

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В настоящее время для эффективного функционирования образовательного учреждения необходимо наличие традиционных локальных нормативных актов, на основе которых строится работа всего учреждения.

Локальные нормативные правовые акты издаются на основе и во исполнении законодательства об образовании, Устава образовательного учреждения.

Локальный нормативный правовой акт – это письменный официальный документ, принятый в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм.

Классическим организационным методом распределения и закрепления задач, функций (обязанностей) прав и ответственности, установления взаимосвязей является регламентирование. Регламентирование осуществляется с помощью положений, должностных инструкций и других регламентов.

В настоящем сборнике представлены локально-правовые акты, регламентирующие деятельность ЧУО Прикаспийский современный колледж. Представленные положения являются действующими документами ЧУО ПСВК. Положения, входящие в настоящий сборник, рассмотрены и одобрены педагогическим и методическим советами колледжа, утверждены директором и согласованы с юристом.

Содержание

- ✓ Положение о порядке организации деятельности
- ✓ Положение об организации деятельности педагогического совета
- ✓ Положение о Попечительском совете ПСВК
- ✓ Положение об организации деятельности учебно-методического совета
- ✓ Положение о родительском комитете
- ✓ Положение о системе управления качеством образования
- ✓ Положение о внутриколледжном контроле.

I. Учебная работа

- ✓ Положение об учебном отделе
- ✓ Положение об отделении
- ✓ Положение об организации деятельности совета отделений
- ✓ Положение о совете старост
- ✓ Положение о приемной комиссии
- ✓ Положение об учебно-воспитательной комиссии
- ✓ Положение об организации учебного процесса
- ✓ Положение о ведении журнала теоретического обучения групп
- ✓ Положение об учебном кабинете (лаборатории)
- ✓ Положение о факультативных занятиях
- ✓ Положение о порядке перевода и восстановления студентов
- ✓ Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
- ✓ Положение о предварительной проверке дипломных проектов защите на ПК дипломных работ (проектов)
- ✓ Положение о выполнении и защите курсовой работы (проекта)
- ✓ Положение о проведении итоговой аттестации обучающихся
- ✓ Положение об апелляционной комиссии

II. Профессиональная практика

- ✓ Положение о профессиональной практике студентов
- ✓ Положение о мониторинге трудоустройства выпускников, обученных по дуальной системе
- ✓ Положение о проведении профессионального конкурса внутри колледжа «Лучший по профессии»

III. Научно-методическая работа

- ✓ Положение об организации учебно-методической работы
- ✓ Положение об открытом занятии
- ✓ Положение о предметных кафедрах
- ✓ Положение о творческой группе
- ✓ Положение о научном обществе студентов
- ✓ Положение о разработке и составлении учебной программы и календарно-тематического плана
- ✓ Положение о смотре учебно-методических комплексов
- ✓ Положение о школе молодого педагога
- ✓ Положение о проведении творческого отчета выпускников Школы молодого преподавателя ПСВК
- ✓ Положение об организации посещения учебных занятий
- ✓ Положение об аттестации педагогических работников
- ✓ Положение об экспертной группе, создаваемой для проведения аттестации педагогических работников

- ✓ Положение об изучении, обобщении и распространении передового педагогического опыта
- ✓ Положение о портфолио преподавателя
- ✓ Положение о профессиональной стажировке преподавателей специальных дисциплин
- ✓ Положение о наставничестве
- ✓ Положение о проведении конкурса профессионального мастерства ИПС ПСВК «Парад Планет»
- ✓ Положение о проведении конкурса профессионального мастерства педагогов «Мой лучший урок»
- ✓ Положение о проведении педагогических чтений
- ✓ Положение о проведении конкурса «Лучшая предметная кафедра»
- ✓ Положение о рейтинговой системе оценки деятельности инженерно-педагогических работников
- ✓ Положение о создании и эффективном использовании электронных образовательных ресурсов
- ✓ Положение об организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям
- ✓ Положение об учебно-методических комплексах дисциплин
- ✓ Положение об УМК специальности
- ✓ Положение об олимпиаде специальных дисциплин
- ✓ Положение о проведении предметных олимпиад
- ✓ Положения о проведении полилингвальной олимпиады для учащихся 2-3 го курсов филологического отделения
- ✓ Положения о предметной декаде
- ✓ Положение областного конкурса «Лучшая авторская разработка ЦОР» в рамках реализации программы «Цифровой Казахстан»

IV. Воспитательная работа

- ✓ Положение о методическом объединении кураторов
- ✓ Положение о педагогическом консилиуме
- ✓ Положение о воспитательном кураторском часе
- ✓ Положение об информационном часе в учебных группах
- ✓ Положение о конкурсе кураторов
- ✓ Положение конкурса «Лучший куратор года»
- ✓ Положение о смотре-конкурсе «Лучшая группа колледжа»
- ✓ Положение о смотре-конкурсе «Лучший студент колледжа»
- ✓ Положение о совете по правовому воспитанию и профилактике правонарушений
- ✓ Положение о социально-психологической службе
- ✓ Положение о кураторе группы
- ✓ Положение об организации студенческого самоуправления
- ✓ Положение о старосте учебной группы
- ✓ Положение о КДМ
- ✓ Положение о Штабе порядка ЧУО Прикаспийский современный колледж
- ✓ Положение о дежурной группе
- ✓ Положение о совете физкультуры и спорта
- ✓ Положение внутреннего распорядка общежития
- ✓ Положение о совете общежития
- ✓ Положение о дежурных по общежитию.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения

1. Настоящие Правила составлены на основе типовых правил для учебных заведений технического и профессионального образования независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности и являющихся обязательными для колледжа.
2. Прикаспийский современный колледж реализует образовательные программы технического и профессионального образования и обеспечивает подготовку и воспитание специалистов по различным направлениям трудовой деятельности.
3. Перед учебным заведением стоят следующие задачи:
 - 1) подготовка квалифицированных специалистов со средним профессиональным образованием, имеющих необходимые теоретические знания и практические навыки по конкретной специальности;
 - 2) постоянное совершенствование качества подготовки квалифицированных специалистов с учетом требований рынка труда и отраслей производства;
4. Подготовка специалистов в колледже осуществляется на базе основного среднего и общего среднего образования, а также на основе ТиПО (прикладной бакалавриат) на конкурсной основе.
5. ПСВК создан в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», Указом Президента Республики Казахстан, имеющим силу закона «О государственном предприятии». В соответствии с законодательством Республики Казахстан ПСВК имеет право на ведение образовательной деятельности на основании лицензии №...
6. Прикаспийский современный высший колледж имеет Устав, разработанный на основании действующего законодательства Республики Казахстан.
7. ПСВК является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, печать с изображением Герба Республики Казахстан) и штампы со своим наименованием на государственном языке, а также в соответствии с законодательством, счет в банке.

2. Организация учебно-воспитательного процесса

8. В колледже могут быть реализованы различные по срокам подготовки образовательные программы ТиПО.
9. Содержание образовательных программ по конкретной специальности, нормативные сроки их освоения определяются колледжем на основе соответствующего государственного обязательного стандарта.

В колледже обучение может осуществляться в следующих формах: очное, заочное, вечернее, дистанционное обучение. Допускается сочетание различных форм получения образования.

10. Учебные занятия начинаются 1 сентября и заканчиваются согласно графику учебного процесса по конкретной специальности.
11. В колледже устанавливаются следующие виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, самостоятельная работа, консультация, практика, курсовое и дипломное проектирование (курсовая и дипломная работа). Для всех видов аудиторных занятий устанавливается продолжительность 90 минут.

Сроки проведения различных видов учебных занятий и профессиональной практики устанавливаются рабочими учебными планами и графиком учебного процесса.

12. Форма, порядок и периодичность промежуточной аттестации текущего контроля успеваемости разрабатываются и определяются колледжем на основе рабочих учебных планов и программ.

13. В колледже обучение ведется на государственном и русском языках.

14. В целях совершенствования качества обучения и воспитания обучающихся, методической работы, повышения педагогического мастерства преподавателей в колледже создаются органы, объединяющие преподавателей и других его работников: педагогический, методический советы, советы отделения, предметные кафедры.

2.1. Организация деятельности структурных подразделений.

15. Отделение является структурным подразделением колледжа. Отделения создаются при подготовке специалистов по одной и нескольким родственным специальностям с отрывом или без отрыва от производства.

16. Отделения в колледже создаются при наличии не менее 150 студентов по одной или нескольким родственным специальностям при дневной форме обучения.

17. Учебные производственные мастерские являются учебной и производственной базой:

- 1) обеспечивающей сочетание теоретического обучения с производственным трудом;
- 2) для получения учащимися специальностей, востребованных на рынке труда, в соответствии с учебными планами и программами.

18. Перечень, содержание и требования к выполнению квалификационных производственных работ в учебных мастерских определяются непосредственно колледжем по согласованию с работодателем, для которого осуществляется подготовка специалистов.

2.2. Управление колледжем

19. Непосредственное управление колледжем осуществляет директор. Согласно Уставу учебного заведения директор назначает и освобождает от должности своих заместителей по согласованию с Учредителем.

20. Колледж самостоятельно осуществляет учебно-воспитательный процесс, подбор и расстановку кадров, научную, финансово-хозяйственную и иную деятельность в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан.

21. Колледж может участвовать в работе органов общественного самоуправления: совета директоров учебных заведений ТиПО, учебно-методических объединений учебных заведений ТиПО по группам родственных специальностей и других.

2.3. Финансово-хозяйственное обеспечение

22. Колледж, являющийся частным учреждением образования в основном самофинансируется, а также финансируется через государственный образовательный заказ на подготовку специалистов ТиПО из расчета на одного обучающегося.

23. Колледж утверждает структуру управления и штатное расписание.

24. Колледж, в пределах установленного фонда оплаты, определяет виды и размеры доплат, надбавок и других выплат не ниже размеров, установленных действующим законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. Общие положения.

1.1 Педагогический совет является важным инструментом коллегиального управления деятельностью ЧУО Прикаспийский современный колледж (далее Колледж) и организуется в целях обеспечения высокой эффективности учебно-воспитательного процесса, качества подготовки и переподготовки специалистов, конкурентоспособных на рынке труда.

1.2. Педагогический совет регламентируется действующими законодательными актами, типовыми правилами деятельности педагогического совета организаций технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными Приказом Министра образования и науки РК от 24 октября 2007 г. N 506, в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», государственных программ развития образования, других нормативно-правовых актов по вопросам образования и воспитания обучающихся, Устава колледжа, а также настоящего Положения.

1.3. Педагогический совет возглавляет Директор Колледжа. Состав педагогического совета утверждается приказом руководителя организации образования на учебный год.

1.4. Деятельность Педагогического совета осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором колледжа .

2. Основные задачи.

2.1 Задачами педагогического совета являются:

- 1) диагностика состояния учебно-воспитательного процесса в организации образования, уровня профессиональной подготовки преподавателей, обученности, воспитанности и развития обучающихся организации образования;
- 2) разработка комплексно-целевых программ развития организации образования, профессионального мастерства и творчества каждого преподавателя и мастера производственного обучения;
- 3) объединение усилий всего коллектива организации образования для качественной учебно-воспитательной работы;
- 4) создание условий для постоянного совершенствования качества подготовки кадров с учетом потребности рынка труда, перспектив развития экономики республики;
- 5) обеспечение лично-ориентированного образования и воспитания обучающихся;
- 6) формирование компетентного подхода в организации учебно-воспитательного процесса организации образования;
- 7) совершенствование форм и методов мониторинга результативности и эффективности учебно-воспитательного процесса;
- 8) обеспечение в организациях образования творческого подхода в организации учебно-воспитательного процесса.

3. Организационная структура

3.1. В состав педагогического совета организации образования входят: руководящий состав организации образования, все преподаватели и учебно-вспомогательный персонал, а также представители базовых предприятий, учреждений, обучающиеся и представители родительской общественности.

Члены педагогического совета от родителей предлагаются родительским комитетом организации образования.

Представители базовых предприятий, учреждений из числа лучших руководителей практик рекомендуются руководителями данных предприятий, учреждений.

3.2. Руководство деятельностью Совета осуществляет Председатель – директор колледжа.

3.3. Из числа членов Совета открытым голосованием избирается секретарь.

3.4. Работа Совета осуществляется в соответствии с годовым планом работы, принятым на заседании Совета и утвержденным руководителем организации образования.

3.5. Заседание Совета проводится не реже 1 раза в два месяца. О дне заседания работники оповещаются не позднее, чем за семь дней.

3.6. По результатам рассмотренных вопросов на заседании Совета большинством голосов присутствующих членов принимаются рекомендации Совета и оформляются протоколом. Протоколы заседания и решения Совета подписываются председателем и секретарем Совета.

3.7. Совет считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей его членов. Каждый член Совета должен посещать все заседания совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

3.8. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов, при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совета (директора Колледжа). Решения, принятые в соответствии с полномочиями педсовета и действующим законодательством, обязательны для всех работников колледжа.

4.Функциональные обязанности

4.1. Основными направлениями деятельности совета являются:

- 1) мероприятия по выполнению нормативных правовых актов и правовых актов по подготовке кадров с техническим и профессиональным, послесредним образованием;
- 2) состояние учебно-воспитательной и методической работы, вопросы совершенствования методов обучения по всем формам обучения, внедрение новых технологий обучения (информационных, модульных, личностно-ориентированных и другие);
- 3) состояние работы отделений, учебно-вспомогательных подразделений;
- 4) вопросы планирования развития учебно-материальной базы организации образования;
- 5) вопросы планирования учебно-воспитательной и методической работы;
- 6) вопросы повышения квалификации руководителей, преподавателей, мастеров производственного обучения, учебно-вспомогательного персонала, использование новых форм повышения квалификации;
- 7) подготовка преподавателей и мастеров производственного обучения по новым специальностям и дисциплинам, преподавательского состава, привлечение молодых специалистов к преподавательской деятельности в организации образования;
- 8) совершенствование системы аттестации и организации подготовки к аттестации руководящих и педагогических кадров;
- 9) вопросы приема обучающихся, выпуска и трудоустройства выпускников;

- 10) мероприятия по подготовке и проведению текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, защиты дипломных работ (проектов);
- 11) вопросы организации и проведения производственной практики обучающихся;
- 12) состояние дисциплины обучающихся, вопросы исключения обучающихся по неуспеваемости, за нарушение правил внутреннего распорядка и проживания в общежитии, а также, в отдельных случаях, вопросы восстановления обучающегося в организации образования;
- 13) состояние компьютеризации учебно-воспитательного процесса;
- 14) сохранение контингента обучающихся;
- 15) вопросы личностно-ориентированного воспитания и образования обучающихся;
- 16) вопросы подготовки кадров в соответствии с требованиями рынка труда и перспектив развития экономики республики.

5. Права

5.1 Педагогический совет имеет право:

- 1) создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- 2) принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3) принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- 4) в необходимых случаях на заседания Педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данного учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

6. Ответственность

6.1 Педагогический совет ответственен за:

- 1) выполнение плана работы;
- 2) соответствие принятых решений законодательству Республики Казахстан об образовании;
- 3) утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;
- 4) принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

7. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями

7.1. Взаимодействие с руководством согласно утвержденной структуре.

7.2. Взаимодействие с другими подразделениями и структурами по вопросам излагаются в свободной форме

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОПЕЧИТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п.9 ст.44 Закона Республики Казахстан «Об образовании» и определяет порядок деятельности Попечительского совета ЧУО ПСВК (далее – Попечительский совет).
- 1.2. Попечительский совет является одной из форм коллегиального управления колледжем и является юридическим лицом.
- 1.3. Попечительский совет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Правилами об организации деятельности попечительского совета организации образования, Уставом колледжа, а также настоящим Положением.
- 1.4. Попечительский Совет взаимодействует с администрацией колледжа, родительским комитетом, местными исполнительными органами, заинтересованными ведомствами и иными организациями.
- 1.5. Выполнение членами Попечительского совета своих функций осуществляется на добровольной и безвозмездной основе.

2. Цели и задачи Попечительского совета

2.1. Целью создания Попечительского совета является:

- содействие в решении актуальных задач ЧУО ПСВК и формировании его, как центра подготовки высококвалифицированных специалистов, способных решать производственные задачи на уровне современных технологий, и привлечении внебюджетных средств для укрепления материально-технической базы колледжа.

2.2. Задачами Попечительского совета являются:

- участие работодателей в разработке государственных общеобязательных стандартов образования, типовых учебных планов и программ;
- организация профессиональной практики обучающихся с использованием технологической базы предприятий, стажировок преподавателей специальных дисциплин и специалистов;
- развитие взаимодействия сторон по вопросам подготовки специалистов и содействия их трудоустройству;
- привлечение к процессу обучения специалистов, имеющих опыт профессиональной деятельности в соответствующих отраслях экономики;
- участие в организации контроля качества профессионального образования и оценке профессиональной подготовленности выпускников.

3. Предмет деятельности Попечительского совета

3.1. Определение направлений благотворительной деятельности:

- участие в научном, правовом, финансовом, материально-техническом и ином обеспечении проектов и программ развития учреждения;
- создание благотворительного фонда;
- организация поступления и рационального распределения благотворительных средств:
 - на помощь студентам из малообеспеченных семей;
 - на поощрение студентов, наиболее отличившихся в освоении тех или иных предметов, занявших призовые места в олимпиадах, конкурсах, выставках;

- на премирование педагогов, наиболее увлеченных своей работой, имеющих наивысший положительный результат;
- для оказания материальной помощи педагогическим работникам для участия в платных семинарах, конференциях, встречах, с целью популяризации передового опыта;
- на финансирование обеспечения деятельности общественных объединений, клубов, кружков.

4. Функции Попечительского совета

- 1.1. Проведение работы по привлечению работодателей и других социальных партнеров к повышению качества профессиональной подготовки учащихся колледжа.
- 1.2. Проведение семинаров, конференций, круглых столов, спортивных, культурно-массовых мероприятий, конкурсов, встреч, концертов, выставок, лекций, пополнение библиотечных фондов колледжа.
- 1.3. Привлечение к сотрудничеству неправительственных общественных организаций, иностранных инвесторов и специалистов соответствующей отрасли, для которых ведется подготовка кадров.
- 1.4. Внесение предложений по совершенствованию деятельности колледжа.
- 1.5. Участие в разработке нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность колледжа.
- 1.6. Оказание благотворительной помощи учащимся из малообеспеченных семей.
- 1.7. Учреждение именных стипендий учащимся колледжа.
- 1.8. Рассмотрение и утверждение типового договора колледжа с работодателями, внесение в него изменений и дополнений.

