по вопросам педагогической психологии, теории и практики воспитания.
- 4.25 Куратор должен уметь:
- общаться с обучающимися;

- поощрять их активность;
- организовывать воспитательные мероприятия в различных формах;
- пользоваться анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

4.26. Куратор должен знать:

- Закон РК «Об образовании»; Трудовой кодекс; Педагогическую этику.

## **5. Права куратора**

Куратор имеет право:

5.1 Вносить предложения о совершенствовании учебно-воспитательного процесса, выступать с деловой, конструктивной критикой.

5.2 Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания.

5.3 Приглашать родителей для бесед по вопросам обучения и воспитания обучающихся.

5.4 Присутствовать на любых занятиях или мероприятиях, проводимых преподавателями-предметниками в группе.

5.5 Требовать от преподавателей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса группы и отдельных обучающихся.

5.6 Поощрять обучающихся за успехи в учебе, активное участие в общественной жизни в порядке, установленном Уставом колледжа.

5.7 Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в порядке, установленном Уставом колледжа.

Куратор не имеет права:

5.8 Унижать достоинство обучающихся, оскорблять их действием или словом.

5.9 Злоупотреблять доверием обучающихся, нарушать данное воспитаннику слово, вводить его в заблуждение.

5.10 Обсуждать с обучающимися своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет преподавателей и всего педагогического коллектива.

## **6. Критерии оценки работы куратора и его ответственность**

6.1 Результативность деятельности куратора оценивается в соответствии с Положением о кураторе, в котором оговариваются основные критерии оценки.

6.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящим положением, куратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном законодательством и Уставом колледжа.

## **7. Основные функции куратора**

Информационно-аналитические функции.

- изучает индивидуальные особенности обучающихся;
- изучает и анализирует состояние и условие семейного воспитания обучающегося;
- анализирует и оценивает уровень воспитанности личности и коллектива;
- изучает и анализирует воспитательное влияние на обучающегося условий окружающей среды.

Планово-прогностические функции:

- определяет цели и задачи воспитательной работы;
- осуществляет планирование воспитательной деятельности;
- анализирует результаты намеченного дела или воспитательного воздействия;
- прогнозирует уровень индивидуального развития обучающегося;
- прогнозирует этапы становления и формирования коллектива группы;
- прогнозирует последствия, складывающихся в группе отношений между обучающимися, между обучающимся и преподавателями, между воспитанниками и родителями, между педагогами и родителями.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О проведении кураторского часа**

#### **1. Общие положения**

- 1.1 Воспитательные часы в учебных группах проводятся в едином комплексе учебно-воспитательного процесса колледжа.
- 1.2 Цели проведения воспитательных часов:
  - формирование у обучающихся гражданственности, патриотизма, любви к своей Родине;
  - формирование у обучающихся активной жизненной позиции, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям;
  - приобщение обучающихся к достижениям мировой и отечественной культуры;
  - изучение традиций, обычаев народа Республики Казахстан;
  - воспитание у обучающихся высокой морали и нравственности;
  - развитие разносторонних интересов и способностей обучающихся.
- 1.3 В основу планирования воспитательных часов в группе должен быть положен план учебно-воспитательной работы колледжа, составленный на весь учебный год.
- 1.4 Планирование воспитательных часов осуществляет куратор, они являются составной частью плана воспитательной работы в учебной группе на текущий учебный год.
- 1.5 В течение учебного года в план проведения воспитательных часов могут вноситься соответствующие коррективы.
- 1.6 Тематика воспитательных часов должна быть обсуждена с обучающимися группы. Содержание воспитательного часа должно быть связано с жизнью группы.
- 1.7 Формы и методы проведения воспитательных часов должны быть разнообразны.
- 1.8 Местом проведения воспитательных часов могут быть: аудитория, читальный зал, выставочный зал, театр, производственные предприятия и т.д.
- 1.9 Дни и время проведения воспитательных часов предусматриваются календарным планом колледжа.
- 1.10 Не допускается использование воспитательных часов только для решения организационных вопросов.