5. Права Попечительского совета

- 1.1. Попечительский совет имеет право:
 - контролировать финансово-хозяйственную деятельность колледжа в части использования финансовых средств, предоставленных попечительским советом для развития материально-технической базы колледжа;
 - знакомиться с перспективами развития колледжа, вносить соответствующие коррективы;
 - контролировать реализацию основных направлений благотворительной помощи;
 - устанавливать порядок распределения, размеры и направления использования благотворительных средств;
 - постоянно информировать о своей работе родительскую ответственность;
 - ревизионная комиссия осуществляет контроль за законностью и эффективностью использования средств, поступающих от общественности.

2. Состав Попечительского совета

- 2.1. Попечительский совет может быть создан по инициативе учредителя и родителей обучающихся в колледже на общем собрании.
- 2.2. В состав Попечительского совета могут входить:
 - директор ПСВК;
 - представители иных организаций образования, органов управления;
 - работодатели и социальные партнеры;
 - представители общественных организаций, фондов, ассоциаций;
 - спонсоры.
- 2.3. Состав Попечительского совета избирается сроком на 3 года. По мере необходимости решением общего собрания в его состав могут вноситься отдельные изменения.

3. Организация деятельности попечительского совета.

- 3.1. Состав Попечительского совета колледжа утверждается приказом директора колледжа.
- 3.2. Все члены попечительского совета имеют равные права.
- 3.3. Руководителем Попечительского совета является его председатель, избираемый на заседании Попечительского совета. Председатель действует от имени Попечительского совета без специальных полномочий, представляет его перед организацией образования, государственными органами и иными сторонами. Председатель организует работу Попечительского совета и обеспечивает его деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением.
- 3.4. Заместитель председателя избирается Попечительским советом и отвечает за организационное обеспечение работы, формирование повестки, подготовку проекта протоколов заседаний Попечительского совета.
- 3.5. Секретарь избирается Попечительским советом и отвечает за подготовку материалов для заседаний и ведение делопроизводства совета.
- 3.6. Заседания Попечительского совета проводятся в соответствии с планом его работы, но не реже одного раза в год.
- 3.7. Повестка очередного заседания Попечительского совета, а также место, порядок и сроки его проведения определяются председателем совета.
- 3.8. На заседание совета могут быть приглашены иные представители колледжа, представители общественных и других заинтересованных организаций.
- 3.9. Внеплановые заседания проводятся по мере необходимости по решению председателя Попечительского совета или по требованию одной четверти членов Попечительского совета.
- 3.10. Попечительский совет правомочен принимать решение, если на заседании присутствовали не менее 2/3 его членов.
- 3.11. Решение Попечительского совета принимается открытым голосованием большинством голосов присутствовавших его членов и оформляется протоколом. Протокол заседания Попечительского совета подписывается председателем и секретарем совета и в течении 3-х дней после проведения заседания направляется членам совета и иным заинтересованным сторонам, список которых определяет председатель.

4. Ответственность попечительского совета

- 4.1. Попечительский совет несет ответственность за:
 - целевое использование спонсорских взносов отдельных граждан;
 - рациональное использование средств благотворительного фонда колледжа;
 - периодическую отчетность о своей деятельности.

5. Прекращение деятельности Попечительского совета

- 5.1. Прекращение деятельности Попечительского совета осуществляется:
 - по инициативе учредителя;
 - по инициативе Попечительского совета;
 - при ликвидации и реорганизации колледжа

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. Общие положения

1.1 Учебно-методический совет является важным инструментом коллегиального управления деятельностью ПСВК и организуется в целях обеспечения высокой эффективности учебно-воспитательного процесса, качества подготовки и переподготовки специалистов, конкурентоспособных на рынке труда.

1.2. Учебно-методический совет регламентируется действующими законодательными актами, типовыми правилами деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания, утвержденными Приказом Министра образования и науки РК от 21 декабря 2007 года № 644, в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», государственных программ развития образования, других нормативно-правовых актов по вопросам образования и воспитания обучающихся, Устава колледжа, а также настоящего Положения.

1.3. Учебно-методический совет возглавляет директор ПСВК.

1.4. Деятельность Учебно-методического совета осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором колледжа.

Отчет о работе данного направления работы представляется на рассмотрение директора в установленном порядке.

2. Основные задачи

2.1 Основными задачами совета являются:

- 1) организация мониторинга качества методического обеспечения учебного процесса;
- 2) планирование, организация экспертизы и рекомендация к изданию учебной, учебно-методической и научно-методической литературы, пособий и других материалов, издаваемых в организациях образования;
- 3) методическое обеспечение и совершенствование учебного процесса в организациях образования;
- 4) обобщение и распространение передового опыта по организации и совершенствованию учебно-методической и научно-методической работы;
- 5) совершенствование системы повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических и научных кадров, анализ содержания учебного процесса;
- 6) подготовка рекомендаций по развитию системы менеджмента качества и внедрению результатов методических разработок в учебный процесс;
- 7) координация методических работ в организациях образования;
- 8) организация работы по внедрению новых и совершенствованию существующих технологий, методов, средств обучения в организациях образования;
- 9) организация работы творческих (постоянных и временных) центров учебно-методических объединений преподавателей;
- 10) координация работы по совершенствованию научно-методического потенциала педагогического коллектива;
- 11) разработка предложений по вопросам развития образования и формированию приоритетных направлений в его реализации;
- 12) участие в аттестации работников образования.

3. Организационная структура

3.1. В состав Совета входят заместители руководителя организации образования, заведующие отделениями, руководители кафедр, опытные преподаватели, методисты, руководители структурных подразделений.

Состав Совета утверждается приказом руководителя организации образования.

3.2. Руководство деятельностью Совета осуществляет Председатель - руководитель организации образования.

3.3. Из числа членов Совета открытым голосованием избирается секретарь.

3.4. Работа Совета осуществляется в соответствии с годовым планом работы, принятым на заседании Совета и утвержденным руководителем организации образования.

3.5. Заседание Совета проводится не реже 1 раза в два месяца.

3.6. По результатам рассмотренных вопросов на заседании Совета большинством голосов присутствующих членов принимаются рекомендации Совета и оформляются протоколом. Протоколы заседания и решения Совета подписываются председателем и секретарем Совета.

3.7. Совет считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей его членов.

3.8. Каждый член Совета должен посещать все заседания совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

4. Функциональные обязанности

4.1. Основными направлениями деятельности совета являются:

- 1) организация экспертизы рабочих учебных планов и рабочих учебных программ с учетом требований государственных общеобязательных стандартов образования;
- 2) рассмотрение и согласование планов работ методических советов структурных подразделений;
- 3) обсуждение и одобрение рабочих учебных программ по отдельным дисциплинам;
- 4) рассмотрение вопросов учебно-методического обеспечения учебного процесса в организациях образования;
- 5) обсуждение и внесение предложений по совершенствованию проектов нормативных правовых документов, касающихся вопросов методического обеспечения организаций образования;
- 6) организация разработки учебников, учебно-методических пособий, в том числе на электронных носителях и дидактических материалов;
- 7) обсуждение предложений по совершенствованию перечня специальностей (профессий) на основе прогнозирования приоритетных направлений технологий производства и науки;
- 8) рассмотрение вопросов внедрения разнообразных форм методической работы, направленных на совершенствование учебно-воспитательного процесса и оказание практической помощи педагогическим работникам;
- 9) рассмотрение и утверждение каталога элективных дисциплин;
- 10) утверждение пререквизитов и постреквизитов;
- 11) согласование и утверждение годовых планов деятельности предметных кафедр;
- 12) вопросы разработки и экспертизы тестовых заданий и других форм контроля знаний обучающихся;

- 13) вопросы методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся и самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя;
- 14) организация и проведение семинаров, конференций, совещаний по совершенствованию учебно-методической и научно-методической работы.

5.Права

5.1.Права ответственного по учебно-методической работе осуществляются с учетом возложенных на него задач и Положением Устава Колледжа.

- 1) вносить предложения по совершенствованию учебно-программной документации, внедрению их в учебный процесс;
- 2) вносить предложения по изменению учебных программ с учетом требований рынка труда;
- 3) посещать занятия и внеклассные мероприятия с целью оказания методической помощи;
- 4) привлекать преподавателей к организации и проведению конкурсов профессионального мастерства по специальностям и профессиям, тематических семинаров, конференций и методических совещаний;
- 5) запрашивать необходимую информацию для проведения анализа и внедрения системы менеджмента качества.

6.Ответственность

6.1. Ответственный по учебно-методической работе (заместитель директора по НМР, методист, председатель ПК) несет ответственность за несвоевременное выполнение работ и нарушение установленных требований Типовых правил деятельности колледжей и других законодательных актов РК, Устава Колледжа.

6.2. Ответственность руководителей структурных звеньев по УМР регламентируется должностными инструкциями.

7. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями

7.1. Взаимодействие с руководством согласно утвержденной структуре.

7.2. Взаимодействие с другими подразделениями и структурами по вопросам излагаются в свободной форме.

ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Родительского комитета ЧУО ПСВК, являющегося органом самоуправления.

1.2. Положение о Родительском комитете принимается на общем родительском собрании, утверждается и вводится в действие приказом по колледжу. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.3. Родительский комитет (далее по тексту - Комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию. Срок полномочий Комитета - один год (или ротация состава Комитета проводится ежегодно на 1/3).

1.4. Комитет организует свою работу следующим образом:

- на первом собрании избирает председателя, который организует работу членов комитета;
- составляет план работы на учебный год, содержание которого определяется с учетом установленной компетенции и задач, стоящих перед образовательным учреждением;
- принимает решения на заседаниях по рассматриваемым вопросам большинством голосов в присутствии не менее половины своего состава (заседания протоколируются).

1.5. Для координации работы в состав Комитета входит заместитель директора по ВР.

1.6. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии Конституцией Республики Казахстан, Законом «Об образовании», законами, решениями Правительства Республики Казахстан и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания студентов, основными документами о правах ребенка и обязанностях взрослых по отношению к детям (Конвенция о правах ребенка, Международная конвенция о правах и основных свободах человека), Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.7. Решения Комитета являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения Комитета, в целях реализации которых издается приказ по колледжу.

2. Основные задачи родительского комитета

2.1. Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся колледжа по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания детей в семье.

2.2. Оказание помощи родителям в формировании нравственного образа жизни семьи, в профилактике и диагностике наркомании, в предупреждении других негативных проявлений у студентов.

2.3. Привлечение родительской общественности к активному участию в жизни колледжа, к организации мероприятий.

2.4. Участие в организации психолого-педагогического просвещения родителей.

2.5. Выявление и использование в практической деятельности позитивного опыта семейного воспитания.

2.6. Оказание помощи родителям в развитии у студентов социального опыта, коммуникативных навыков и умений, в подготовке их к семейной жизни.

2.7. Помощь в укреплении хозяйственной и учебно-материальной базы колледжа.

3. Функции родительского комитета

3.1. Содействует объединению усилий родителей и администрации колледжа в обучении и воспитании обучающихся.

3.2. Оказывает помощь колледжу в определении и защите социально незащищенных обучающихся, утверждает списки таких обучающихся.

3.3. Оказывает колледжу организационную и консультативную помощь.

3.4. Разрабатывает предложения по улучшению условий пребывания обучающихся в колледже и другим вопросам деятельности колледжа и направляет предложения директору.

3.5. Участвует в совершенствовании материально – технической базы колледжа, благоустройстве его помещений и территории.

3.6. Родительский Комитет действует на основании Положения о родительском комитете.

4. Права родительского комитета

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Комитет имеет право:

4.1. Вносить предложения администрации, органам самоуправления колледжа и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) родительского комитета групп.

4.3. Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

4.4. Поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении мероприятий колледжа и т.д.

4.5. Председатель Комитета может присутствовать на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

5. Ответственность родительского комитета

Комитет отвечает за:

- выполнение плана работы;

- выполнение решений, рекомендаций Комитета;

- установление взаимопонимания между руководством колледжа и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания;

- качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

6. Организация работы

6.1. В состав Комитета входят представители родителей (законных представителей) обучающихся, по одному от каждого отделения. Представители в Комитет избираются ежегодно в начале учебного года.

6.2. Численный состав Комитета учебное заведение определяет самостоятельно.

6.3. Из своего состава Комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).

6.4. Комитет работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с руководителем колледжа.

6.5. О своей работе Комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже двух раз в год.

6.6. Заседания Комитета проводятся 2 раза в семестр, также Комитет созывается по мере необходимости по решению председателя Родительского комитета, по решению директора колледжа.

6.7. Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени ЧУО ПСВК, документы подписывают руководитель колледжа и председатель Комитета.

7. Делопроизводство

7.1. Комитет ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний.

7.2. Протоколы хранятся у заместителя директора по ВР. Протоколы заседаний родительского комитета Колледжа хранятся в делах Колледжа в течение 5 лет.

7.3. Ответственность за делопроизводство в Комитете возлагается на председателя Комитета или секретаря.

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с законом «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом колледжа, Программой развития колледжа.

Положение определяет:

- задачи, внутреннюю структуру и сферы ответственности звеньев системы управления качеством образования в ЧУО ПСВК;
- функционирование органов управления и учебных подразделений колледжа по организации контроля над качеством образования;
- процедуру оценки качества образования.

2. Задачи подразделений колледжа, осуществляющих управление качеством образования

- разработка нормативно-методического обеспечения системы управления качеством образования в колледже
- анализ учебных планов, календарно-тематического планирования, фондов контрольных заданий на предмет соответствия Государственным образовательным стандартам
- мониторинг показателей и факторов, обеспечивающих качество образования;
- организация анкетирования обучающихся и преподавателей по вопросам качества обучения
- разработка рекомендаций для принятия управленческих решений по результатам анализа качества обучения
- подготовка предложений по формированию плана издания (приобретения) учебной и методической литературы на основе анализа методического обеспечения учебного процесса
- подготовка и проведение учебно-методических конференций и издание материалов докладов
- подготовка материалов критериальных оценок для участия в конкурсе рейтинга колледжей
- подготовка и участие в процедурах самооценки и комплексной оценки деятельности колледжа
- подготовка ежегодного отчета по качеству образования;
- изучение и обобщение опыта других колледжей по внедрению системы качества в образование

3. Организационная структура системы управления качеством образования ПСВК

Структура и штаты системы управления качеством образования формируются на функциональной основе в административных, учебных и общественных подразделениях колледжа.

Схема функционирования системы управления качеством образования представляет следующие направления: организационно-административное, организационно-методическое, общественно-методическое.

Организационно-административное направление включает в себя следующие штатные должности:

- директор колледжа - руководитель системы управления качеством образования (председатель Совета по качеству)
- Заместитель директора по учебной работе
- Заместитель директора по учебно-производственной работе
- Заместитель директора по научно-методической работе

- Заместитель директора по воспитательной работе
- Психолог колледжа
- Медицинский работник колледжа

Организационно-методическое направление включает следующие подразделения:

- Методический совет колледжа
- Кафедры колледжа

Общественно-методическое направление предусматривает работу следующих структур:

- центр трудоустройства выпускников
- студенческий Совет
- Совет старост отделений колледжа

4. Система оценки качества знаний и умений в учебных подразделениях

ПК:

- организация учебного процесса с использованием современных образовательных технологий и средств технического обучения
- применение в учебном процессе форм активной познавательной деятельности студентов (самостоятельная работа, и др.)
- проведение контроля исходных знаний (входящий контроль) по дисциплине
- текущий и рубежный контроли освоения знаний на теоретических, практических (лабораторных, семинарских) и итоговых занятиях
- промежуточная аттестация по дисциплине (курсовой зачет, курсовой экзамен)
- систематическая работа в течение учебного года по подготовке выпускников к итоговой государственной аттестации (выпускающие кафедры)
- постоянный контроль за успеваемостью студентов в течение учебного года с применением системы рейтинговой оценки знаний и умений; рассмотрение вопросов успеваемости на заседаниях кафедры
- совещание при директоре, инженерно-педагогическом совете
- предоставление сведений директору колледжа об успеваемости и посещаемости до 25 числа каждого месяца
- создание и обновление фонда контролируемых материалов с учетом современных требований к качеству подготовки специалистов (вопросы к зачету и экзамену, тестовые задания, ситуационные задачи, экзаменационные билеты, наглядные пособия и др. материалы)

Работа отделений:

- организация учебного процесса на отделении с применением современных образовательных технологий
- осуществление контроля над повышением квалификации инженерно-педагогического состава
- осуществление контроля над качеством ведения занятий, проведения практических (лабораторных, занятий со студентами)
- постоянный контроль над текущей успеваемостью студентов и учащихся с ежемесячным анализом и рекомендациями
- формирование расписания занятий (контрольных работ) во избежание перегрузки студентов и учащихся
- анализ результатов промежуточной аттестации (курсовой зачет, курсовой экзамен) и производственной практики с рассмотрением на заседании кафедр, совещаний при директоре (1 раз в семестр по окончании сессии, производственной практики)
- анализ качества подготовки выпускников по результатам итоговой государственной аттестации (ежегодно по окончании проведения ИГА)

- осуществление контроля за выполнением объема и содержания учебных программ, в соответствии с Государственным образовательным стандартом
- организация информационно-методического обеспечения учебного процесса (совместно с библиотекой, методической службой, кафедрами)
- планирование, учет и контроль оснащения кафедр современными техническими средствами обучения
- комплексный анализ рейтинга студентов и учащихся по результатам промежуточной, итоговой аттестаций, внеучебных видов деятельности

Учебное управление:

- участие в анкетировании и формировании базы данных абитуриентов
- формирование базы данных и систематизация статистических материалов по контингенту студентов
- осуществление комплексного анализа и оформление документов по успеваемости студентов
- подготовка учетно-отчетных материалов для управления образованием. оформление дипломов, приложений к диплому, академических справок на основе отчетной документации по контингенту студентов и учащихся

Учебное, методическое и производственное направления:

- организация всех видов занятий, учебных и производственных практик в соответствии с Государственным образовательным стандартом и учебным планом колледжа
- формирование расписания занятий.
- организация обеспечения кафедр рабочими учебными планами, техническими средствами обучения, учебной литературой и другими учебно-методическими материалами
- организация работы учебных помещений в плане количественного размещения обучающихся, санитарно-гигиенических норм, материально-технической инфраструктуры и пр.
- анализ качества обучения по представлению кафедр
- формирование рекомендаций для внесения изменений в рабочие учебные планы, учебные программы в целях совершенствования образовательного процесса
- планирование, учет и контроль повышения квалификации инженерно-педагогических работников
- планирование и организация издания учебно-методической литературы сотрудниками колледжа
- осуществление контроля над формированием библиотечного фонда

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РК «Об образовании», Правилами о порядке организации деятельности Прикаспийского современного колледжа.