#### **2. Подготовка и проведение воспитательного часа**

- 2.1 Определение ответственных за подготовку и проведение воспитательного часа.
- 2.2 Распределение обязанностей между обучающимися по подготовке воспитательного часа и определение содержания их работы.
- 2.3 Разработка сценария проведения воспитательного часа.
- 2.4 Обсуждение сценария с обучающимися группы.
- 2.5 Согласование сценария открытого воспитательного часа с заместителем директора по воспитательной работе.
- 2.6 Оформление помещения, в котором будет проводиться воспитательный час.
- 2.7 Заключение по итогам воспитательного часа делает куратор.

#### **3. Контроль за проведением воспитательного часа**

- 3.1. Контроль за проведением воспитательных часов в учебных группах осуществляет руководитель, заместитель заместитель по учебной и воспитательной работе.
- 3.2. С целью обмена опытом планируется и организуется проведение открытых воспитательных часов.
- 3.3. Опыт проведения воспитательных часов обсуждается на заседаниях предметно-цикловых комиссий.
- 3.4. Отчет кураторов о воспитательной работе в группе может быть заслушан на педсовете, совещании при директоре, заседании ПЦК, МО кураторов.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ПРОЕКТА «САНАЛЫ ҰРПАҚ»**

### **1. Общие положения**

1.1 Проект «Саналы ұрпақ» направлен на развитие добропорядочности, антикоррупционной культуры, нулевой нетерпимости к коррупционному проявлению в обществе среди студентов, обучающихся в организациях ТиППО РК.

1.2 Проект «Саналы ұрпақ» реализуется молодежным движением «Zhastar KZ» среди студентов, обучающихся в организациях ТиПО РК.

### **2. Цель, задачи и принципы**

2.1. **ЦЕЛЬ:** формирование добропорядочности, антикоррупционного сознания и антикоррупционной культуры у студентов, обучающихся в организациях ТиПО РК.

2.2. **ЗАДАЧИ:**

- поощрение студенческих инициатив по воспитанию нулевой терпимости к коррупционным проявлениям в обществе;
- формирование антикоррупционного мировоззрения;
- открытость и прозрачность учебного процесса;
- расширение политико-правовых знаний по антикоррупционному законодательству РК.

2.3 **ПРИНЦИПЫ:**

- прозрачности;
- гласности;
- справедливости;
- добросовестности;
- демократии;
- верховенства закона;
- непосредственного личного участия.

### **3. Основные направления**

3.1 Проект «Саналы ұрпақ» реализуется через работу Клуба «Саналы ұрпақ» в организациях ТиПО, координатором которого рекомендуется назначать преподавателя общественных дисциплин, назначенный приказом директора.

3.2 План работы, списки участников клуба утверждается директором колледжа, координатор обязан согласовывать работу и предоставлять администрации колледжа всю необходимую документацию.

3.3 Основные направления деятельности клуба:

- культивирование у студентов, обучающихся в организациях ТиПО антикоррупционного поведения;
- активное включение обучающихся и преподавателей в реализацию антикоррупционной политики колледжа;
- открытость и прозрачность принятых решений организаций образования;
- академическая честность в рамках проведения акций «Чистая сессия»;
- применение на практике антикоррупционных механизмов для повышения политико-правовых знаний по антикоррупционному законодательству РК.
- обеспечение информационной поддержки и эффективной «обратной связи» через СМИ, в том числе социальные сети.

### **4. Права и обязанности**

4.1 Координатор клуба:

- обеспечивает выполнение мероприятий по основным направлениям деятельности клуба;
- организует взаимодействие клуба с государственными органами, другими общественными организациями при проведении антикоррупционных профилактических мероприятий;

- принимает членов клуба;
- приглашает и проводит заседания клуба, объявляет его время, место и повестку дня.

#### 4.2 Члены клуба имеют право:

- вносить свои предложения и рекомендации в процессе работы клуба;
- высказывать свое мнение в прениях;
- проявлять объективную критику по вопросам деятельности клуба и его членов;
- участвовать в семинарах-тренингах по противодействию коррупции;
- проводить среди студентов колледжа мероприятия по повышению эффективности информационно-пропагандистских мер, направленных на повышение имиджа колледжа.

#### 4.3 Члены клуба обязаны:

- оказывать максимальную поддержку в реализации целей и задач клуба;
- изучить и соблюдать данное положение;
- участвовать во всех мероприятиях по реализации антикоррупционного законодательства и формированию антикоррупционного сознания;
- входить в состав коллегиальных органов колледжа;
- избегать действий, порочащих доброе имя клуба.

### **5. Результаты**

5.1 Увеличение охвата участников мероприятий, организованных клубом «Саналы ўрпак» среди студентов, обучающихся в организациях ТиППО

5.2 Отсутствие фактов коррупционного проявления со стороны преподавательского состава

5.3 Снижение коррупционных рисков в учебно-воспитательном процессе

5.4 Повышение уровня антикоррупционной культуры среди студенческой молодежи;

5.5 Освещение в СМИ, социальных сетях каждого мероприятия, проведенного в рамках проекта «Саналы ўрпак».



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О старосте группы**

#### **1. Общие положения**

- 1.1 Староста в учебной группе является представителем исполнительного студенческого самоуправления.
- 1.2 Староста избирается в начале учебного года из числа лучших обучающихся, пользующихся авторитетом в группе.
- 1.3 Староста учебной группы является членом Совета старост и старостата колледжа.
- 1.4 Староста учебной группы работает под руководством куратора, заместителя директора по ВР.
- 1.5 Основной задачей в работе старосты является способствование формированию у обучающихся бережного отношения к собственности колледжа, развитию самообслуживания, воспитанию сознательной дисциплины и культуры поведения.
- 1.6 Староста является ответственным за академическую работу группы.

#### **2. Обязанности старосты учебной группы**

- 2.1 Староста, совместно с активом группы и куратором, направляет работу группы на повышение качества знаний обучающихся, укрепление дисциплины, сохранение контингента обучающихся.
- 2.2 С этой целью староста проводит следующую работу:
  - организует ежедневный учет посещаемости занятий;
  - оказывает помощь куратору в проведении индивидуальной работы с обучающимися.
- 2.3 Староста контролирует соблюдение графика дежурства группы в колледже и выполнение дежурными группы по учебному корпусу своих обязанностей.
- 2.4 Оказывает помощь куратору в проведении в группе массовых и других мероприятий.
- 2.5 Совместно с куратором направляет работу актива группы.
- 2.6 Совместно с членом актива группы по хозяйственным вопросам, староста обеспечивает санитарно-гигиеническое состояние учебной аудитории и сохранность имущества.
- 2.7 Оперативно доводит до сведения обучающихся группы информацию, поступающую от учебной части и заместителя директора по воспитательной работе.
- 2.8 Проявляет активность в работе органов самоуправления колледжа.

#### **3. Права старосты учебной группы**

- 3.1 Имеет право принимать участие в работе органов самоуправления колледжа и вносить предложения по улучшению их работы.
- 3.2 Имеет право вносить предложения о поощрении обучающихся группы, отличившихся в учебной и общественной работе.
- 3.3 Имеет право обращаться с различными вопросами в учебную часть и администрацию колледжа.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О проведении старостата**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Старостат колледжа создается с целью воспитания у обучающихся сознательного отношения к учебе, повышения качества знаний и развития интереса к изучаемым предметам.
- 1.2. В состав старостата входят старосты учебных групп.
- 1.3. Руководит работой старостата заместитель руководителя по воспитательной работе.
- 1.4. В случае необходимости в работе старостата принимают участие кураторы, заместитель руководителя по УР.
- 1.5. Старостат работает в соответствии с настоящим Положением и строит свою работу исходя из планов колледжа.
- 1.6. Заседание старостата проводится не реже одного раза в месяц и оформляется протоколом.

### **2. Функции старостата**

- 2.1. Старостат выполняет следующие функции:
  - Осуществляет учет и контроль за учебой и посещаемостью занятий обучающимися.
  - Подводит итоги результативности учебной работы.
  - Выпускает бюллетени, отражающие результаты учебной деятельности групп.
  - Организует в группах взаимопомощь в учебе слабоуспевающим обучающимся, направляет, и контролирует их деятельность.
  - Проводит групповые родительские собрания, связанные с вопросами учебы, поддерживает связь с родителями.
  - Использует формы морального поощрения обучающихся по учебной и воспитательной работам.