1.2. Внутренний контроль - это управленческая функция, которая непосредственно связана с функциями анализа и целеполагания, предшествует анализу учебного и воспитательного процесса. Внутренний контроль выявляет информацию об участниках педагогического процесса, позволяет анализировать полученные факты и определяет обоснованный и конкретный план дальнейшего педагогического взаимодействия.

1.3. Система внутреннего контроля определяет состояние преподавания, уровня ЗУН студентов, состояние выполнения функциональных обязанностей заведующими отделениями, заведующими предметными кафедрами, преподавателями, качественное состояние учебно-воспитательного процесса.

1.4. Информация об осуществлении внутреннего контроля со стороны администрации колледжа должна доводиться до сведения каждого сотрудника колледжа, занятого в образовательной деятельности.

1.5. Графики внутреннего контроля утверждаются приказами директора колледжа.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педсоветом и утверждаются на его заседании.

2. Основные направления внутреннего контроля

2.1. Создание благоприятных условий для развития колледжа, повышение качества преподавания.

2.2. Создание информационного банка данных о внутреннем состоянии учебно-воспитательного процесса и об участниках педагогического процесса.

2.3. Диагностика результативности учебно-воспитательной деятельности.

2.4. Определение перспективных направлений функционирования и развития учебного процесса.

2.5. Совершенствование деятельности педагогического коллектива. Обобщение, анализ и оценка результатов по определенным направлениям.

3. Принципы внутреннего контроля

3.1. Осуществление внутреннего контроля базируется на совокупности понятий контроля и экспертизы. Контроль педагогической деятельности проводится с целью оказания методической помощи. Предметом экспертизы являются проверка и результаты учебно-воспитательного процесса.

3.2. Основные принципы внутреннего контроля и экспертизы:

- Научность, системность, цикличность;
- Демократизация, гуманность, гласность, открытость и доступность;
- Стимулирование творческого и профессионального роста преподавателя;
- Актуальность и мотивация контроля;

-Достижение уровня самоконтроля в результате взаимодействия администрации и педагога.

4. Организация внутреннего контроля

4.1. Внутренний контроль проводится в соответствии утвержденным директором планом внутреннего контроля колледжа.

4.2. Внутренний контроль проводится по этапам:

■ **Констатирующий:** Определение целей и объектов контроля. Ознакомление коллектива с задачами и параметрами контроля, способами его осуществления и обязанностями.

■ **Диагностирующий (исследовательский):** наблюдение и сбор информации о деятельности педагогов, анализ результатов, выявление причин затруднений.

■ **Конструктивный (обучающий):** выработка рекомендаций по итогам контроля.

4.3. Организуют внутренний контроль директор и заместители директора по направлениям:

Учебно- воспитательный процесс:

- контроль состояния преподавания учебных предметов;
- контроль состояния знаний, умений и навыков студентов;
- контроль воспитательной работы.

Педагогические кадры:

- контроль выполнения нормативных документов;
- контроль выполнения решений педсоветов, методсоветов, кафедральных советов;
- контроль выполнения рекомендаций научно- практических конференций и производственных совещаний;
- контроль повышения квалификации преподавателей;
- контроль самообразования преподавателей.

Учебно-материальная база:

- контроль учета, хранения и использования учебно- наглядных пособий и ТСО;
- контроль развития кабинетной системы;
- контроль создания учебно- методических комплексов преподавателей;
- контроль создания учебно- материальной базы для воспитательной работы;
- контроль ведения документации, делопроизводства;
- контроль деятельности учебно- воспитательного персонала.

4.4. Распределение направлений контроля осуществляется согласно функциональным обязанностям членов администрации:

■ Директор колледжа организует контроль работы административно- управленческого персонала, выполнения Закона «Об образовании», состояния санитарно-гигиенических условий, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности, сохранности материально-технической базы и здания колледжа, ведения документации строгой отчетности (трудовых книжек, журналов и личных дел учащихся, финансовой документации), ведения протоколов педагогических и административных советов, контроль выполнения решений педсоветов и производственных совещаний.

■ Заместитель директора по учебной работе организует контроль состояния преподавания, выполнения учебных программ, соблюдение режима учебных занятий, успеваемости и посещаемости студентов, ведение отчетной документации (журналов учебных групп, рабочих и

календарно-тематических планов, семестровых и экзаменационных ведомостей),

■ Заместитель директора по воспитательной работе организует контроль состояния воспитательной работы классных руководителей, заведующих отделениями, организации дежурства групп по колледжу, состояния воспитательной работы общежития.

■ методист колледжа по руководством заместителя по НМР организует контроль деятельности предметных кафедр, работы школы молодого педагога, выполнения научных проектов, курсовых и дипломных работ студентов, контроль повышения квалификации преподавателей, контроль процесса самообразования преподавателей.

■ Заместитель директора по практике организует контроль выполнения учебных программ по практике, посещение практики студентами и преподавателями, организации учебных занятий по методике.

■ Заместитель директора по административно-хозяйственной части организует контроль материально-технического и санитарного состояния учебных кабинетов и помещений колледжа, работы технического персонала.

5. Методы внутриколледжного контроля

5.1. Метод наблюдений за деятельностью преподавателя и учащегося при посещении занятий и внеклассных мероприятий.

5.2. Анкетирование.

5.3. Административные проверки (устные, письменные (к/р), комбинированные).

5.4. Метод выборочного специального собеседования.

5.5. Индивидуальные беседы с инженерно-педагогическими работниками, студентами и родителями.

5.6. Социальный опрос.

5.7. Тестирование.

5.8. Мониторинг.

5.9. Изучение документации.

5.10. Анализ самоанализа занятий.

8. Планирование контроля

8.1 Этапы внутриколледжного контроля

Этап определения цели, предмета, объекта:

- Планирование
- выбор вида и формы
- Отбор методов
- Формирование группы
- Инструктаж, беседа с преподавателями

Диагностический этап:

- Контрольные работы, тесты, срезовые контрольные на репродуктивном, реконструктивном, творческом уровне;
- Анкетирование студентов, родителей, преподавателей.

Этап анализа информации, индивидуальной беседы с преподавателями

Заключительный этап:

- Формулирование выводов;

- Оказание методической помощи;
- Выработка рекомендаций;
- Согласование предложений;
- Подведение итогов контроля.

6.2. Основными видами внутриколледжного контроля выступают:

По признаку исполнителя:

- коллективная: к контролю привлекаются все ступени управления (администрация, заведующие отделениями, заведующие предметными кафедрами, опытные преподаватели) при четком определении объектов и рамок контроля.

-взаимоконтроль: к контролю привлекаются опытные преподаватели, кураторы через наставничество, взаимопосещение занятий, воспитательных мероприятий.

- административный плановый контроль: осуществляется директором, его заместителями, заведующими отделениями, заведующими предметными кафедрами в соответствии с графиком внутреннего контроля;

-административный регулирующий (внеплановый): осуществляется директором и его заместителями при выявлении проблем, не предусмотренных планом.

По характеру объектов контроля:

- классно-обобщающий: уровень знаний и воспитания студентов групп колледжа, качество и методы преподавания в группе, качество работы классного руководителя;

-фронтальный: состояние преподавания отдельных предметов во всех группах колледжа или в группах специальности, состояние работы во всех группах колледжа или в группах специальности;

-тематический: работа всего коллектива над проблемой, уровень знаний и умений студентов одной специальности по какой – либо теме;

-персональный: продуктивность преподавательской деятельности, методический уровень преподавателя в целом или какой - либо стороны его деятельности;

- обзорный: состояние учебной документации, состояние трудовой дисциплины преподавателей, состояние учебно - технического оборудования.

По используемым методам:

- наблюдение: посещение учебных занятий, внеклассных мероприятий и т.п. с последующим анализом;

-проверка документации: работа с документацией кафедр, работа с групповыми журналами, планами занятий, тетрадей студентов, личными делами студентов, папками кураторов и т.п.;

- опрос (устный, письменный, анкетирование открытое, анкетирование закрытое): проверяется уровень ЗУНов студентов, уровень учебно - методической и научной деятельности преподавателей, уровень воспитательной работы;

- тестирование: метод психологической диагностики;

- оперативный анализ: анализ только что проведенного занятия или мероприятия с его организаторами и участниками;

- ретроспективный анализ: оценка деятельности колледжа выпускниками прошлых лет, преподавателями вузов, социальными партнерами.

По признаку логической последовательности:

-текущий контроль;

- предварительный;

- промежуточный;

- итоговый.

По периодичности проведения:

- эпизодический (в определенный месяц учебного года, семестра);
- периодический (ежедневный, еженедельный и т.д.).

6.3. Формы контроля

Два вида контроля осуществляются через формы:

- Обзорный,
- Предупредительный,
- Персональный,
- Предметно-обобщающий;
- группо-обобщающий;
- день результативного контроля,
- самоконтроль.

Обзорный контроль предполагает общее ознакомление с профессиональным уровнем работы всего коллектива преподавателей или его части.

Предупредительный контроль направлен на предупреждение возможных ошибок в работе отдельного преподавателя по определенной теме или разделу программы.

Персональный контроль предполагает оценку деятельности отдельного преподавателя, и используется в основном для оказания действенной помощи преподавателю в его работе.

Предметно-обобщающий контроль используется в тех случаях, когда изучается состояние и качество преподавания отдельного предмета в одной гпе, или в параллели, или в колледже.

Группо-обобщающий контроль предполагает изучение состояния образовательного процесса в одной группе.

6.4. Правила ВКК

- ВКК осуществляет директор колледжа или по его поручению его заместители по УВР, УПР, руководители, другие специалисты;
- В качестве экспертов к участию в ВКК могут привлекаться компетентные организации и отдельные специалисты с других учреждений;
- Директор колледжа издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, утверждает план-задание проверяющего;
- План-задание определяет вопросы конкретной проверки; оно должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов ВКК для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности колледжа или должностного лица;
- Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5 уроков, занятий или других мероприятий.;
- Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету ВКК;
- При обнаружении в ходе ВКК нарушений законодательства РК в сфере образования необходимо срочно сообщить о них директору колледжа;
- Анкетирование студентов проводится по согласованию с психологической и методической службой учреждения и только в необходимых случаях;

- При проведении планового контроля не требуется предупреждение преподавателя, если в месячном плане указаны сроки контроля;
- В экстренных случаях директор и его заместители могут посещать занятия преподавателя без предварительного предупреждения;
- При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков;

6.5. Основание ВКК

- Плановый контроль
- Проверка состояния дел для подготовки управленческих решений для подготовки управленческих решений
- Обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования
- Заявление педагогического работника на аттестацию.

6.6. Результаты ВКК

- Результаты ВКК оформляются в виде:
 - аналитической справки
 - справки о результатах ВКК
 - доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной форме, установленной в колледже.
- Информация о результатах доводится до работников колледжа в течение 7 дней после завершения проверки.
- Педагогический работник после ознакомления с результатами ВКК должен поставить подпись под итоговым документом, удостоверяющую то, что он поставлен в известность о результатах внутриколледжного контроля. Он может сделать запись в итоговом документе о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и имеет право обратиться в вышестоящие органы управления образования.
 - По итогам ВКК в зависимости от его формы, целей, задач и с учетом реального положения дел осуществляется следующая работа:
 - проводятся заседания педагогического или учебно-методического советов, микропедсоветы, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом.
 - замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуры дел колледжа.
 - по результатам ВКК директор колледжа принимает следующие решения:
 - об издании соответствующего приказа;
 - об обсуждении итоговых материалов ВКК коллегиальным органом
 - о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов)
 - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц
 - о поощрении работников

6.7. Условия эффективности контроля.

- Своевременная и точная информация о состоянии дел в колледже.
- Организация ВКК на основании изучения уровня развития коллектива колледжа с учетом деловых и личностных качеств отдельных преподавателей.
- Действенность контроля

- Оказание методической помощи инженерно-педагогическим работникам колледжа.
- Распространение опыта и лучших методов работы с целью совершенствования учебно-производственного и воспитательного процесса.
- Высокая культура проверяющих, их компетентность.
- Соответствие предъявляемых требований конкретным условиям работы преподавателя.

6.8. Критерии оценки учебного - воспитательного процесса в колледже

Критерии оценки учебного, производственного и воспитательного процессов в колледже определены в соответствии с компонентами педагогической модели социализации личности.

Физиологический компонент

Критерии: состояние здоровья студента и учащегося;

Психологический компонент представлен тремя показателями: интеллектуальный, личностный, волевой.

Критерии интеллектуального показателя: развитие познавательных процессов;

Критерии личностного показателя: мотивация учения, самооценка, владение речью, лингвистические возможности, логико-математические возможности, пространственные возможности.

Критерии волевого показателя: саморегуляция поведения и деятельности, самоконтроль.

Социальный компонент

Критерии: Социальный статус семьи, национальность, социальные компетентности (способы взаимодействия, модели поведения, модели общения).

Образовательный компонент представлен тремя показателями познавательная деятельность, творческое воображение, гражданская позиция.

Критерии познавательной деятельности: уровень овладения учебной деятельностью.

Критерии творческого воображения: креативность, произвольность психических процессов;

Критерии гражданской позиции: общественная активность, общая культура (правовая, информационная).

6.9. Структура справки по итогам проверки

- Указание объекта, который проверяется, и сроков проверки.
- Цели и задачи проверки.
 - Состав проверяющей комиссии или ф.и.о. проверяющего .
 - Наблюдаемые и анализируемые аспекты.
 - Объем проделанной работы
 - Итоги проверки с указанием причин выявленных недостатков
 - Выводы, предложения и конкретные рекомендации по совершенствованию работы.

7. Функции, права и ответственность проверяющего

7.1 Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

- Избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- Контролирует состояние учебных предметов;
- Проверяет качество ведения документации колледжа;
- Координирует совместно с проверяемым работником колледжасроки и темпы освоения студентами и обучающимися образовательных программ;

- Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам и спецдисциплинам.
- Контролирует состояние методического обеспечения педагогического процесса.
- Применяет различные технологии контроля усвоения студентами программного материала.
- Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по теме проверки;
 - Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне усвоения программного материала, обоснованность этой информации;
 - Контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными студентами;
 - Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий по предмету;
 - Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки, разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
 - оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
 - проводит повторный контроль за устранением данных во время проверки замечаний, недостатков в работе;
 - принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

7.2 Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- Получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета.
- Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом колледжа.
- По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта педагога на уровне кафедры для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля» - работы на доверии.
- Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- Использовать материалы проверки на заседании кафедр, микроредсоветов, педагогических консилиумах, методических советах.

7.3 Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

- Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- Ознакомление с итогами работы работника до вынесения на широкое обсуждение;

- Срывов сроков проверки
- Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- Доказательность выводов по итогам проверки.

8. Освобождение от внутриколледжного контроля

- Педагогические работники могут быть освобождены от контроля их деятельности на определённый срок (установленный директором колледжа) по решению директора, которое закрепляется его приказом.
- Ходатайство об освобождении работника от контроля может исходить от самого педагога, методического совета, кафедры, администрации колледжа, педагогического совета, родительских и других общественных объединений.
- Педагогический работник, освобожденный от контроля, выполняет свои служебные обязанности на «полном самоконтроле» или на «частичном самоконтроле».
- Условием перевода работника в режим «полного или частичного самоконтроля» могут быть:
 - а) присвоение высшей квалификационной категории, отличника образования РК и т.д.
 - б) наличие призовых предметных республиканских, международных олимпиад, конкурсов, выставок, слётов или победителей спортивных соревнований за последние три года;
 - в) высокие результаты по итогам внешнего инспектирования.

10. Документация внутриколледжного контроля

Внутренний контроль планируется в виде графика перед началом учебного года по направлениям деятельности администрации, утверждается директором и включается в общий план работы колледжа.

Документация по внутреннему контролю оформляется согласно предписанию делопроизводства (справка, акт, приказ).

Отчеты по внутреннему контролю заслушиваются на административных совещаниях, педагогических советах, учебно-методических советах.

І.УЧЕБНАЯ РАБОТА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением ЧУО ПСВК

1.2. При организации учебной работы руководствуются Законом Республики Казахстан «Об образовании», «Типовыми правилами о деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования», «Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования», утвержденными приказом МОиН РК от 18 марта 2008 года №125, государственным общеобязательным стандартом, утвержденным постановлением Правительства РК от 23 августа 2012 года №1080, типовыми программами, утвержденными Министерством образования и науки РК действующим законодательством, Уставом колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Заместитель директора по учебной работе согласовывается с Учредителем колледжа и назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа. В случае временного отсутствия заместителя директора по учебной работе его замещает заведующий учебной частью, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Учебная деятельность в ПСВК осуществляется в соответствии с Государственными общеобязательными стандартами образования и типовыми учебными программами.

1.5. Отчет об итогах учебной работы представляется на рассмотрение педагогического совета.

2. Основные задачи

2.1. Ответственный за учебную деятельность осуществляет следующие основные задачи:

- осуществление руководства организацией учебной работы колледжа;
- овладение студентами теоретических знаний по выбранной специальности;
- ознакомление студентов с передовыми методами и формами работы;
- разработка учебных рабочих программ по всем специальностям, по которым осуществляется подготовка и выпуск специалистов на основе государственных общеобязательных стандартов образования;
- проведение всех видов занятий в соответствии с учебным планом, обеспечение качества их проведения;
- осуществление организации работ по подготовке и проведению текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации студентов.
- осуществление контроля организации профориентационной работы среди обучающихся общеобразовательных школ.

Обеспечивает своевременное составление, достоверность и сдачу отчетной документации по учебной работе.

3. Организационная структура

Учебный отдел имеет следующую структуру:

- заместитель директора по учебной работе;
- заведующая учебной частью;
- заведующие отделениями;
- секретарь учебной части;
- лаборант учебной части ;
- ответственный секретарь приемной комиссии.

4. Функциональные обязанности

Общие функциональные обязанности ответственного за учебную работу:

- осуществлять руководство организацией учебного процесса, разработку планов по организации учебной работы в колледже;
 - осуществлять контроль организации учебной и учебно - методической работы колледжа;
 - составлять рабочие учебные планы по специальностям;
 - координировать работу преподавателей по выполнению учебных планов;
 - контролировать распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов преподавательского состава;
 - осуществлять контроль выполнения графика учебного процесса;
 - осуществлять контроль работы учебного отдела;
 - обеспечивать своевременную подготовку приказов об утверждении составов государственных аттестационных и государственных экзаменационных комиссий;
 - вести прием обучающихся и сотрудников колледжа;
 - осуществлять руководство составлением годового отчета колледжа по учебной работе;
 - отчитываться о своей работе на педагогическом совете колледжа;
 - контролировать готовность учебно - методического комплекса и аудиторного фонда к новому учебному году.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Отделение является структурным подразделением ЧУО ПСВК. На отделении осуществляется учебно-воспитательная работа по группам одной или нескольких родственных специальностей и обеспечивается управление подготовкой специалистов по данным специальностям.