### **3. Права и обязанности старостата**

#### **Права:**

- Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся успеваемости и учебной дисциплины обучающихся;
- Совершенствование учебной работы, организации учебной практики.
- Пользоваться, при изучении вопросов качества подготовки специалистов, необходимыми данными, имеющимися в учебной части.
- Вносить на рассмотрение педагогического совета, методического объединения кураторов, учебно-воспитательных комиссий, предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в колледже.
- Вносить предложения о поощрении обучающихся, отличившихся в учебе.
- Заслушивать на заседании обучающихся, неуспевающих в учебе, нарушающих учебную дисциплину.
- Поддерживать связь с родителями обучающихся.

#### **Обязанности:**

- Регулярно посещать заседания старостата и выполнять все его поручения.
- Принимать участие в подготовке и проведении всех мероприятий, проводимых старостатом.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О предоставлении льгот и скидок**

Настоящее положение разработано с целью обеспечения социальных условий для обучающихся Костанайского социально-технического колледжа. Повышение качества образования, активизация общественной деятельности, значимость воспитательной работы наравне с учебным процессом остается под пристальным вниманием руководства колледжа.

Главной задачей является воспитание профессионально и гармонично развитой этически полноценной личности. Для гарантированности социальных условий с целью активного вовлечения обучающихся в процессы колледжа представителям обучающейся молодежи предоставляются льготы в оплате за обучение.

Целям упорядочивания предоставления льгот, его прозрачности, а значит большой эффективности и призвано данные положения.

#### **1. Основные положения**

1.1. Льготы устанавливаются на основании представления отделений ежегодно до 1 октября и до 1 февраля. Заведующий отделением в соответствии с критериями, описанными в данном положении, на основании которых будет проводиться отбор кандидатов на обучение на льготных условиях доводит основные положения до сведения обучающихся.

1.2. Для получения льготы в срок до 1 октября текущего года, студенты предоставляют заведующему отделением заявление на имя руководителя колледжа, подтверждающие документы по данной категории, а также документы, подтверждающие общественную активность претендента.

1.3. После получения документов претендентов заведующий отделением проводит заседание отделения, где рассматриваются представленные документы, проводится набор кандидатов и предоставляет на рассмотрение комиссии.

1.4. Льготы в оплате за обучение устанавливаются на один учебный год, ежегодно в случае если претендент подтверждает свои качества, то он вновь подает заявление и предоставляет пакет документов на рассмотрение.

1.5. Предоставление льгот приостанавливается при наличии задолженности по результатам экзаменационной сессии и в случае, если обучающиеся не выполняют свои обязательства и функции.

#### **2. Виды льгот**

Социальные льготы назначаются следующим категориям:

- 2.1 Круглым сиротам и ОБПР.
- 2.2 Детям сотрудников и преподавателей, проработавшим в колледже не менее одного года.
- 2.3 Выпускникам естественно-гуманитарного лица при КСТУ на первый год обучения.
- 2.4 Мастерам – спорта и обучающимся входящих в команду «Алдамжар».
- 2.5 Обучающимся, из многодетной семьи.
- 2.6 Обучающимся, имеющие инвалидность.
- 2.7 Обучающимся, активистам, принимающим участие в общественной жизни колледжа, отличникам по окончании сессии.

#### **3. Размер льгот**

3.1 В размере 10% оплаты за обучение обучающимся, являющимися круглыми сиротами и ОБПР.

3.2 В размере 10% оплаты за обучение обучающимся, детям сотрудников и преподавателей, проработавшим в колледже не менее одного года.

3.3 В размере 5% оплаты за обучение обучающимся, выпускникам естественно-гуманитарного лица при КСТУ на первый год обучения.

3.4 В размере 5% оплаты за обучение обучающимся, мастерам – спорта и обучающимся входящих в команду «Алдамжар».

3.5 В размере 5% оплаты за обучение обучающимся, из многодетной семьи.

3.6 В размере 5% оплаты за обучение обучающимся, имеющие инвалидность(I-II группы)

3.7 В размере 5% оплаты за обучение обучающимся, активистам, принимающим участие в общественной жизни колледжа, отличникам по окончании сессии.

**Примечание:**

1.В случае подтверждения статуса круглая сирота и ОБПР, мастер –спорта, обучающий из многодетной и малообеспеченной семьи, обучающий имеющий инвалидность, отличник по окончании сессии в течении года предоставляется льготы и скидки на усмотрение руководителя колледжа.

2.Все дополнительные льготы и скидки студентам колледжа предоставляются при наличии денежных средств.

**4. О работе комиссии по назначению социальных выплат**

4.1. Скидки студентам колледжа предоставляются на основании решения соответствующей комиссии, возглавляемой руководителем колледжа.

4.2. Комиссия создается приказом руководителя колледжа и состоит из нечетного числа членов (*не менее пяти человек*).

4.3. Из числа членов комиссии назначается председатель и секретарь.

4.4. Председатель комиссии руководит ее деятельностью, председательствует на заседаниях, планирует работу, осуществляет общий контроль.

4.5. В состав комиссии входят: руководитель, заместители руководителя по учебной и по воспитательной работе, а так же сотрудники структурных подразделений колледжа.

4.6. Из числа членов комиссии назначается председатель и секретарь.

4.7. Замещение отсутствующих членов комиссии не допускается.

4.8. Заместитель руководителя по воспитательной работе подготавливает материалы, необходимые документы к заседанию комиссии, оформляет и подписывает протокол после его проведения, осуществляет техническое обслуживание, обеспечивает функционирование комиссии.

4.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

4.10.Результаты голосования определяются большинством голосов членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.11.Заседание комиссии проводится 2 раза в год в начале семестра. Срок подачи заявления: до 1 октября (1 семестр), до 2 февраля (2 семестр).

4.12.При необходимости в течение учебного года проводятся дополнительные заседания комиссии по рассмотрению вопросов предоставления скидок студентам, которым по уважительной причинам продлевался срок сдачи последней зачетно-экзаменационной сессии.

4.13.При несогласии с решением комиссии студент вправе в течение двух недель с даты заседания комиссии подать в последнюю соответствующую апелляцию, которая должна быть рассмотрена в пятнадцатидневной срок со дня регистрации апелляции секретарем комиссии.

4.14.На основании решения комиссии до 1 октября утверждаются списки студентов, ставших обладателями льгот и скидок, издается приказ руководителя.

4.15.Копии приказа о предоставлении льгот и скидок на образовательный услуги направляются в отделении, отдел по воспитательной работе, в учебный отдел и в бухгалтерию колледжа.

4.16. Заведующие отделениями знакомят студентов с приказом руководителя под роспись.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О медицинском пункте**

#### **1. Общие положения**

1.1. Медицинский кабинет создан с целью оказания студентам и работникам колледжа доврачебной медицинской помощи.

1.2. Медицинский пункт в своей деятельности руководствуется нормативными актами: основами законодательства Республики Казахстан об охране здоровья граждан, Законом РК «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

#### **2. Цель и задачи деятельности медицинского пункта**

2.1. Медицинский пункт создан для удовлетворения потребностей обучающихся и работников колледжа в медицинских услугах и осуществления других задач, предусмотренных Положением.

2.2. Медицинский пункт осуществляет следующий вид деятельности: доврачебную медицинскую помощь.

2.3. Основными задачами работы медицинского пункта являются:

- оказание доврачебной медицинской помощи;
- организация и проведение профилактических и просветительских мероприятий, направленных на снижение заболеваемости;
- организация и проведение мероприятий по санитарно-гигиеническому воспитанию, пропаганде здорового образа жизни, в том числе организации рационального питания, усилению двигательной активности, борьбе с курением и другими вредными привычками.

2.4. Для осуществления этих задач медицинский пункт организует и проводит:

- оказание первой доврачебной медицинской помощи при травмах, отравлениях и других несчастных случаях;
- лечебно-профилактическая работа;
- раннее выявление заболеваний;
- динамическое наблюдение за состоянием здоровья обучающихся, осуществляемое на основе договора с поликлиникой;
- противоэпидемические мероприятия (совместно с органами санитарно-эпидемиологического надзора): прививки, выявление инфекционных больных;
- санитарно-просветительную работу среди обслуживаемого контингента, их гигиеническое воспитание.

#### **3. Управление медицинским кабинетом**

3.1. Управление медицинским пунктом осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением.

3.2. В структуру пункта входит фельдшер.