1.2. Отделение создается в целях обеспечения качественной организации учебно-воспитательного процесса.

1.3. Отделение открывается при наличии:

- не менее 150 студентов по одной или нескольким родственным специальностям при дневной форме обучения;

- не менее 50 студентов при заочной форме обучения.

1.4. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование (по профилю отделения) и опыт учебно-методической работы.

2. Основные направления работы отделения

2.1 Обеспечение планирования, организации, контроля и анализа учебно-воспитательного процесса.

2.2 Содействие совершенствованию профессиональной компетентности преподавателей отделения.

2.3 Организация совместной работы с другими отделениями колледжа, образовательными и культурными учреждениями.

3. Организация работы отделения

3.1 Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии и годовым планом работы, утверждаемым директором колледжа.

3.2 Отделение должно иметь следующие документы:

а) план работы отделения;

б) аналитические материалы деятельности отделения за учебный год;

в) план контроля;

г) информационно-аналитические материалы по качеству преподавания, качеству знаний и умений студентов;

д) сведения по количественному и качественному составу студентов отделения;

е) копии приказов по личному составу студентов;

ж) списки студентов отделения;

з) протоколы решений заседаний малых педагогических советов отделения.

4. Обязанности заведующего отделением

4.1 Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед директором колледжа или его заместителем по учебной работе.

4.2 Заведующий отделением выполняет следующие обязанности:

- Организует учебную и воспитательную работу на отделении

- Обеспечивает выполнение учебных планов и программ

- Разрабатывает планы работы отделения с учетом планов деятельности колледжа

- Организует подготовку материалов для составления расписания учебных занятий и осуществляет контроль за выполнением расписания
 - Контролирует качество преподавания учебных предметов
 - Организует учет успеваемости студентов
 - Контролирует дисциплину и посещаемость учебных занятий студентов
 - Обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на педагогическом (методическом) совете
 - Участвует в проведении профориентационной работы
 - Принимает меры по сохранению контингента обучающихся
 - Обеспечивает своевременное составление отчетности преподавателями, ведение документации в соответствии с действующими нормами
 - Организует конференции, вечера отдыха, олимпиады и другие мероприятия на отделении
 - Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил охраны труда
 - Осуществляет подбор педагогических кадров отделения
 - Обеспечение учащихся-заочников необходимой учебно-методической документацией (на заочном отделении);
 - Организует консультации, обзорные и установочные лекции, лабораторно-практические работы и проведение лабораторно-экзаменационных сессий (на заочном отделении)
 - Организует учет работы по отделению и представление отчетности.
5. Утверждение и изменение данного Положения об отделении осуществляется педагогическим советом по приказу директора колледжа.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ОТДЕЛЕНИЙ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации совета отделений ЧУО ПСВК разработано во исполнение Закона Республики Казахстан «Об образовании», для коллегиального управления организацией образования.

2. Задачи совета

2. Задачами совета являются:

- 1) Объединение усилий всего коллектива отделения для качественной учебно-воспитательной работы;
- 2) постоянное совершенствование качества подготовки специалистов;
- 3) создание условий для личностно-ориентированного образования и воспитания студентов.

3. Состав совета

3.1. В состав совета отделения входят: заведующий отделением (председатель), кураторы групп, преподаватели, заведующие кафедрами, преподаватели, а также студенты.

3.2. Состав совета утверждается согласно составу отделения колледжа на учебный год. Из состава совета открытым голосованием избирается секретарь.

3.3. Работники и студенты ПСВК, работу которых намечается обсуждать, имеют правоприсутствовать на заседании совета. О дне заседания участники оповещаются не позднее, чем за 3 дня.

4. Права совета

Совет рассматривает:

4.1. Мероприятия по выполнению распоряжений администрации колледжа, положений, инструкций, приказов и указаний директора по учебно-воспитательному процессу;

4.2. Состояние работы отделения;

4.3. План учебно-воспитательной и методической работы отделения;

4.4. Вопросы адаптации принятых студентов и выпуска специалистов, а также вопросы связи колледжа с выпускниками и родителями;

4.5. Мероприятия по подготовке и проведению семестровых, переводных, государственных экзаменов и защиты курсовых работ;

4.6. Вопросы организации и проведения производственной практики студентов;

4.7. Состояние дисциплины студентов, вопросы исключения студентов по неуспеваемости, вопросы допуска к экзаменационным сессиям;

4.8. Сохранение контингента студентов;

4.9. Вопросы личностно-ориентированного воспитания и образования студентов.

5. Порядок деятельности совета

5.1. Работа совета проводится по плану, который разрабатывается заведующим отделением на учебный год, рассматривается на заседании совета и утверждается директором колледжа.

5.2. Совет собирается перед зачетно-экзаменационными сессиями и по мере необходимости. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях совета, выносятся решения с указанием срока исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

5.3. Решения совета принимаются простым голосованием.

5.4. Каждый член совета обязан посещать все заседания совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

5.5. Заседания совета оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем совета. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания совета, количество присутствующих, повестка заседаний. Ведется ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

5.6. Протоколы заседаний совета являются документами постоянного хранения в номенклатуре дел заведующего отделением.

5.7. Председатель совета должен организовать систематическую проверку выполнения принятых решений и итоги проверки ставить на обсуждение педагогического совета, решением педсовета снимать вопросы с контроля или продолжать контроль по выполнению принятых решений.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ СТАРОСТ

1. Общие положения

1. Совет старост создаётся с целью:
 - совершенствования учебно-воспитательного процесса колледжа;
 - улучшение качества подготовки специалистов и укрепление дисциплины.
 - приобретение студентами навыков коллективного принятия решения, деловых отношений, организаторской работы, развитие у них инициативы и активности, умения решать проблемы.
 - формирование и сохранение традиций колледжа, воспитание бережного отношения к его собственности.
 - участие студентов в самообслуживании, в решении вопросов о наиболее рациональной организации досуга, развитии физкультуры и спорта.
2. В состав Совета старост входят старосты всех учебных групп, заместитель директора по воспитательной работе и заведующие отделениями.
3. В случае необходимости в работе Совета старост принимают участие заместитель директора по учебной работе.
4. Совет старост работает в соответствии с настоящим Положением, исходя из плана работы Совета самоуправления и колледжа.
5. Руководство работой Совета старост осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.

6. Совет старост работает в следующих формах:

- заседания старостата
- планёрки старост

2. Организация работы старостата и планёрок старост

1. Планёрки старост проводятся еженедельно заведующими отделениями.
2. На планёрках старост рассматриваются следующие вопросы:
 - Организация мероприятий, проводимых в колледже в соответствии с планом работы, и анализ их проведения.
 - Участие учебных групп в мероприятиях колледжа.
 - Организация работы по самообслуживанию в колледже.
 - Организация коллективных творческих дел в учебных группах и анализ их проведения.
 - Отчёты о проделанной работе Советов учебных групп.
 - Предложения о поощрении или наказании студентов.
 - Текущие вопросы.
3. Рассматриваемые на планёрках вопросы отражаются в журнале, который ведёт заведующий отделением.
4. Заседания Совета старост проводятся один раз в месяц заместителем директора по воспитательной работе и оформляются протоколами.
5. Заседания старостата проводятся с целью воспитания у студентов сознательного отношения к учёбе, повышения качества знаний и развития интереса к изучаемым предметам.
6. Совет старост выполняет следующие функции:
 - Осуществляет контроль успеваемости и посещаемости студентами учебных занятий.

- Подводит итоги результативности учебной работы.
- Выпускает информационные бюллетени, отражающие результаты учебной деятельности групп.
- Организует в учебных группах пункты взаимопомощи в учёбе, направляет и контролирует их деятельность.
- Проводит родительские собрания, связанные с вопросами учёбы, поддерживает связь с родителями.
- Использует формы материального и морального поощрения студентов, отличившихся в учебной работе.

3. Права и обязанности членов Совета старост

1. Члены Совета старост имеют следующие права и обязанности:

Права:

Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся успеваемости и учебной дисциплины студентов, совершенствования учебной работы, организации учебной и технологической практики.

Пользоваться при изучении вопросов качества подготовки специалистов необходимыми данными, имеющимися в учебной части.

Вносить на рассмотрение педсовета, методического объединения кураторов групп, Совета самоуправления предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в колледже.

Вносить предложения о поощрении студентов, отличившихся в учёбе и общественной жизни.

Заслушивать на заседаниях студентов, неуспевающих в учёбе, нарушающих учебную дисциплину.

Поддерживать связь с родителями студентов.

Обязанности:

Быть опорой администрации и педагогического коллектива колледжа во всех делах учебного заведения.

Быть примером ответственного отношения к учёбе.

Способствовать соблюдению правил внутреннего распорядка.

Осуществлять контроль соблюдения прав студентов, а также выполнения их обязанностей.

Регулярно посещать планёрки Совета старост, заседания старостата и выполнять все его поручения.

Принимать участие в подготовке и проведении всех мероприятий, проводимых Советом старост.

Доводить до сведения педагогов и студентов решения Совета самоуправления.

Организовывать работу активов учебных групп.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия осуществляет организацию приема документов поступающих в ПСВК, проведение вступительных экзаменов и зачисление в состав студентов.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является формирование контингента студентов всех форм обучения. Формирование контингента осуществляется путем зачисления поступающих в состав обучающихся на основе конкурса.

1.3. При приеме документов в колледж приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленные Конституцией Республики Казахстан, законодательством Республики Казахстан, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценок при сдаче вступительных экзаменов.

1.4. Приемная комиссия работает в соответствии с календарным планом, утвержденным председателем приемной комиссии.

1.5. Работа приемной комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 (один) год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете.

2. Структура

2.1. Председателем приемной комиссии является директор.

2.2. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом об утверждении состава приемной комиссии. Данный приказ издается директором не позднее, чем за 3 месяца до приема документов поступающих, а экзаменационных комиссий за 2 месяца до начала вступительных экзаменов

2.3. В состав приемной комиссии входят:

- Председатель приемной комиссии – директор;
- Заместитель председателя - заместитель директора по учебной работе в колледже;
- Ответственный секретарь;
- Технические секретари.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором из числа преподавателей колледжа.

2.5. Для проведения вступительных экзаменов приказом директора организуются предметные экзаменационные комиссии из числа квалифицированных преподавателей колледжа по соответствующим предметам.

2.6. В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке тестовых заданий (вопросов) по предметам, защиты прав поступающих организацией образования создается апелляционная комиссия.

2.7. В состав апелляционной комиссии входят председатель, секретарь, члены апелляционной комиссии.

2.8. Состав приемно-экзаменационной комиссии, за исключением входящих по служебному положению (директор и заместитель директора по учебной работе в колледже), обновляется полностью через каждые 2 года.

3. Планирование

3.1. Ответственный секретарь после своего назначения планирует деятельность приемной комиссии. При планировании учитывается:

- Государственная политика в области образования;
- Результаты предыдущих приемных кампаний (отчетов)
- Планы и квоты государства (гранты);
- Результаты по трудоустройству выпускников.

3.2. В планы работы приемной комиссии включаются:

- Прогнозирование реальной потребности специалистов
- Разработка и подготовка рекламных материалов;
- Определение сферы деятельности профориентационной

в виде перечня населенных пунктов;

- Организация проведения «Дня открытых дверей»;
- Организация курсов предпрофильной подготовки.

3.3 Ответственный секретарь представляет план на рассмотрение директора КПК. После утверждения плана работы приемной комиссии издается приказ директора колледжа, в котором определяются:

- Цели работы ПК,
- Группы преподавателей колледжа для проведения профориентационной работы.
- Сферы деятельности профориентационной деятельности в виде перечня населенных пунктов для посещения школ; лицеев, предприятий;
- Сроки проведения профориентационной работы (январь-май).

3.4 Ответственный секретарь контролирует и несет ответственность по запланированным мероприятиям.

3.5 В случае отставания запланированных мероприятий предпринимаются корректирующие действия необходимые для достижения запланированных результатов и устранения причин несоответствия.

4. Деятельность приемной комиссии

4.1. Члены приемной комиссии в период приемной комиссии проводят собеседование со всеми поступающими, знакомятся с документами, дают рекомендации по выбору специальности с учетом подготовки и личных склонностей и проверяют правильность оформления документов.

4.2 Прием заявлений лиц на обучение в ЧУО ПСВК осуществляется по образовательным учебным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, на очную форму обучения с 20 июня по 20 августа, на заочную формы обучения с 20 июня по 20 сентября.

4.3. К заявлению о приеме на обучение в колледж поступающие прилагают:

- подлинник документа об образовании;
- медицинскую справку по форме № 086-У с приложением флюорограммы (для инвалидов I и II группы и - инвалидов с детства заключение медико-социальной экспертизы);
- прививочный паспорт;
- 4 фотокарточки размером 3x4;
- характеристику со школы;
- справку с места работы поступающих на заочную форму обучения;
- копию удостоверения личности (свидетельство о рождении);
- приписное свидетельство (для заочников).

4.2.2. Документы, удостоверяющие личность поступающего предъявляются лично родителями или законными представителями.

4.2.3. Иностранцы и лица без гражданства представляют документ, определяющий их статус, с отметкой о регистрации по месту проживания:

- 1) иностранец - вид на жительство иностранца в Республике Казахстан;
- 2) лицо без гражданства - удостоверение лица без гражданства;
- 3) оралман - удостоверение оралмана.

4.3. Заявления и документы от поступающих технические секретари регистрируют в журналах регистрации установленной формы.

4.3.1 Поступающим выдается расписка установленной формы о приеме документов.

4.3.2. Прием документов и допуск к конкурсу лиц, имеющих сертификат ЕНТ, осуществляется с учетом наличия в нем профильного предмета по выбранной специальности.

4.4 Приемная комиссия принимает решения о допуске поступающих к сдаче вступительных экзаменов по технологии комплексного тестирования, определяет условия участия их в конкурсе.

4.5 Председатель приемной комиссии, заместитель председателя и ответственный секретарь осуществляют контроль над работой экзаменационных комиссий, утверждают все случаи изменения оценок, рассматривают результаты вступительных экзаменов.

4.6 Приемная комиссия проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав студентов.

4.7. Приемная комиссия рассматривает и утверждает отчеты экзаменационных комиссий.

5. Проведение комплексного тестирования

5.1. Для лиц, поступающих на очную форму обучения, консультации проводятся - с 1 августа по 20 августа, на заочную форму обучения - с 1 августа по 20 сентября.

5.2. Расписание вступительного комплексного тестирования объявляется абитуриентам в период приема документов.

5.3. Расписание вступительных экзаменов утверждается директором.

5.4. В расписании экзаменов фамилии экзаменаторов не указываются.

5.5. Варианты тестовых вопросов утверждаются председателем приемной комиссии не позднее, чем за 1 месяц до начала экзаменов.

5.6. Каждый из комплектов тестовых вопросов печатывается и хранится как документ строгой отчетности у председателя приемной комиссии.

5.7. Председатель приемной комиссии или по его поручению заместитель председателя за 20 минут до начала экзаменов выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов вариантов тестовых заданий и назначает экзаменаторов группы.

5.8. Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц не допускается.

5.9. Проведение вступительных экзаменов в форме тестирования:

1) количество тестовых заданий (вопросов) по каждому предмету 25; правильный ответ на каждое тестовое задание оценивается 1 баллом; на тестирование по трем предметам отводится 2 часа 15 минут, а по двум предметам - 1 час 30 минут; Результаты вступительных экзаменов вывешиваются в день проведения тестирования.

5.10. Результаты вступительных экзаменов определяются балльной системой

5.11. Количество набранных баллов ставится цифрой сначала в экзаменационную ведомость, а затем в экзаменационный лист поступающего.

5.12. Результаты в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписываются экзаменаторами.

5.13. Экзаменационные проверенные работы после тестирования передаются Ответственному секретарю для хранения и дальнейшего оформления в «Личное дело» студентов.

5.14. Абитуриенты, не явившиеся без уважительных причин на экзамен в назначенное по расписанию время, к дальнейшим экзаменам не допускаются.

5.15. При наличии уважительных причин, подтвержденных документами, абитуриенты могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных экзаменов по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения экзамена.

5.16. Передача вступительных экзаменов не допускается.

5.17. Получившие баллы, ниже установленного порога, лишаются права зачисления в колледж.

5.18. Лицо, не согласное с результатами тестирования, может подать заявление на апелляцию. Заявление на апелляцию подается в апелляционную комиссию до 13 часов следующего дня после объявления результатов тестирования и рассматривается апелляционной комиссией с участием заявителя в течение одного дня.

5.19. Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов, председатель комиссии

имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.

5.20. Сроки апелляции поступающим объявляются до начала вступительного экзамена. Дополнительный опрос абитуриентов при апелляции не допускается.

6. ЗАЧИСЛЕНИЕ

6.1. Проведение конкурса сдачи успешно сдавших вступительные экзамены и зачисление в состав студентов осуществляется в соответствии с Правилами приема и установленные сроки.

6.2. Материалы к зачислению по каждой специальности представляет ответственный секретарь.

6.3. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без экзаменов, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц набравших полупроходной балл.

6.4. Конкурс проводится: на основе баллов сертификатов ЕНТ, на основе баллов сертификатов, выданных по результатам вступительных экзаменов, проведенных в форме комплексного тестирования для поступления в ВУЗы Республики Казахстан, на основе баллов (оценок), полученных по результатам вступительных экзаменов по предметам или в форме тестирования, проведенных ПСВК.

6.4.1. При проведении конкурса на зачисление (на базе 11 классов) учитывается сумма баллов из трех предметов, указанных в сертификатах ЕНТ или комплексного тестирования. В целях соблюдения единых требований сумма баллов полученных при ЕНТ (или комплексном тестировании) и сумма баллов, полученных на вступительных экзаменах, приводятся к единому показателю.

6.5. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов.

6.6. Зачисление в состав обучающихся по образовательным учебным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена проводится: на очную форму обучения - с 25 августа по 30 августа, на заочную формы обучения - с 25 сентября по 30 сентября.

6.7. Информация о результатах зачисления доводится до сведения поступающих на очную форму обучения по 30 августа, и на заочную формы обучения - по 30 сентября.

6.8. После издания приказа о зачислении абитуриентов в состав обучающихся в колледже, со студентами заключается «Договор о подготовке специалистов».

7. Ответственность и полномочия

7.1. Ответственность за выполнение установленных правил приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов несет председатель приемной комиссии - директор колледжа.

7.2 . За осуществление руководством работой приемной комиссии и технического персонала несет ответственность Ответственный секретарь.