3.3. Фельдшер выполняет следующие функции и обязанности:

- организует и координирует работу кабинета;
- разрабатывает годовой план медико-санитарного обслуживания обучающихся;
- проводит профилактические осмотры обучающихся;
- осуществляет систематические наблюдения за состоянием здоровья обучающихся, состоящих на Д учете;
- в рамках организации рационального питания, обучающихся проводит бракераж готовой пищи с отметкой о её качестве, с разрешением раздачи;
- проводит работу по организации профилактических осмотров студентов и проведению профилактических прививок;

- информирует о результатах медосмотров родителей (законных представителей) обучающихся, знакомит преподавателей с рекомендациями врачей специалистов;
- направляет обучающихся на консультации к врачам-специалистам;
- информирует директора колледжа, преподавателей физического воспитания о состоянии здоровья обучающихся, распределяет их на медицинские группы для занятий физической культурой;
- оказывает методическую помощь преподавателям в организации работы по физическому воспитанию и закаливанию обучающихся;
- проводит мероприятия, направленные на повышение уровня компетенции по вопросам охраны и укрепления здоровья обучающихся, оказывает помощь в проведении специальных занятий со студентами всех групп по тематике ЗОЖ;
- осуществляет учёт состояния здоровья обучающихся, их индивидуальных особенностей при организации оздоровительных мероприятий;
- своевременно выявлять заболевших обучающихся и студентов и изолировать их, оказывать первую медицинскую помощь при возникновении несчастных случаев;
- информирует директора колледжа о необходимости вызова скорой помощи в экстренной ситуации, содействовать этому;
- незамедлительно информировать директора колледжа о возникновении среди обучающихся случаев инфекционного заболевания, отравления, необычной реакции после применения медицинских препаратов, чрезвычайных ситуациях;
- проводит работу по профилактике травматизма, учёту и анализу всех случаев травм;
- осуществляет организацию и проведение санитарно-эпидемических мероприятий;
- проводит работу по формированию здорового образа жизни с обучающимися и работниками колледжа, организацию Дней, Недель Здоровья, игры, викторины на медицинские темы;
- ведет установленную государственным органом, осуществляющим управление в сфере здравоохранения, медицинскую документацию и учёт, обеспечивает хранение медицинского инструментария и оборудования, медикаментов, прививочного материала, следит за их своевременным пополнением.

#### **4. Организация медицинского контроля в колледже**

4.1 Фельдшер осуществляет в колледже регулярный медицинский контроль за:

- соблюдением требований по охране жизни и здоровья, обучающихся колледжа;
- санитарно-гигиеническим состоянием и содержанием территории всех помещений и оборудования, соблюдением правил личной гигиены студентов и работников колледжа;
- соблюдением рационального режима дня в колледже;
- санитарным состоянием пищеблока: - выполнением санитарных требований к мытью посуды;
- проведением физкультурно-оздоровительных мероприятий и закаливания, организацией физического воспитания, правильным проведением мероприятий по физической культуре в зависимости от пола, возраста и состояния здоровья обучающихся.

4.2 Фельдшер может запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.3 Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

## **5. Права фельдшера**

5.1 Фельдшер имеет право:

- участвовать совместно с администрацией колледжа в принятии управленческих решений в рамках своей компетенции;
- принимать участие в работе педагогического совета колледжа, родительского комитета и других органов самоуправления;
- присутствовать на различных мероприятиях, проводимых колледжем, по вопросам своей компетенции;
- обращаться с заявлениями и предложениями к руководителю колледжа, в органы и учреждения системы здравоохранения, общественные организации;
- получать своевременную информацию, необходимую для принятия мер по устранению недостатков и улучшению медицинского обеспечения обучающихся;
- вносить предложения по совершенствованию медицинского обеспечения обучающихся;
- на повышение квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда;
- на защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- присутствовать на различных мероприятиях, проводимых в рамках системы здравоохранения, посвящённых вопросам охраны здоровья обучающихся.

## **6. Ответственность фельдшера**

6.1 Фельдшер несёт ответственность за выполнение, невыполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ней задач и функций.

6.2 Фельдшер несёт ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, докладах, по итогам медико-санитарной работы.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О работе приемной комиссии**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность приемной комиссий У «Костанайский социально-технический колледж» и определяет правила организации приема и зачисления на обучение, на основании Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 октября 2018 года № 578 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования», Стандарта государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования»; Постановления Правительства Республики Казахстан «Об утверждении размеров квоты приема при поступлении на учебу в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего и высшего образования»; Устава колледжа; Правил приёма в колледж.

1.2. Основные задачи приемной комиссии:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством РК, гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- координация организационной работы по набору абитуриентов в Колледж;
- координации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;
- подготовка и проведение вступительных экзаменов;
- организация приёма документов от лиц, поступающих в Колледж;
- формирование экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии и организация контроля за их деятельностью;
- формирование контингента обучающихся всех форм обучения.

1.3. Порядок избрания приемной комиссии

- Для организации приема документов граждан, поступающих в колледж, проведения вступительных экзаменов и зачисления в состав обучающихся лиц, выдержавших вступительные экзамены и прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия.

- Состав приемной комиссии утверждается приказом руководителя, который является председателем приемной комиссии.

- Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

- Срок полномочий приемной комиссии – 1 год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

1.4. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает:

- зачисление в состав обучающихся колледжа лиц, в соответствии с итогами конкурса по результатам вступительных экзаменов, формирования личных дел обучающихся нового набора;

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Республики Казахстан, гласности и открытости проведения всех процедур приема

### **2. Организация работы приемной комиссии**

2.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует секретарь, который назначается руководителем из числа работников.

2.2. Секретарь приемной комиссии:

- организует информационную работу приемной комиссии;



- готовит нормативные документы, проекты приказов руководителя, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в учебную часть;

- проводит собеседование с поступающими и их родителями;

- по мере комплектования учебных групп готовит документы для зачисления.

2.3. Работа приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственного стандарта по приему в учебные заведения технического и профессионального образования.

2.4. График работы приемной комиссии утверждается приказом руководителя. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

2.5. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.6. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для приемной комиссии, оформляет справочные материалы по профессиям, обеспечивает условия хранения документов.

2.7. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема;
- перечень профессий в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс;
- образцы документов;
- порядок зачисления.

2.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

2.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.10. Для проведения вступительных экзаменов и своевременной подготовки экзаменационных материалов приказом директора создается экзаменационная комиссия из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей колледжа.

2.11. Для рассмотрения апелляции на период проведения вступительных экзаменов приказом директора создается апелляционная комиссия.

2.12. Для обеспечения работы экзаменационной и приемной комиссии по приему документов, оформления личных дел поступающих, приказом директора утверждаются технические секретари из числа преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

2.13. Состав приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссий ежегодно частично обновляется с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях и утверждается приказом руководителя.

2.14. Для поступающих проводятся консультации по вступительным экзаменам.

2.15. На заседаниях приемной комиссии по желанию могут присутствовать поступающие, их родители (или законные представители).

### **3. Порядок зачисления**

3.1. Приемная комиссия принимает решение о зачислении на основании Правил приема в колледж.

3.2. Решение о зачислении каждого поступающего на обучение или об отказе ему в приеме принимается на заседании приемной комиссии большинством голосов её членов. При равном количестве голосов «за» и «против», решающим является голос председателя приемной комиссии.

3.3. Решение о зачислении или отказе о зачислении в колледж оформляется протоколом приемной комиссии.

3.4. Издается приказ руководителя колледжа о зачислении. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

3.5. Лицам, не принятым в колледж, возвращаются документы по почте или лично не позднее 5 дней после издания приказа, утверждающего решение приемной комиссии.

3.6. Спорные вопросы по приему решает руководитель.

#### **4. Документация приемной комиссии**

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии являются:

- правила приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии; экзаменационной и апелляционной комиссий;
- расписание вступительных экзаменов;
- расписание зачисления;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;

# ПОЛОЖЕНИЕ О библиотеке

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует общие вопросы организации деятельности библиотеки Колледжа. Устанавливает принципы деятельности библиотеки колледжа, гарантирующие права студентов и сотрудников колледжа на свободный доступ к информации.