7.3 Ответственный секретарь ведет прием граждан и несет ответственность за достоверность ответов на письменные запросы граждан по вопросу приема.

7.4 Ответственный секретарь несет ответственность за подготовку к публикации информационных материалов приемной комиссии.

7.5 Ответственный секретарь организует подготовку и проведение предэкзаменационных консультаций и вступительных экзаменов, проводит шифровку и дешифровку вариантов тестовых заданий.

7.6 Ответственный секретарь несет ответственность за проведение конкурса по специальностям.

7.7. Ответственность за разработку Положения, а именно за содержание, структуру, оформление несёт разработчик данного Положения.

7.8 Ответственность членов приемной комиссии колледжа устанавливается их должностными инструкциями.

8. Оценка, анализ и улучшение

8.1. Ответственный секретарь готовит отчеты:

8.2. В отчетах отражаются фактическое выполнение запланированных мероприятий; причины, не позволившие выполнить неисполненные мероприятия; достигнутые результаты, в том числе показатели конкурса по специальностям; рекомендации по улучшению профориентационной работы и работы комиссии в период приёмной комиссии с 20 июня по 20 сентября.

8.3. Отчёты приемной комиссии с разработанными предложениями по улучшению предоставляются на заседание Педагогического Совета для анализа и принятия решения.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО - ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1. Учебная комиссия колледжа создается с целью оказания практической помощи преподавательскому коллективу в воспитании высококвалифицированных специалистов.
2. В состав УВК входят студенты - активисты, отличники учёбы, кураторы групп, заведующие отделениями, заместители директора по учебной и воспитательной работе. Количественный и персональный состав УВК утверждается приказом директора по согласованию с Советом старост колледжа.
3. Председателем УВК является заместитель директора по учебной работе.
4. Учебно-воспитательная комиссия работает в соответствии с настоящим Положением, исходя из плана работы колледжа.
5. Заседания УВК проводятся не реже одного раза в семестр и оформляются протоколом. Решения принимаются большинством голосов.
6. В заседаниях УВК может принимать участие привлечённый актив.
7. Свою текущую работу УВК строит через старостат колледжа и планёрки старост.

2. Задачи учебной комиссии

Учебная комиссия отвечает за:

1. Создание условий для учебной деятельности студентов и развития их познавательных интересов;
2. Сбор информации об учебном процессе;
3. Проведение интеллектуальных конкурсов;
4. Поиск новых образовательных форм во внеурочной деятельности.

Учебно-воспитательная комиссия выполняет следующие функции:

- решает вопросы улучшения успеваемости, качества знаний студентов.
 - принимает участие во всестороннем анализе успеваемости студентов по группам, отделениям, в анализе состояния учебной дисциплины.
 - содействует работе учебных групп по формированию добросовестного отношения к учёбе, общественной работе.
 - способствует организации в группах взаимопомощи в учёбе, направляет и контролирует их деятельность.
 - оказывает помощь учебной части, преподавателям в организации контроля за ходом выполнения учебного плана.
 - изучает и распространяет передовой опыт лучших учебных групп, отличников учёбы.
 - участвует в организации самостоятельных занятий студентов и оказывает помощь преподавателям в проведении дополнительных занятий.
 - участвует в организации предметных декад, выставок творческих работ, диспутов, конференций.
5. УВК оказывает помощь преподавателям в профориентационной работе. С этой целью УВК:
- устанавливает контакты с общеобразовательными школами, широко пропагандирует свой колледж, сложившиеся традиции и перспективы.

совместно с преподавателями участвует в проведении Дней открытых дверей.

6. УВК содействует повышению качества практической подготовки будущих специалистов, способствует воспитанию у студентов интереса к избранной профессии.

С этой целью УВК организует:

встречи студентов с выпускниками колледжа.

экскурсии на передовые предприятия.

конкурсы по профессии, специальные лектории, семинары.

3. Права и обязанности членов УК:

Права:

1. Члены УК имеют право:

принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся успеваемости и учебной дисциплины учащихся, совершенствования учебно-воспитательной работы, организации учебной и технологической практики.

пользоваться при изучении вопросов качества подготовки специалистов необходимыми данными, имеющимися в учебной части.

вносить на рассмотрение педсовета, методического объединения классных руководителей предложения по совершенствованию

учебно-воспитательного процесса в колледже.

вносить предложения о поощрении студентов групп, отличившихся в учебно-воспитательной деятельности.

заслушивать на своих заседаниях студентов, неуспевающих в учёбе.

поддерживать связь с родителями студентов.

Обязанности:

2. Члены УВК обязаны:

быть примером ответственного отношения к учёбе.

регулярно посещать заседания УВК и выполнять все её поручения.

принимать участие в подготовке и проведении всех мероприятий, проводимых УВК.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

1. Общие положения

- 1.1. Положение по организации учебного процесса для студентов колледжа имеет своей целью способствовать дальнейшему укреплению дисциплины, повышению качества обучения.
- 1.2. Положение по организации учебного процесса распространяются на всех студентов колледжа.

2. Учебный распорядок

- 2.1. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию, составленному на семестр согласно учебным планам.
- 2.2. Учебное расписание утверждается директором и вывешивается в помещении колледжа.
- 2.3. О начале и окончании занятия студенты извещаются звонками.
- 2.4. Продолжительность учебного часа в колледже - 45 минут. Занятия ведутся парами. Перерыв между уроками 5 или 10 минут.
- 2.5. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал и студенты на началах самообслуживания.
- 2.6. После начала занятий во всех учебных кабинетах и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий.
- 2.7. Недопустимо прерывание учебных занятий. Вход на занятия после звонка разрешается только, директору колледжа или его заместителям, а также заведующим отделениями.
- 2.8. Состав группы устанавливается приказом директора по представлению заведующих отделениями.
- 2.9. В каждой учебной группе, с учетом мнения студентов, утверждается староста из числа наиболее дисциплинированных и успевающих студентов.
- 2.10. Для контроля над учебным распорядком в колледже вводится пропускной режим с привлечением к несению дежурства членов администрации, преподавателей и студентов.

3. Права и обязанности студентов

- 3.1 Студенты колледжа имеют право:
 - 3.1.1. Пользоваться учебными аудиториями, читальным залом, библиотекой, спортивным и актовым залом, и другими учебными и учебно-вспомогательными учреждениями, инвентарем и оборудованием колледжа.
 - 3.1.2. Избираться и быть избранными в органы самоуправления колледжа.
 - 3.1.3. Участвовать в решении важнейших вопросов деятельности колледжа.
 - 3.1.4. Участвовать в общественной жизни колледжа: в работе спортивных секций, кружках художественной самодеятельности, в конкурсах, конференциях и т.п.
 - 3.1.5. Спорные вопросы между студентами и работниками колледжа должны решаться с учетом позиций и интересов всех сторон.
 - 3.1.6. В случае затруднения в решении спорных вопросов между студентами и педагогами, студенты имеют право обращаться к членам администрации колледжа.
 - 3.1.7. На поощрение за успехи в учебе и участие в общественной жизни колледжа: объявление благодарности; награждение ценными подарками, грамотами.
- 3.2 Студенты колледжа обязаны:
 - 3.2.1. Систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и умениями по избранной специальности.
 - 3.1.2. Посещать обязательные учебные и практические занятия.

3.1.3. В установленные сроки выполнять все виды заданий, предусмотренные учебными планами и программами.

3.1.4. Принимать участие в поддержании чистоты и порядка в учебном корпусе, в общественно-полезном труде.

3.1.5 Бережно относиться к имуществу колледжа.

3.1.6. Занимать активную жизненную позицию, участвовать в общественной жизни колледжа.

3.1.7. Быть опрятными, дисциплинированными как в помещениях колледжа, так и на улице, в общественных местах, не нарушая общественного порядка.

3.1.8. Соблюдать правила внутреннего распорядка колледжа и требования, предусмотренные Уставом колледжа.

3.1.9. За нарушение дисциплины и правил внутреннего распорядка к студентам могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Исключение из колледжа

4. Единые требования к студентам

4.1 Учебные занятия в колледже начинаются в 8.30 ч. Студенты должны быть на рабочем месте за 10 минут до начала занятий.

4.2. До начала занятий необходимо снять верхнюю одежду, занять свои места в аудиториях и подготовить все необходимое для предстоящего занятия.

4.3. Обучающиеся не имеют право опаздывать на занятия. Появление в аудитории после звонка без уважительной причины считается нарушением учебной дисциплины.

4.4 В случае нарушения дисциплины, опоздания на урок фамилия студента заносится дежурным преподавателем в дисциплинарный журнал.

4.5. При входе в аудиторию преподавателей, руководителей колледжа студент приветствуют их, вставая с места.

4.6. Студент обязаны приходить на занятия с необходимыми учебными пособиями и письменными принадлежностями. На рабочем столе обучающегося не должны находиться посторонние предметы.

4.7. Систематическое отсутствие необходимых учебных принадлежностей рассматривается как нарушение учебной дисциплины.

4.8. Во время учебных занятий студенты обязаны внимательно слушать объяснение преподавателей и ответы студентов, не разговаривать, не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателей.

4.9. Без разрешения преподавателя нельзя поправлять ответы обучающихся.

4.10. При вопросах и ответах обучающийся должен встать и садиться только с разрешения преподавателя.

4.11. Студенты, желающие спросить что-либо у преподавателя, обязаны поднять руку и после разрешения преподавателя подняться и задать вопрос.

4.12. На уроке физкультуры обучающиеся должны приходить в спортивной форме и иметь сменную спортивную обувь.

4.13. Во время занятий в лабораториях, учебных кабинетах, во время производственной практики обучающиеся должны пользоваться лишь теми инструментами, приборами, оборудованием и другими пособиями, которые указаны руководителем занятий. Обращаться с ними нужно бережно, соблюдая правила техники безопасности. Студентам запрещается без разрешения работников колледжа выносить предметы и оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

4.14. Входить и выходить во время занятий из аудитории студенты могут только с разрешения преподавателей.

4.15. Если преподаватель сделал замечание, то обучающийся не должен вступать с ним в пререкания.

- 4.16. Если обучающийся не готов к занятиям по уважительной причине, он должен предупредить преподавателя до начала занятия. Отказ от ответа по неуважительной причине влечет за собой неудовлетворительную оценку.
- 4.17. При неявке по болезни или другим уважительным причинам студенты обязаны поставить в известность заведующего отделением и куратора группы. В случае болезни студенты должны представить справку лечебного учреждения. Студенты, не имеющие документального подтверждения причин отсутствия, считаются нарушителями учебной дисциплины и к ним применяются меры, предусмотренные правилами внутреннего распорядка колледжа и договором на обучение.
- 4.18. Студенты, пропустившие занятия, должны в течение последующей недели восстановить все пробелы в занятиях.
- 4.19. Деятельность студентов оценивается по пятибалльной системе. Каждый обучающийся имеет право на своевременную, объективную, обоснованную оценку своего труда.
- 4.20. Студенты обязаны посещать кураторские часы, предусмотренные календарным планом колледжа.
- 4.21. С целью четкой координации деятельности студенческого коллектива колледжа, поддержания дисциплины, соблюдения санитарно-гигиенических норм в колледже организуется дежурство. Обязанности дежурной группы регламентируются положением о дежурной группе, принятым в колледже.
- 4.22. В колледже предусмотрены следующие работы по самообслуживанию: генеральные уборки аудиторий и колледжа; субботники по уборке территории.
- 4.23. Студенты должны добросовестно выполнять свои обязанности по самообслуживанию. Основанием для освобождения от обязанностей по самообслуживанию могут быть только медицинские противопоказания. К обучающимся, систематически уклоняющимся от обязанностей по самообслуживанию, могут быть применены меры, предусмотренные правилами внутреннего распорядка колледжа.
- 4.24. Все обучающиеся должны безоговорочно выполнять требования дежурных по группе и колледжу.
- 4.25. Студенты должны беречь учебное оборудование, инвентарь и все имущество колледжа. В случае порчи имущества колледжа его восстановление производится за счет родителей обучающегося или самого обучающегося.
- 4.26. Студенты не должны нарушать нормы культуры поведения и проявлять негативное отношение к личности педагогов в обращении с ними как в урочное, так и во внеурочное время.
- 4.27. На переменах обучающимся не разрешается бегать, шуметь. При встрече с работниками колледжа обучающийся должен уступить им дорогу и поприветствовать.
- 4.28. Прически и одежда студентов должны быть аккуратными и скромными. Обязательно ношение формы одежды делового стиля: для юношей – белые рубашки, галстук, брюки, пиджак или пуловер; для девушек – белые блузки/рубашки, черные юбки офисной длины, костюм делового стиля. Все студенты обязаны носить бейджики. Студенты, не соблюдающие требования к внешнему виду, к занятиям не допускаются.
- 4.29. Студентам не разрешается ходить в колледже в пальто и головных уборах. Головной убор одевается при выходе из здания колледжа.
- 4.30. Студентам запрещается приносить в колледж семечки, курить внутри колледжа, на крыльце центрального входа и в тамбуре запасного входа. Запрещается плевать на пол в здании, на крыльце центрального входа и на близлежащей территории.
- 4.31. Студентам запрещается пользоваться сотовыми телефонами во время учебных занятий.
- 4.32. Студентам не должны назначать встречи друзьям в колледже во время учебных занятий.
- 4.33. Студентам должны соблюдать нормы культуры поведения и общения по отношению к другим студентами, как в колледже, так и за его пределами во

внеурочное время. Запрещается употреблять жаргонные слова, выражаться нецензурной бранью.

4.34. Студентам запрещается входить в буфет в верхней одежде.

4.35. Правила поведения на мероприятиях: не опаздывать на мероприятия, не выходить из помещения во время мероприятий; уважать труд тех, кто готовил мероприятие, относиться серьезно и культурно.

4.36. О несчастном случае обучающиеся обязаны в течение часа сообщить куратору группы и администрации колледжа.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ ГРУПП

1. Общие положения

- 1.1 Журнал является основным документом образовательного учреждения учёта теоретического обучения и подведения итогов учебно-воспитательной работы.
- 1.2 Журнал ведётся на одну учебную группу преподавателями и рассчитан на один учебный год.
- 1.3 Срок хранения журнала теоретического обучения - 75 лет.

2. Подготовка к заполнению журнала

- 2.1. Журнал заполняется единым почерком (куратором группы), шариковой ручкой, цвет - синий.
- 2.2. Куратор перед заполнением уточняет списки студентов в учебной части, записывает номера приказа о зачислении в колледж, дату.
- 2.3. Из личных дел студентов выбираются необходимые сведения для заполнения журнала, уточняются адреса проживания в городе, контактные телефоны родителей и студентов.
- 2.4. Согласно классификатору записывается шифр специальности.
- 2.5. Выписываются все предметы (для курса обучения) согласно рабочего учебного плана по специальности.
- 2.6. Нумерация журнала изначально делается карандашом, после заполнения журнала нумеруется ручкой.

3. Заполнение титульного листа

- 3.1. Титульный лист заполняется на языке обучения.

4. Содержание

4.1.

№	Наименование дисциплин заполняется согласно языку обучения.	И.О. преподавателя	страницы
1.	Русский язык	Иванова Н.Ф.	3-8

4.2.

Форма № 1. Сведения о студентах группы.

Заполняется куратором группы

№	И.О. обучающегося	Число, месяц, год рождения	Дом. адрес	Националь ность	№ по алфавитно й книге, № приказа о зачислении	Допол. ведения
1	Иванов Сергей Иванович	02.02.2004	Адрес прописки. место проживания родителей	русский	И-123, пр. №... от... (для всех курсов записывае м приказ	Адрес проживани в городе, контактный телефон

Форма № 2. Учёт посещаемости занятий и успеваемости обучающихся.

1. Наименование предмета пишется маленькими буквами как продолжение текста согласно рабочего учебного плана.

Пример: Пәнің аты/Наименование предмета Қазақстан тарихы \история Казахстана
2 полугодие (февраль, апрель, июнь)

В случае выхода группы на практику преподаватель выставляет оценки. Аттестация обучающихся обязательна, преподаватели работают над накопительностью оценок.

- В случае длительного отсутствия, студенту выставляется н/а, в дни занятий - отсутствие обозначается буквой «н»

- . В одну клетку ставится только одна оценка.

- Темы записываются в одну строчку.

- Лабораторные занятия расписываются по 2 часа

- Обязательные контрольные работы выставляются в день проведения занятий.

- За семестр (полугодие) аттестация выставляется в последний день занятий, при этом делается дополнительная колонка «аттестация», «семестр», после проведения экзамена оценки выставляются в колонку «экзамен».

После тем обозначаем графы:

12.01	семестр\ годовая	Зачет / экзамен	итоговая
		Колонка будет последней, если предмет будет продолжен на последующих курсах	Если курс завершён полностью

В случае если предмет закончился, выставляем «итоговую», не выше экзаменационной оценки..

- Каждое полугодие куратор группы в конце журнала выставляет аттестацию по предметам (форма 4).

- Лабораторные, практические, курсовые записываются на страницах дисциплины, согласно тарификации и строго по плану.

- В журналах не допускаются пометки карандашом и личные пометки преподавателя.

- Фамилии и имена обучающихся записываются в алфавитном порядке.

- Отчисление записывается строго со дня отчисления по приказу с указанием приказа, даты.

Прибывшие, восстановленные вносятся в список до «числа», с которого приступили к занятиям.

-Список на новой странице с прибывшими или выбывшими формируется заново в алфавитном порядке.

Форма №3. Результаты медицинского осмотра.

Данный раздел заполняется медицинским работником.

Подписывается медрботником и директором колледжа.

5 Ответственность за ведение и сохранность журнала

5.1 Ответственность за ведение журнала и сохранность возлагается на куратора группы и преподавателей, работающих в группе.

5.2 Преподаватель обязан после проведения занятия сдать журнал в учительскую.

5.3 Куратор обязан ежедневно просматривать журнал группы, проводить беседы с преподавателями о правилах ведения и заполнения журнала.

5.4 Контроль над ведением журнала осуществляется руководителем организации образования, зам. директора, зав. отделениями.

5.5 Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

6. Правила заполнения журнала теоретического обучения для групп модульного обучения, согласно Приложения 5 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 мая 2019 года № 208

Учебная группа _____

Курс обучения _____

Специальность _____

Квалификации _____

20__/20__ учебный год

Содержание

№ п/п	Индекс модуля	Наименование дисциплины и (или) модуля	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) преподавателя	Страницы
1				
2				
3				
4				
5				

Примечание: Количество граф в оглавлении устанавливается в зависимости от количества изучаемых в учебной группе дисциплин и (или) модулей за учебный год.

Форма № 5.1. СВЕДЕНИЯ О РЕАЛИЗУЕМЫХ МОДУЛЯХ НА УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Наименование модуля	Количество часов по учебному плану	Дата начала	Дата завершения
1				
2				
3				
4				

5				

Примечание: Количество граф устанавливается в зависимости от количества изучаемых в учебной группе модулей за учебный год.

Форма № 5.2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУПП

(Левая сторона)

№	Фамилия, имя, отчество обучающегося (при его наличии)	Число, месяц, год рождения	Номер поименной книги	по дата и № приказа о зачислении

Руководитель группы (тьютор) _____
 фамилия, имя, отчество (при его наличии)

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУПП

(Правая сторона)

№	Домашний адрес обучающегося	Телефон	Движение контингента	Дополнительные сведения

Форма № 5.3. УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ И УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

(Левая сторона) (Правая сторона)

Индекс модуля _____		Фамилия, имя, отчество преподавателей (при его наличии) _____										
Наименование дисциплины и (или) модуля _____												
П П	Фамилия, имя, отчество обучающегося (при его наличии)	Месяц, число						Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Тема занятия	Что задано	Подпись преподавателя
1												
2												
3												

Примечание: Количество страниц в журнале для записи пройденного учебного материала и учета посещаемости и успеваемости обучающихся устанавливается при печатании бланков журнала учебных занятий в зависимости от количества дисциплин и (или)

модулей, изучаемых в группе согласно учебному плану, и продолжительности их изучения.

В случае преподавания одного модуля несколькими преподавателями, данная форма заполняется поочередно каждым преподавателем, согласно расписанию учебных занятий. По завершению теоретической части программы обучения по модулю (преподавателем, ведущим последнюю пару) ведется запись работ с указанием фактического выполнения теоретической части программы модуля: "Итого по модулю" в часах и или кредитах. По итогам каждого семестра (преподавателем, ведущим последнюю пару) выставляется общая средняя оценка по модулю в соответствии с рабочим учебным планом.

Форма № 5.4. РЕЗУЛЬТАТЫ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающихся	Дата осмотра	Медгруппа (основная, подготовительная, специальная)	Примечание

Форма № 5.5. ИТОГИ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Фамилия инициалы обучающихся	Индекс модуля _____ Производственное обучение				
		1-ое полугодие	2-ое полугодие	Годовая оценка	Экзамен	Итоговая оценка
	Количество часов и (или) кредитов по учебному плану					
	Фактически дано часов и (или) кредитов					

продолжение таблицы

Индекс модуля _____		Наименование дисциплины и (или) модуля								
за полугодие семестр		за полугодие семестр	Годовая оценка зачетная	Экзаменационная	В 1 полугодии (за 1 семестр)		во 2 полугодии (за 2 семестр)		за год	
всего	о	в т.ч. по неуважительным причинам			всего	о	в т.ч. по неуважительным причинам	всего	о	в т.ч. по неуважительным причинам

Подписи руководителя (мастера) группы, преподавателей _____

Заместитель руководителя по учебной работе _____

Примечание: Количество граф "Наименование дисциплин и (или) модулей" устанавливается при печатании бланков журнала в зависимости от учебного плана и программ. По дисциплинам и (или) модулям, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах и зачетах.

Замечания и предложения по ведению журнала

Дата	Содержание замечаний и предложений	Фамилия и инициалы проверившего журнал, должность и подпись

Примечание:

Правила ведения журнала

1. Журнал является документом строгой отчетности для учета теоретического обучения и подведения итогов учебно-воспитательной работы.
2. Журнал ведется на одну учебную группу преподавателями и рассчитан на один учебный год.
3. Сведения об обучающихся группы (форма № 5.2.) заполняются учебной частью в соответствии с поименной книгой, книгой приказов и личным делом обучающегося. В графе "Домашний адрес" указывается адрес, по которому проживают родители обучающегося или лица их заменяющие.
4. По форме № 5.3. учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных занятий и домашних заданий, количество затраченных часов.
На каждую учебную дисциплину и (или) модуль выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов и консультаций. Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данной дисциплины и (или) модуля.
Оценки за контрольные, лабораторные и другие виды работ выставляются в графе дня их проведения.
Отсутствие обучающегося на уроке или консультации отмечается буквой "н".
5. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающегося записываются медицинским работником в форме № 5.4.
6. Оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов преподаватели заносят на страницы "Итоги учебно-воспитательной работы" (форма № 5.5). Оценки по производственному обучению выставляются на этих страницах мастером группы или преподавателем. Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся по теоретическому обучению, проставляются руководителем (мастером) группы.
7. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно шариковой ручкой с чернилами синего цвета. Не допускаются исправления.
8. Контроль за ведением журнала осуществляется заместителями руководителя по учебной и (или) учебно-методической работе; мониторинг учебно-воспитательного процесса – заведующими отделениями. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

Журнал учета теоретического обучения (для организаций технического и профессионального, послесреднего образования) при подключении организации технического и профессионального, послесреднего образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не требуется.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ)

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в колледже.

1.2 Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов и лабораторий в учреждении.

1.3 Кабинет учебный (лаборатория) – помещение в учебном заведении для проведения учебных и внеаудиторных занятий по определенной учебной дисциплине (или нескольким дисциплинам).

1.4 Согласно учебным планам и программам, учебный кабинет (лаборатория) оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием.

1.5 Оборудование учебных кабинетов и лабораторий по дисциплинам профессионального компонента, в соответствии с типовыми учебными планами, осуществляется согласно перечням оборудования учреждений образования с указанием фактической оснащенности.

1.6 Совмещение учебных кабинетов и лабораторий (при необходимости) проводится по родственным дисциплинам.

2. Заведование учебным кабинетом (лабораторией)

2.1 Заведующим учебным кабинетом (лабораторией) назначается квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины.

2.2 Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Нормативными документами, определяющими деятельность учебных кабинетов и лабораторий в системе образования;
- Уставом образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении;
- Настоящим Положением.

3. Оборудование и устройство учебного кабинета (лаборатории).

3.1. В соответствии с требованиями кабинет (лаборатория) должен быть оснащен:

- Рабочим местом преподавателя и студента;
- Мебелью, соответствующей санитарным требованиям;
- классной доской, указкой, приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости)
- ТСО;
- Уголкем с планом работы кабинета;
- Информационными стендами.
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);

4. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда

4.1. Учебный кабинет (лаборатория) должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

4.2. В кабинете (лаборатории) должны быть в наличии:

- график проветривания;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа студентов по ТБ (при необходимости).

5. Средства обучения и их систематизация

5.1 В кабинете (лаборатории) должны быть в наличии:

- тематические разработки занятий;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы студентов;

- демонстрационные материалы;
- творческие работы студентов (рефераты, проекты, модели);
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- библиографическая картотека по дисциплине;
- картотека дидактических материалов;
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (для лабораторий).

6. Обязанности и права заведующего кабинетом (лабораторией)

6.1 Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета (лаборатории) не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета (лаборатории) необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета (лаборатории) на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет (лабораторию) в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, предъявляемыми к учебному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета (лаборатории) материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования кабинета (лаборатории);
- обеспечивать сохранность имущества кабинета (лаборатории) и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и ТБ, правил поведения студентов и преподавателей в кабинете (лаборатории), проводить и учитывать соответствующие инструктажи со студентами с последующими отметками в журнале;
- организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета (лаборатории);
- способствовать созданию банка творческих работ студентов в учебном кабинете;
- заведующий кабинетом (лабораторией) имеет право ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета (лаборатории); ходатайствовать о поощрении/наказании отдельных студентов и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете (лаборатории).

7. Паспортизация учебного кабинета (лаборатории)

7.1 Для своевременной оценки работы заведующего учебным кабинетом (лабораторией) и обеспечения качества функционирования кабинета (лаборатории) проводится его паспортизация.

7.2 Цель паспортизации учебного кабинета (лаборатории): проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета и лаборатории в

соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

7.3. Паспорт учебного кабинета (лаборатории) включает:

- описание имущества кабинета\лаборатории;
- должностные обязанности заведующего кабинетом\лабораторией;
- должностные обязанности лаборанта (при необходимости).

8. Документация

1. Паспорт учебного кабинета\лаборатории.

2. Должностные обязанности заведующего кабинетом\лабораторией.

3. Должностные обязанности лаборанта (при необходимости).

4. План работы учебного кабинета\лаборатории на учебный год.
5. Перспективный план развития учебного кабинета\лаборатории (составляется на три учебных года).
6. Опись имущества кабинета\лаборатории.
7. Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов.
8. Инструкции по ТБ (при необходимости).
9. Рабочие программы по учебным дисциплинам.
10. Требования к учебному кабинету\лаборатории.

ПОЛОЖЕНИЕ О ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЯХ

1. Общие положения

1.1. Организация работы факультативов в колледже является одной из форм внеаудиторной работы со студентами.

1.2. Количество часов, отводимых на факультативные занятия предусмотрены ГОСО ТиПО.

1.3. Перечень факультативов, количество часов для работы каждого устанавливается на каждый учебный год, утверждается директором колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе (отражено в РУПе).

1.4. Контроль над организацией работы факультативных занятий осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2. Задачи факультативных занятий

1.5. Расширение образовательных возможностей учебного процесса.

1.6. Удовлетворение потребностей студентов во всестороннем развитии своего творческого потенциала.

1.7. Вовлечение студентов в творческий процесс как основное условие развития личностных и профессиональных качеств.

1.8. Изучение способностей и интересов студентов.

1.9. Развитие инициативы и самостоятельности.

1.10. Углубленное изучение дисциплин.

1.11. Расширение форм сотрудничества студентов и преподавателей.

1.12. Создание условий для научно – исследовательской деятельности студентов.

3. Организация факультативных занятий

1.13. Факультативные занятия организуются за счёт вариативной части учебного плана колледжа, являются добровольной формой обучения и развития студентов.

1.14. Часы факультативных занятий учитываются при определении суммарной нагрузки студентов по нормам максимального объёма.

1.15. Расписание факультативных занятий определяется образовательными и воспитательными задачами колледжа в начале учебного года.

1.16. Формами факультативных занятий являются: предметные кружки по специальным дисциплинам, научно-исследовательские студенческие общества, спортивные секции, творческие кружки, молодёжные объединения по интересам.

1.17. Факультативные занятия финансируются за счёт бюджетных и внебюджетных средств (в соответствии с учебными планами по специальностям).

1.18. Профиль факультативных занятий определяется образовательными и воспитательными задачами с учётом пожеланий студентов и их родителей.

3.7. Наполняемость групп при проведении факультативных занятий не менее 15 человек.

4. Обязанности руководителей факультативных занятий

Руководитель обязан:

3.8. Разрабатывать и представлять программу и тематический план факультативных занятий на утверждение заместителю директора по учебной работе в сроки, определяемые приказом директора колледжа.

3.9. Своевременно оформлять журнал занятий в соответствии с требованиями оформления 0 учебных журналов.

3.10. По итогам года сдавать заместителю директора по УР отчёты о проведении факультативных занятий.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА И ВОССТАНОВЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ
1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РК «Об образовании», Правил перевода и восстановления обучающихся по типам организации образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 января 2015 года № 19) и Уставом ПСВК.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок перевода обучающихся с курса на курс, из одной организации образования в другую, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, с одной специальности на другую.

2. Организация перевода

2.1 Заявления обучающихся очной и вечерней форм обучения о переводе и восстановлении рассматриваются руководителем организации образования в период летних и зимних каникул в течение пяти дней до начала очередного академического периода принимающей организации образования.

2.2. Заявления обучающихся заочной формы обучения о переводе и восстановлении рассматриваются руководителем организации образования в течение одного месяца, но не позже, чем за пять дней до начала очередной экзаменационной сессии, принимающей организации образования.

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

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

2.5. Для ликвидации академической разницы в дисциплинах рабочего учебного плана обучающийся записывается на эти дисциплины, посещает в течение академического периода все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, получает допуск к итоговому контролю.

2.6 Перевод с одной специальности на другую или с одной формы обучения на другую в одной организации образования, реализующей образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования производится приказом руководителя организации образования.

2.7. Перевод обучающегося с курса на курс, из одной организации образования в другую, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, с одной специальности на другую допускается при академической разнице не более четырех учебных дисциплин.

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

2.9. Обучающийся, желающий перевестись в другую организацию образования, подает письменное заявление в произвольной форме о переводе на имя руководителя организации образования, где он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к руководителю интересующей его организации образования.

2.10. К заявлению о переводе на имя руководителя принимающей организации образования должна быть приложена копия из зачетной книжки (или книжка успеваемости) обучающегося, заверенная подписью руководителя организации образования, откуда он переводится.

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

ранее обучался, о пересылке его личного дела.

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

3. Организация восстановления

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

3.2. Обязательным условием восстановления является завершение обучающимся одного семестра и вопрос о восстановлении рассматривается только на основании его личного заявления.

3.3. Восстановление на первый курс обучающихся допускается по завершению первого семестра.

3.4. Обучающиеся на платной основе, отчисленные в течение семестра за неоплату обучения, в случае погашения задолженности восстанавливаются в течение четырех недель после дня отчисления, при этом колледж восстанавливает обучающегося при предъявлении документа

о погашении задолженности по оплате, в течение трех рабочих дней.

3.5. Восстановление ранее обучающихся в других организациях образования допускается:

при наличии соответствующих учебных групп обучения по курсам и специальностям; при разнице учебных дисциплин, указанных в Справке, выдаваемой лицам, не завершившим обучение (или в зачетной книжке обучающегося), с перечнем учебных дисциплин рабочего учебного плана, принимающей организации образования - не более четырех учебных дисциплин.

3.6. Разница в дисциплинах и учебных часах рабочего учебного плана устанавливается заместителем директора по учебной работе. Порядок и сроки ликвидации разницы в дисциплинах учебного плана утверждается приказом директора.

3.7. При восстановлении ранее обучающихся в другую организацию директор колледжа, 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.

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

3.9. Колледж на основании представленной Справки рассматривает заявление о восстановлении в двухнедельный срок со дня его подачи, определив курс и разницу в дисциплинах.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Основные положения

1.1. Настоящие Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в организации технического и профессионального, послесреднего образования разработано 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 № 125 от 18 марта 2008 года и определяют порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЧУО ПСВК.

1.2. В настоящем Положении использованы следующие определения:

- 1) текущий контроль успеваемости обучающихся - это систематическая проверка знаний обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины.
- 2) промежуточная аттестация обучающихся - процедура, проводимая с целью оценки качества усвоения содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения.

2. Проведение текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

2.1. Текущий контроль по дисциплинам при отсутствии по ним практических и семинарских занятий осуществляется путем проверки преподавателем обязательных контрольных и самостоятельных работ, письменных заданий, рефератов предусмотренных учебной программой, в ходе опроса студентов. Контрольная работа проводится по нескольким вариантам (не менее 4 вариантов) или по индивидуальным заданиям.

2.2. Перечень дисциплин и форма проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются Колледжем в соответствии с типовым учебным планом.

2.3. Промежуточная аттестация обучающихся в организации технического и профессионального, послесреднего образования осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами и программами, разработанными на основе типовых учебных планов, в форме защиты курсовых проектов (работ), зачетов и экзаменов, при этом зачеты и защита курсовых проектов (работ) проводятся до начала экзаменов. Курсовые проекты (работы) выполняются по окончании теоретической части или раздела дисциплины, обеспечивающего усвоение знаний, достаточных для выполнения курсового проекта (работы) по данной дисциплине.

2.4. Зачеты с дифференцированными оценками ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно" и "неудовлетворительно") проводятся по курсовым проектам (работам), профессиональной практике, а также по всем дисциплинам, перечень которых определяется в соответствии с рабочим учебным планом.

2.5. Материалы промежуточной аттестации обучающихся составляются на основе рабочих учебных планов и программ каждой учебной дисциплины.

2.6. В период подготовки к промежуточной аттестации обучающихся проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

2.7. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся в форме экзаменов должны быть подготовлены:

- экзаменационные билеты (экзаменационные контрольные задания), тестовые задания;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы;
- образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;

- учебные и технологические карты;
- экзаменационная ведомость.

2.8. Промежуточная аттестация (прием экзаменов и зачетов) осуществляется преподавателем, проводившим учебные занятия по данной дисциплине в течение семестра (полугодия), либо по поручению руководителя организации образования преподавателем, имеющим квалификацию, соответствующую профилю данной дисциплины.

2.9. К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все практические, лабораторные, расчетно-графические и курсовые работы (проекты), зачеты согласно типовым учебным программам по каждой дисциплине и не имеющие неудовлетворительных оценок по итогам текущего учета знаний. Обучающиеся, имеющие по 1-2 дисциплинам неудовлетворительные оценки, допускаются к экзаменам с разрешения руководителя организации образования, а имеющим более двух неудовлетворительных оценок - решением педагогического совета (далее - педсовет).

2.10. При проведении промежуточной аттестации для выполнения задания по экзаменационным билетам:

1. на устный экзамен выделяется не более 25 минут на каждого обучающегося; на проведение письменного экзамена предусматривается не более:

1. 4-х академических часов по литературе (сочинение);
2. 3-х академических часов по математике и специальным дисциплинам;
3. 2-х академических часов по государственному языку и русскому языку (изложение);
4. 1-го академического часа по государственному языку и русскому (диктант).

Письменные (тестовые задания) экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом организации образования.

2.11. Во время проведения промежуточной аттестации (экзаменов и зачетов) присутствие посторонних лиц без разрешения руководителя организации технического и профессионального, послесреднего образования не допускается (кроме заместителя руководителя по учебной работе, заведующего отделением).

2.12. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по болезни или по другим уважительным причинам, руководителем организации технического и профессионального, послесреднего образования устанавливаются индивидуальные сроки их сдачи, утвержденной приказом руководителей организаций образования.

2.13. Оценка знаний обучающихся при сдаче экзаменов, а также при защите курсовых проектов производится по цифровой пятибалльной системе: (5-"отлично, 4-"хорошо", 3-"удовлетворительно". 2-"неудовлетворительно"), а также в буквенно-процентном эквиваленте (для групп, обучающихся по кредитной технологии).

2.14. Пересдача экзамена, при получении оценки "неудовлетворительно" (не зачтено), допускается не более одного раза по одной и той же дисциплине.

Пересдача экзамена (зачета) допускается с письменного разрешения заведующего отделением, в установленные им сроки тому же преподавателю, ведущему дисциплин (или в отсутствии ведущего преподавателя другому преподавателю, имеющему квалификацию, соответствующую профилю данной дисциплины).

Пересдача экзамена (зачета) на более высокую оценку не допускается.

2.15. Обучающиеся, имеющие по результатам промежуточной аттестации более трех неудовлетворительных оценок, отчисляются из организации образования по решению педсовета приказом руководителя организации технического и профессионального, послесреднего образования с выдачей ему (ей) справки установленного образца.