1.2 Библиотека является структурным подразделением отдела по учебно-методической работе колледжа, обеспечивающим документами и информацией, содержащейся в различных источниках и на различных носителях (печатных, оптических, сетевых и др.) научно-исследовательскую, образовательную и иные направления деятельности колледжа, а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.3 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой колледжа».

1.4 Положение действует в качестве локального акта, его исполнение является обязательным для всех специалистов библиотеки.

1.5 Библиотека создается и ликвидируется приказом директора и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе.

1.6 Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом руководителя.

## 2. Нормативные ссылки

2.1 В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1. Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995 года;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
3. Закон РК «О статусе педагога» от 27 декабря 2019 года № 293-VI ЗРК;
4. Приказ и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения»;
5. Постановление Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2021 года № 726 «Об утверждении национального проекта "Качественное образование «Образованная нация»»;
6. Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703 «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях»;
10. Устав Колледжа
11. Приказы, решения вышестоящих органов и руководства организации; нормативно-методические документы по вопросам библиотеки;
12. Методическими рекомендациями Республиканской научно-педагогической библиотеки Министерства образования и науки Республики Казахстан (РНПБ МОН РК);

## 3. Основные цели и задачи

3.1. Целью деятельности библиотеки является создание современного уровня информационного обеспечения научной и образовательной деятельности колледжа, осуществление оперативного доступа пользователей к максимально широкому кругу информационных ресурсов с предоставлением разнообразного спектра услуг.

3.2 Основными задачами библиотеки являются:

- 3.3 Оперативное и максимально полное библиотечное и информационнобиблиографическое обслуживание всего контингента колледжа.
- 3.4 Комплектование литературой на традиционных и современных носителях в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями пользователей.
- 3.5 Обеспечение учебного процесса необходимой литературой и информацией.
- 3.6 Обеспечение широкого доступа к фонду на основе полного его раскрытия в справочнопоисковом аппарате библиотеки.
- 3.7 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа.
- 3.8 Формирование информационно – библиографической культуры пользователей, привитие им навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами
- 3.9 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 3.10 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.
- 3.1.Реализация Концепции «Читающий колледж»

#### **4. Функции библиотеки**

- 4.1. В функции библиотеки входит:
- формирует фонд в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями пользователей, приобретая учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания на разнообразных носителях.
  - Составляет подбор и заявки на приобретение новой учебной литературы, посредством прайс-листов издательств и заявки ПС.
  - Осуществляет расстановку фонда, контролирует режим его хранения, отвечает за сохранность фонда.
  - Систематизирует и обрабатывает поступающую литературу путем присвоения инвентарного номера, внесения в электронную библиотечную базу, ведет суммарный и индивидуальный учет книг и других носителей информации.
  - Обрабатывает поступающую периодическую литературу, ведя электронную картотеку журналов.
  - Проводит регулярную очистку фонда от устаревшей, ветхой, непрофильной, излишне дублетной литературы путем списания, перераспределения, обмена или продажи списанных книг и других носителей информации в соответствии с действующими документами.
  - Ведет систему каталогов и картотек в целях раскрытия фонда и оказания помощи учебному процессу.
  - Занимается оформлением подписки, ведением картотеки учета периодических изданий.
  - Изготавливает и заполняет формуляры читателей, путем сбора информации от кураторов 1 курсов нового набора. Перерегистрирует читателей с присвоением нового номера.
  - Ведет бесперебойное и оперативное библиотечное обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале.
  - Осуществляет систематическое информационно - библиографическое обслуживание педагогического состава колледжа.
  - Основные библиотечные услуги предоставляются библиотекой бесплатно.
  - Знакомится с учебными планами и программами колледжа, изучает читательские интересы в целях удовлетворения читательских запросов.
  - Занимается пропагандой значительных по содержанию произведений печати посредством выставок, конференций, презентаций и других форм массовой работы.

- Проводит занятия с обучающимися по основам библиотечно-библиографических знаний с целью привития им навыков поиска и применения информации в учебном процессе, умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки.
- Ведет ежедневный статистический учет своей работы и необходимую документацию.
- Ежегодно сдает отчет по библиотечному фонду в Управления образования акимата Костанайской области, заполнение данных библиотеки НОБД.
- Участвует в системе непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников сферы образования с целью углубления профессиональной компетентности.