2.16. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана определенного курса, успешно сдавшие все зачеты и экзамены промежуточной аттестации, переводятся на следующий курс приказом руководителя организации технического и профессионального, послесреднего образования.

2.17. Итоговые оценки по дисциплинам, не выносимым на промежуточную аттестацию, выставляются преподавателями по завершению курса на основе оценок текущего контроля успеваемости.

2.18. К досрочной сдаче экзаменов промежуточной аттестации без освобождения от текущих учебных занятий приказом руководителя организации технического и профессионального, послесреднего образования допускаются успевающие обучающиеся, выполнившие лабораторные, практические, расчетно-графические и курсовые работы (проекты), зачеты согласно типовым учебным программам по дисциплинам текущего семестра с оценкой "отлично".

3. Права НЦТ

Независимый центр тестирования колледжа (далее НЦТ) имеет право:

1. проводить независимое тестирование и оценку качества знаний студентов по утвержденному графику;
2. вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в колледже;
3. запрашивать и получать через заведующих кафедрами от преподавателей колледжа необходимую информацию и материалы, связанные с работой НЦТ.

4. Организация деятельности структурных подразделений колледжа

1. По результатам рассмотрения итогов на малом педсовете отделения и заседании предметных кафедр большинством голосов присутствующих членов принимаются и оформляются протоколом рекомендации .

2. Преподаватели несут персональную ответственность за подготовку тестового материала и его своевременное представление на утверждение ПЦК. Ведут накопительную папку с тестами-измерителями. Систематизируют материал, организуют личный мониторинг по результатам аттестации, проводят саморефлексию, планируют работ у по самообразованию. Результаты работы представляют в виде отчета на итоговом заседании предметной кафедры в конце учебного года.

3. Заведующие предметными кафедрами ведут мониторинг качества работы кафедры на основе письменных отчетов преподавателей, планируют работу по обмену опытом, корректируют план тематических заседаний кафедры, работу по самообразованию. Рекомендуют к обобщению опыт работы преподавателей по составлению тестов-измерителей.

4. Заведующие отделениями ставят на контроль группы, показавшие низкие результаты аттестации, планируют посещение уроков по проблемным дисциплинам, корректируют работу через старостаты отделений.

5. Заместитель директора по УР организует мониторинг качества учебного процесса: проводит уровневую дифференциацию всех групп колледжа на основе данных аттестации, корректирует содержание контроля состояния преподавания и организует векторный контроль.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОЙ КОМИССИИ ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКЕ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ

1. Цели работы комиссии:

- повышение качества выполнения дипломных проектов;
- мониторинг повторяющихся ошибок и отклонений от общепринятых требований.

2. Состав комиссии:

Состав комиссии утверждается приказом директора колледжа не позднее, чем за один месяц до начала работы ГКК в составе председателя комиссии (назначается из состава администрации) и членов комиссии в составе трех человек. Состав комиссии может быть изменен для разных специальностей.

3. Работа комиссии:

Комиссия начинает работу за две недели до начала работы ГКК и проверяет готовые дипломные проекты или дипломные проекты, находящиеся в работе на соответствие графической части нормам и правилам, экономической части современным требованиям, аккуратность и грамотность выполнения пояснительной записки, наличие всех необходимых разделов и расчетов.

Комиссия дает, по согласованию с заведующим отделением, направление на рецензирование дипломного проекта.

При наличии замечаний комиссия дает учащемуся рекомендации по их устранению в двухдневный срок.

Комиссия завершает работу за два дня до начала работы ГКК.

4. Итоги работы комиссии:

Председатель комиссии составляет отчет и подает его заместителю директора колледжа по учебной работе, по содержанию которого и по замечаниям указанным в отчете ГКК составляется план мероприятий на следующий учебный год для устранения недостатков, выявленных при работе обеих комиссий.

5. Оплата работы членов комиссии:

Оплата работы каждого члена комиссии осуществляется за счет внутренних средств колледжа, из расчета 0,3 часа за один дипломный проект

О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НА ПК ДИПЛОМНЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

1. Цели работы комиссии

- Выполнение дипломных работ (проектов) в соответствии с методическими требованиями и стандартами;
- повышение качества выполненных дипломных работ (проектов);
- мониторинг повторяющихся ошибок и отклонений от общепринятых требований.

2. Состав комиссии

Состав комиссии утверждается приказом директора колледжа не позднее чем за двадцать дней до начала работы ГК в составе председателя комиссии (назначается из состава администрации) и членов комиссии: заведующие отделений, председатели ЦМК и опытные преподаватели, в количестве трех человек. Состав комиссии может быть изменен для разных специальностей.

3. Работа комиссии

Комиссия начинает работу за две недели до начала работы ГК и проверяет готовые дипломные работы или дипломные проекты на соответствие методическим требованиям и стандартам.

При наличии замечаний комиссия дает учащемуся рекомендации по их устранению в установленный срок. По результатам предзащиты комиссия выносит одно из следующих решений:

допустить к защите ГК;

допустить к защите ГК без устранения недостатков;

допустить к защите ГК при условии устранения незначительных недостатков, с последующим отчетом научного руководителя о предпринятых мерах по их устранению;

направить диплом на доработку, обозначив основные недостатки и возможные варианты их устранения.

Решение комиссии оформляется протоколом по предварительной защите дипломных работ (проектов).

4.Итоги работы комиссии

Председатель комиссии по предварительной защите дипломной работы (проекта) составляет отчет и подает его в учебный отдел, по содержанию которого и по замечаниям указанных в отчете ГК составляется план мероприятий на следующий учебный год для устранения недостатков, выявленных при работе обеих комиссий.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПОЛНЕНИИ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение о выполнении и защите курсовых работ разработано в соответствии с законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007, Государственными общеобязательными стандартами образования, 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 21 мая 2008 года №289, зарегистрированными в Министерстве юстиции Республики Казахстан от 29 мая 2008 года № 5225.

1.2. На заключительном этапе обучения в колледже по программам технического и профессионального образования, если это предусмотрено государственным общеобязательным стандартом образования и рабочим учебным планом специальности, обучающийся выполняет курсовую работу (проект).

1.3. Руководители курсовых работ (проектов) назначаются из числа наиболее опытных преподавателей колледжа по представлению соответствующих предметных (цикловых) комиссий.

В обязанности руководителя курсовой работы (проекта) входит:

- составление заданий для курсовой работы (проекта);
- оказание учащимся помощи в разработке календарного графика работы на весь период выполнения работы (проекта);
- рекомендация учащимся основной литературы, справочных материалов и других источников по теме;
- составление расписания консультаций, осуществление текущего контроля, соблюдения студентами календарного графика работы;
- определение объема всех частей и разделов работы; координация работы ;
- составление письменного отзыва о работе (проекте).

2. Цель и задачи курсовой работы (проекта)

Курсовая работа (проект) представляет собой самостоятельное научное или научно-практическое исследование одной из общих или частных проблем соответствующей отрасли науки, выполненное студентами под руководством преподавателя.

Курсовой проект имеет целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков по специальности и применение их при решении конкретных исследовательских задач;
- развитие научного, в том числе критического мышления; овладение умением творчески использовать теоретические знания для решения профессиональных задач;
- приобретение навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования при решении разрабатываемых в курсовой работе проблем;
- выявление уровня подготовленности студента к ведению самостоятельной работы в профессиональной сфере деятельности;
- стимулирование интереса будущих специалистов к научно-исследовательской работе.

Достижение этих целей предполагает решение в процессе написания курсового проекта следующих задач:

- выбор темы исследования;

- отбор и изучение научной литературы, анализ и систематизация научных знаний по теме исследования;
- отбор и анализ практического материала по теме исследования; определение методов и приемов исследования в соответствии с поставленными задачами и объектом исследования;
- овладение навыками письменной научной речи.

3. Этапы и методы работы над курсовой работой (проектом)

Написание курсовой работы (проекта) включает следующие этапы:

- 1) выбор темы работы (проекта) и ее утверждение;
- 2) планирование работы над темой;
- 3) изучение научной литературы по теме исследования, ее анализ, определение проблемы;
- 4) обобщение результатов исследования;

4.1. Выбор темы и организация руководства курсовой работой (проектом). Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается и рассматривается соответствующими предметными кафедрами и утверждается заместителем директора по учебной работе в начале учебного года. Перечень тем обновляется ежегодно.

Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой тематике, указанной в типовых и учебных программах специальных дисциплин.

При ее определении необходимо учитывать современный уровень научного развития теоретической дисциплины и смежных наук.

Обучающимся предоставляется право выбора темы курсовой работы исходя из научных интересов студента, анализа накопленного им опыта в ходе предыдущей учебной и научно-исследовательской работы. Тема работы должна быть актуальной, содержать элементы новизны и иметь практическую значимость.

Темы работ должны быть индивидуальными для каждого обучающегося, выбор одной и той же темы двумя обучающимися не допускается.

3.2. Планирование работы над темой

После утверждения темы студентам выдается задание для курсового проекта, составленное его руководителем, с указанием срока окончания работы. В соответствии с полученным заданием по курсовой работе, студент с помощью своего руководителя разрабатывает календарный график работы над темой по форме.

3.3. Изучение научной литературы по теме исследования

Изучение научной литературы по избранной теме является основополагающим этапом, позволяющим автору судить о состоянии изученности интересующей его научной проблемы, степени ее актуальной новизны. При этом студент совершенствует приобретенные им в ходе написания научных работ навыки просмотрового и аналитического чтения, умение работать с библиографическими карточками. Автор должен исследовать состояние разработанности научной проблемы на основе изучения монографий, авторефератов, периодических изданий, учебных пособий, нормативной литературы по теме исследования. Перечень основных источников, на которых базируется работа и которые достаточно полно отражают наиболее существенные аспекты исследуемой проблемы и все разнообразие имеющихся на нее точек зрения, составляет примерно 15-20 наименований. Список использованной литературы оформляется в соответствии с Приложением В.

Работая над научной литературой, учащийся может делать достаточно подробный конспект источника, фиксировать основное содержание более сжато или ограничиться записью отдельных мыслей автора в форме цитат.

3.4. Проведение научного исследования

Проведение научного исследования в рамках курсовой работы (проекта) предполагает критический анализ, обобщение и систематизацию изученного из

основных источников материала; умение проводить самостоятельные наблюдения над исследуемыми явлениями и фактами, их описание и обобщение, а также, и это особенно важно, - самостоятельную выработку научных взглядов на изучаемую проблему; умение сформулировать возможности практического использования полученных теоретических данных. Хотя курсовая работа (проект) и не рассчитана на получение значительного нового научного результата, тем не менее, он ориентирован на проведение исследования и требует овладения основными методами научного исследования.

Выбор метода или конкретных приемов анализа определяются целями и задачами работы, арсеналом имеющихся в распоряжении исследователя средств, научными склонностями исполнителя. Разумеется, обучающийся должен обосновать свой выбор тех или иных методов и приемов научного анализа и уметь применять их в процессе исследования.

3.5. Обобщение результатов исследования

Одним из наиболее существенных и ответственных этапов работы над курсовой работой (проектом) выступает обобщение научно значимых результатов проведенного исследования, логически соотнести их со стоящими перед ним целями и задачами и продемонстрировать значимость своих выводов и заключений в контексте, как теории, так и практики дисциплины, в рамках которой проводится исследование, а также их значимость для смежных наук.

4. Требования к содержанию курсовой работы (проекта)

Курсовая работа (проект) должна содержать:

- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список использованной литературы
- Приложение

4.1. Во Введении излагается актуальность выбранной темы, её обоснование должно приводить к выводу, что именно данная тема ещё не раскрыта или раскрыта лишь частично или не в том аспекте и поэтому нуждается в дальнейшей разработке, формулируется проблема и тема исследования.

Обязательным элементом введения является формулирование объекта и предмета исследования. Объект – это процесс или явление. Предмет – это то, что находится в границах объекта.

Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой, как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования.

Сформулировав объект и предмет исследования, следует перейти к цели исследования, а также указать на конкретные задачи, которые предстоит решать в соответствии с этой целью, определить

методологическую основу и методы исследования, которые служат инструментом сбора фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в цели.

Введение должно быть немногословным, в пределах 1-2 страниц текста.

4.2. Основная часть курсовой работы

В Теоретической части описываются теоретические предпосылки исследования, дается краткий обзор научной литературы по вопросу, определяются употребляемые в работе термины, на основе анализа научной литературы обосновывается степень изученности проблемы исследования, проводится критический

анализ имеющихся на изучаемую проблему точек зрения, обосновывается собственное отношение к этим точкам зрения, на основании которого выдвигается та или иная научная гипотеза.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Оно должно показать умение исследователя сжато, логично и аргументировано излагать собранный материал.

В Прикладной (практико-исследовательской) части содержится описание проведенного исследования, анализ и интерпретация полученных данных. Большое внимание следует обращать на содержательную сторону изложения материала: логичность, последовательность, простоту и лаконичность описания, полноту и доказательность.

Автор должен также подтвердить или опровергнуть выдвинутую им научную гипотезу, обобщить возможности практического применения результатов проведенного исследования.

4.3. В Заключении обобщается проделанная автором работа, делаются соответствующие выводы, обосновывается практическая и теоретическая значимость работы, намечаются перспективы дальнейшего изучения проблемы.

4.4. Список использованной литературы должен свидетельствовать о том, насколько широко студент ознакомился с основными научно-теоретическими работами по рассматриваемому вопросу. В список включается не только цитируемая в работе литература, но и вся литература по данному вопросу, прочитанная и изученная студентами.

Оформление списка использованной литературы делается в соответствии с Приложением Б.

4.5. В Приложении могут приводиться материалы, дополняющие основное содержание курсовой работы (проекта). Приложения оформляются на отдельных листах и обозначаются заглавными буквами.

5. Требования к оформлению курсовой работы

5.1. Работа выполняется на стандартных листах бумаги формата А4 на одной стороне, набранного в текстовом редакторе Microsoft Word - 14 шрифтом Times New Roman, Поля слева составляют - не менее 30мм, справа – 10мм, верхнее – 20мм, нижнее-20мм. Межстрочный

интервал -1,5. Объем курсовой работы не менее 25 страниц.

5.2. Курсовая работа содержит:

- титульный лист;
- лист для рецензии курсовой работы;
- содержание;
- введение;
- основную часть (содержание разделов плана оформляется нумерацией);
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Титульный лист, страницы для рецензии курсовой работы и содержания включают в общую нумерацию страниц, но номера страниц на них не проставляют.

Страницы нумеруются арабскими цифрами. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точек.

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и заполняется в соответствии с Приложением А.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка вверху страницы, посередине строки заглавными буквами, полужирным шрифтом.

5.3. Каждую структурную часть работы (введение, название основных частей, заключение), список использованной литературы следует начинать с новой страницы, записывают в виде заголовка вверху страницы, посередине строки заглавными буквами –

ВВЕДЕНИЕ.

5.4. Список использованной литературы оформляется в алфавитном порядке с указанием исходных данных, в соответствии с Приложением В. Учитывая специфику специальности «Правоведение» список использованной литературы начинается с законодательных документов, а далее по алфавиту. Ссылки на источники в тексте следует указывать порядковым номером по списку литературы и страницу, заключенную в квадратные скобки [1,115]

5.5. Приложение оформляется на последних страницах работы. Каждое приложение начинается с нового листа. Слово «Приложение» записывается в виде заголовка в правой верхней строке страницы с заглавной буквы, обозначая порядок приложения буквами.

6. Подготовка к защите и защита курсовой работы (проекта)

Курсовые работы (проекты) защищаются и проводятся по графику, утвержденному заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за две недели до начала зимних и летних сессий.

Курсовая работа (проект) допускается к защите при наличии рецензии руководителя.

Защита курсового проекта представляет собой 5 минутное выступление автора, в котором отражается актуальность, новизна, цели и задачи исследования, его основные содержательные моменты.

При защите курсовой работы оцениваются:

- а) умение кратко изложить основное содержание работы и показать ее теоретическое и практическое значение;
- б) степень владения материалом работы при ответах на вопросы;
- в) умение аргументировать, защищать свою точку зрения, вести научную дискуссию.

7. Параметры оценки содержания, оформления и защиты курсовой работы (проекта)

7.1. С учетом рецензии курсовой работы (проекта), а также проведения студентами ее защиты, курсовая работа (проект) оценивается по пятибалльной системе на основе следующих параметров:

1. Актуальность тематики, соответствие современному состоянию и перспективам развития соответствующей отрасли науки, практическим задачам.

2. Умение четко определить проблему, объект и предмет исследования, сформулировать цель, задачи и рабочую гипотезу.

3. Умение дать критический анализ монографической и периодической литературы по теме курсовой работы, характеристику истории исследуемой проблемы и ее современного состояния.

4. Владение методикой исследования.

5. Умение анализировать и обобщать полученные результаты, делать обоснованные выводы и практические рекомендации.

6. Степень решения выдвинутых задач, достоверность полученных результатов.

7. Содержательная сторона: логичность и последовательность, полнота изложения материала, общая грамотность.

8. Внешнее оформление: оформление в соответствии с Положением титульного листа, текста работы, списка использованной литературы и приложения.

С учетом перечисленных параметров выставляются следующие оценки:

- "Отлично": полное соблюдение всех предъявляемых к работе требований; творческий характер работы, грамотное и четкое изложение ее результатов, полные и аргументированные ответы на все заданные во время защиты вопросы.

- "Хорошо": реферативная часть работы выполнена на высоком уровне, исследовательская часть и выводы по ней выглядят недостаточно. Отдельные недостатки в изложении результатов исследования.

- "Удовлетворительно": суть проблемы раскрыта неполно, исследовательская часть выполнена недостаточно тщательно, но полученные результаты могут быть использованы в практической деятельности. Существенные недостатки в изложении результатов исследования и ответах на вопросы во время защиты.

- "Неудовлетворительно": несоблюдение основных требований к курсовому проекту, невладение материалом, неумение ответить на вопросы.

7.2. Обучающемуся, получившему неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту):

- не разрешается допуск к сдаче итогового контроля знаний по данной дисциплине;

- предоставляется право выбора новой темы или разрешается доработка прежней курсовой работы (проекта) по решению соответствующей предметной (цикловой) комиссий.

Защита курсовой работы (проекта) принимается комиссией из числа преподавателей по решению соответствующей предметной (цикловой) комиссии.

7.3. Принятые у обучающихся курсовые работы (проекты) хранятся в архиве колледжа сроком два года. По истечению данного срока все курсовые работы (проекты) списываются по акту и уничтожаются.

7.4. Лучшие курсовые работы (проекты), представляющие учебно-методическую ценность хранятся в соответствующих предметных кафедрах и используются в качестве учебных пособий в колледже.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о проведении итоговой аттестации обучающихся в организации технического и профессионального, послесреднего образования разработано 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 № 125 от 18 марта 2008 года и определяют порядок проведения итоговой аттестации обучающихся ЧУО ПСВК (далее – Колледж).

1.2. В настоящем Положении использовано следующее определение: итоговая аттестация обучающихся - процедура, проводимая организацией образования с целью определения степени освоения ими государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального, послесреднего образования.

2. Проведение итоговой аттестации обучающихся

2.1 Итоговая аттестация обучающихся в Колледже включает:

- итоговую аттестацию обучающихся
- оценку уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификаций.

2.2. Для организации и проведения итоговой аттестации обучающихся в организации технического и профессионального, послесреднего образования создаются аттестационная комиссия (далее - комиссия) приказом руководителя организации образования. Председатель комиссии назначается из числа высококвалифицированных специалистов соответствующей отрасли производства, по согласованию с местным исполнительным органом в области образования (не более 3-х раз подряд) и учредителем.

Заместителем председателя комиссии назначается директор или заместитель директора Колледжа, члены комиссии - из числа высококвалифицированных специалистов предприятий, мастеров производственных участков, преподавателей специальных дисциплин.

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

2.4 Комиссия определяет:

- соответствие уровня теоретической и практической подготовки обучающихся установленным общеобязательным стандартам технического и профессионального, послесреднего образования;
- фактический уровень знаний, умений и практических навыков обучающихся по производственному обучению, общепрофессиональным и специальным дисциплинам, их соответствие требованиям учебных программ и квалификационных характеристик по профессиям (специальностям).

2.5 Продолжительность заседаний комиссии не должна превышать 6 часов в день.

2.6 Итоговая аттестация обучающихся в организации технического и профессионального, послесреднего образования проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса и рабочими учебными планами в форме, определенной государственными общеобязательными стандартами технического и профессионального, послесреднего образования.

2.7. В комиссию представляются следующие материалы и документы:

- государственный общеобязательный стандарт образования по специальности (профессии);

- приказ руководителя колледжа о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- сводные ведомости итоговых оценок обучающихся;
- комплект экзаменационных билетов и перечень вопросов, выносимых на итоговые экзамены, согласно учебной программы;
- документы, подтверждающие право обучающегося на перенос сроков итоговой аттестации по состоянию здоровья.

2.8. Итоговая аттестация обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования проводится в форме сдачи итоговых экзаменов по специальным дисциплинам и/или защиты дипломных проектов (работы).

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

Защита дипломного проекта (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 должна превышать 30 минут на одного обучающегося. Для защиты дипломного проекта, обучающийся выступает с докладом продолжительностью не более 10 минут. Результаты защиты дипломного проекта (работы) объявляются в день их проведения. Продолжительность устного итогового экзамена не должна превышать 15 минут на одного обучающегося.

2.9. Лицам, получившим оценку "неудовлетворительно" при защите дипломного проекта или сдаче итогового экзамена, аттестационная комиссия выносит решение о допуске к повторной передаче итоговой аттестации и определяет ее сроки.
Повторный

итоговый экзамен проводится только по дисциплине, по которой была получена неудовлетворительная оценка.

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

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

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

2.12. Заседание комиссии оформляется соответствующим протоколом, который подписывается председателем, членами и секретарем комиссии. Выписки из протокола заседания комиссии по проведению итоговой аттестации обучающихся о сдаче экзаменов итоговой аттестации сдаются на хранение в архив организации образования.

2.13 Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации обучающихся осуществляется работодателями согласно ГОСО ТиПО (№484 от 15.08.2017 года).

2.14. Обучающимся, сдавшим экзамены с оценками "отлично" не менее чем по 75 процентам всех дисциплин учебного плана, а по остальным дисциплинам - с оценками "хорошо", и защитившему дипломный проект (работу) с оценками "отлично", выдается диплом с отличием.

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

2.16. Председатель комиссии в двухнедельный срок по окончании аттестации, составляет отчет об итогах аттестации.

2.17. В отчете председателя комиссии отражаются: уровень подготовки обучающихся по данной специальности (профессии); характеристика знаний обучающихся, выявленных на экзамене; недостатки в подготовке обучающихся по отдельным вопросам дисциплин; рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки квалифицированных кадров по профессиям (специальностям) технического и профессионального, послесреднего образования.

2.18. Председатель комиссии докладывает педагогическому совету об итогах работы комиссии.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии ЧУО ПСВК (далее - Колледж) в период проведения вступительных экзаменов и апелляций.

1.2. Основные задачи апелляционной комиссии:

- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных Конституцией Республики Казахстан, законодательством Республики Казахстан;
- обеспечение соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов оценки экзаменационных работ при проведении вступительного экзамена;
- объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.3. Порядок избрания апелляционной комиссии

1.3.1. Для рассмотрения заявлений абитуриентов, не согласных с результатами, полученными на вступительных экзаменах приказом директора Колледжа создается апелляционная комиссия, определяется ее состав и назначается ее председатель.

1.3.2. Апелляционная комиссия формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей.

1.3.3. Срок полномочий апелляционной комиссии – 1 год.

1.4. В своей деятельности апелляционная комиссия руководствуется следующими нормативными документами:

- Законом Республики Казахстан «Об образовании»;
- Типовыми правилами деятельности организаций технического и профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан;
- Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан;
- другими нормативными правовыми документами Министерства образования и науки Республики Казахстан;
- Государственной лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- Уставом колледжа;
- Правилами приема в колледж, утвержденными директором колледжа;
- настоящим Положением.

2. Основная часть

2.1. Персональный состав апелляционной комиссии и порядок ее работы утверждается приказом директора Колледжа.

2.2. Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, осуществляет контроль работы в соответствии с действующим законодательством РК и настоящим положением.

2.3. В состав апелляционной комиссии входят: председатель приемной комиссии Колледжа и его заместитель, ответственный секретарь приемной комиссии, преподаватели.

2.4. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает заявление о нарушении порядка проведения вступительного экзамена и (или) несогласия с результатами вступительного экзамена, поданное поступающим;
- определяет соответствие содержания и структуры экзаменационных материалов вступительных экзаменов, процедуры проверки и оценивания вступительных экзаменов установленным требованиям;
- устанавливает соответствие выставленной оценки принятым требованиям оценивания работ по данному вступительному экзамену;
- принимает решение по результатам рассмотрения апелляции о соответствии выставленной оценки или о выставлении другой оценки;
- принимает решение по результатам рассмотрения апелляции и оформляет его протоколом, который подписывается председателем и членами апелляционной комиссии;
- доводит до сведения абитуриента, подавшего апелляцию, или его родителей (законных представителей) под роспись принятое решение.

2.5 Обязанности Председателя апелляционной комиссии:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
 - своевременно информировать председателя ПК о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
 - соблюдать конфиденциальность;
 - выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии;
 - принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии;
 - соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов вступительных испытаний.

2.6 Обязанности членов апелляционной комиссии:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- проверять соответствие выставленной оценки установленным требованиям;
- принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии;
- соблюдать конфиденциальность;
- оформлять решения апелляционной комиссии протоколом, подписанным всеми членами комиссии;
- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов вступительных испытаний.

2.7. Порядок работы апелляционной комиссии:

Абитуриент, выразивший свое несогласие с оценкой его знаний на вступительных экзаменах или с процедурой вступительных экзаменов, приведшей к снижению оценки, имеет право подать аргументированное письменное апелляционное заявление на имя

председателя апелляционной комиссии об ошибочности, по его мнению, оценки, выставленной на вступительном экзамене по форме согласно приложения 1 к настоящему Положению.

Время и место работы апелляционной комиссии определяет ее председатель. После окончания работы апелляционной комиссии апелляционные заявления по данному предмету не принимаются и не рассматриваются.

Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на вступительном экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

С несовершеннолетним, поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из его родителей (законных представителей). Наблюдатели, присутствующие на апелляции с несовершеннолетним абитуриентом, не участвуют в обсуждении работы и не комментируют действия экзаменационной и апелляционной комиссий.

Апелляция может быть рассмотрена и в отсутствие подавшего ее абитуриента.

Присутствие посторонних лиц на заседании апелляционной комиссии допускается только с разрешения ее председателя.

Поступающий имеет право знакомиться с результатами просмотра и критериями оценки своей работы. Председатель апелляционной комиссии и (или) член апелляционной комиссии разъясняет поступающему, подавшему апелляцию, критерии оценки, проставленные за содержание экзаменационной работы.

Оценка за экзамен может быть изменена только в случае неверного определения количества полностью правильно выполненных и оформленных заданий. Задание считается невыполненным, если приведен неверный результат или результат отсутствует.

Оформление результатов рассмотрение апелляции.

По результатам рассмотрения апелляции, изучения и анализа содержания работы апелляционная комиссия принимает решение:

об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении оценки без изменения; об удовлетворении апелляции и изменении экзаменационной оценки.

Решения комиссии оформляются протоколами и, в случае необходимости, вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист.

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, а решение утверждается большинством голосов. В случае равенства голосов, при рассмотрении заявления об апелляции, голос председателя апелляционной комиссии является решающим.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения абитуриента (под роспись) и выписка из протокола решения апелляционной комиссии хранится в личном деле как документ строгой отчетности.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Протоколы комиссии вместе с заявлениями на апелляцию, экзаменационными листами и бланками ответов передаются в приемную комиссию.

Во время проведения апелляций лица, включенные в состав апелляционной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

II. Профессиональная практика

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ

1. Общие положения

Практика обучающихся системы технического и профессионального обучения является неотъемлемой составной частью учебного процесса и организуется в соответствии с учебными планами и стандартами, утверждёнными Министерством образования и науки Республики Казахстан. При составлении рабочих учебных планов сроки прохождения любого вида практики могут быть изменены, исходя из потребностей учебного заведения. Все изменения в учебном плане, касающиеся практики, рассматриваются на заседании учебно-методического совета и утверждаются приказом по учебному заведению.

Основными видами практики являются:

- учебная практика: Подготовка обучающихся к углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных компетенций, умений и навыков;
- производственная технологическая практика, которая включает в себя практику по специальности и специализации: Закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин для овладения целостной профессиональной деятельностью;
- преддипломная практика: Овладение первоначальным профессиональным опытом, проверка профессиональной готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, сбор материалов к курсовому и дипломному проекту.

Цели, задачи каждого вида практики, содержание деятельности обучающихся и методистов определяются Типовыми программами, утверждёнными Министерством образования и науки Республики Казахстан.

На основании Типовой составляется Рабочая учебная программа практики, которая рассматривается на заседании учебно-методического совета и утверждается руководителем учебного заведения.

Рабочая учебная программа практики должна отражать:

- цели, задачи, сроки прохождения практики;
- перечень умений и навыков, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе практики;
- перечень видов деятельности, которые выполняются обучающимися и методистами в ходе практики;
- примерное планирование хода практики;
- указания на формы отчётной документации;
- пояснения о порядке выставления отметки за данный вид практики;
- необходимые памятки для обучающихся и методистов;
- список рекомендуемой литературы.

На каждый учебный год между администрацией базовых предприятий и администрацией колледжа заключаются договора, которые предусматривают обязательства сторон при организации и проведении всех видов практики.

В качестве базовых выбираются близлежащие организации, имеющие достаточную материальную оснащённость и квалифицированный состав специалистов.

Распределение обучающихся по базам практики производится не позднее, чем за неделю до её начала и закрепляется приказом по учебному заведению. Приказ подписывается руководителем учебного заведения, не позднее первого дня выхода обучающихся на учебно-производственную практику. В случае изменения базы практики, после издания приказа по учебному заведению, обучающийся или

методисты обязаны известить об этом руководителя по учебно-производственной работе, внесения изменений в приказ о распределении студентов по базам практики. При производственной необходимости или желании обучающегося пройти практику в предприятиях, не являющихся базовыми, руководителю по УПР должно быть предоставлено ходатайство от предприятия, заверенное его руководителем и гарантирующее полноценное прохождение производственной практики.

Отметка по практике приравнивается к отметкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся и фиксируется в сводной ведомости учебной группы по итогам семестра.

Отметка по практике выставляется в зачётную книжку обучающегося за каждый семестр в графу «Семестровые оценки по предметам, не выносимым на экзаменационную сессию», если практика продолжается несколько семестров. В графу «Учебная, производственная и другие виды практики» выносятся итоговые отметки по всем видам практики.

К следующему виду практики допускаются обучающиеся, выполнившие программу предыдущего вида практики. Обучающимся, не выполнившим программу какого-либо вида практики по уважительной причине, руководителем по учебно-производственной работе выдаётся направление для её прохождения во внеучебное время.

Обучающийся, по неуважительной причине не выполнивший программу практики за данный семестр, отчисляется из учебного заведения.

Итоговая отметка по практике выставляется руководителем преддипломной практики и заверяется руководителем по учебно-производственной работе, утверждается на итоговой конференции по преддипломной практике.

Итоговая отметка по практике не может быть выше отметки за преддипломную практику, но может быть ниже, если обучающийся имеет большинство низких отметок за предшествующие виды практики. В приложение к диплому

выставляется итоговая отметка.

Каждому виду практики предшествует инструктивный семинар, где обучающимся разъясняются цели и задачи практики, содержание работы, формы отчётной документации и т.д. Присутствие методистов и мастеров производственного обучения на инструктивных семинарах обязательно.

Завершающим этапом практики является итоговая, конференция в колледже, где подводятся итоги работы обучающихся и методистов, мастеров производственного обучения и утверждаются отметки практикантов по данному виду практики.

По окончании учебной и педагогической практики, по результатам квалификационного экзамена, в соответствии с учебным планом по данной специальности, студентам присваивается одна из рабочих профессий (специализация), по окончании преддипломной профессиональной практики, по результатам квалификационного экзамена, в соответствии с учебным планом по данной специальности присваивается основная квалификация.

Обучающимся-стипендиатам, находящимся на практике, стипендия выплачивается в установленном порядке.

Проезд обучающихся на место практики средствами городского и межгородского транспорта оплачивается ими за свой счёт.

Перед прохождением всех видов практики руководитель практики в группе проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности с оформлением соответствующей документации.

По окончании каждого семестра руководители практики в группе и методисты обязаны представить отчёт об её итогах, заполнить журналы практики, выставить отметки в зачётные книжки обучающихся.

В колледже ведётся следующая документация по практике:

- годовой план-график практики, утверждённый директором;
 - расписание пробных уроков, зачётных внеклассных мероприятий, утверждённое директором;
 - графики консультаций, утверждённые заместителем директора по учебно-производственной работе;
 - журналы протоколов инструктивных семинаров и итоговых конференций;
 - журналы учёта производственной практики (отдельно на каждую группу);
- Документами архивного хранения являются отчёты преподавателей и обучающихся, характеристики на обучающихся после прохождения летней и преддипломной практики и журналы учёта производственной практики.

Характеристики и отчеты обучающихся вкладываются в их личные дела.

2. Профессиональная учебная практика педагогического направления

Учебная практика проводится с целью получения и совершенствования практических навыков, необходимых будущему учителю, специалисту при организации учебно-воспитательной работы с детьми, при организации учебной работы в организациях.

Виды и сроки проведения учебной практики определяются учебными планами.

К учебной практике также относятся:

- показательные уроки и занятия в школах в связи с изучением частных методик;
- практика по естествознанию и экологии;
- практика «Подготовка к летней работе с детьми»;
- туристический поход;
- медико-санитарная практика и учебно-полевой сбор;
- подготовка к пробной практике;
- подготовка к преддипломной практике;
- архивная практика;

Показательные уроки и занятия.

Показательные уроки проводятся учителями школ, работниками дошкольных учреждений совместно с преподавателями-методистами колледжа.

Распределение количества показательных уроков по семестрам на весь период обучения, по каждой специальности, проводится руководителем практики; тематика показательных уроков на каждый учебный год рассматривается и утверждается на первом заседании кафедры.

Показательные уроки должны быть включены в рабочие программы по курсу частных методик и проведены в учебное время. При недостатке учебного времени показательные уроки проводятся во внеучебный период, но их тематика отражается в рабочих учебных планах преподавателей.

Практика « подготовка к летней работе с детьми»

Учебная практика "Подготовка к летней работе с детьми" может быть проведена в форме лагерного сбора на базе оздоровительного лагеря или в условиях колледжа.

План практики составляется руководителем по учебно -производственной работе совместно с заведующим кафедрой педагогических специальностей, утверждается руководителем учебного заведения.

Теоретические и практические занятия проводятся силами преподавателей колледжа, при необходимости к их проведению могут быть привлечены работники лагерей, школ, других средних профессиональных учебных заведений. Обучающимся за этот вид практики выставляется дифференцированный зачёт (отметка) и выдается сертификат вожатого для тех, кто направляется в летние загородные лагеря.

Медико- санитарная практика и учебно - полевые сборы.

Практика проводится на базе колледжа. Руководителем практики назначается преподаватель начальной военной подготовки и медицинский работник колледжа. В ходе медико-санитарной подготовки девушки получают теоретические знания и практические навыки по видам медицинской помощи, оказываемым населению при стихийных бедствиях и при применении противником современных средств поражения. Санитарные дружины, их роль и задачи по оказанию первой доврачебной медицинской помощи. Первая медицинская помощь при ранении (кровотечении, переломах, ожогах и отморожениях).

Проведение искусственного дыхания и непрямого массажа сердца. Оказание медицинской помощи при радиационном поражении, поражении отравляющими и сильнодействующими веществами.

Юноши в этот период проходят пятидневные полевые сборы.

За данный вид практики обучающимся выставляется дифференцированный зачёт (отметка).

Подготовка к пробной практике.

Практика проводится на базе колледжа и базовых учреждений по согласованному расписанию занятий. Руководителями практики в группе назначаются преподаватели педагогики, психологии и частных методик.

Студенты знакомятся с целями и задачами практики, с учебно-методической базой школы и школьной документацией, анализируют учебный план, учебные программы и учебники школы. Организуется посещение, наблюдение показательных уроков, внеурочных занятий учителей начальных классов. Разрабатывается индивидуальный план практики. Составляются полные планы-конспекты уроков, внеурочных занятий по предметам начального класса, которые проверяются и утверждаются методистом.

Организируются «уроки в уроке» и внеурочные занятия по учебным предметам.

Изготовление наглядных пособий, дидактических игр, раздаточных материалов.

Изучаются психолого-педагогические особенности развития детей различного возраста. Подготовка материалов анкетирования, тренинга, методик психологического исследования. Подготовка дневника пробной практики. Сбор портфолио по предметам начального класса.

За данный вид практики обучающимся выставляется дифференцированный зачёт (отметка).

Подготовка к преддипломной практике.

Данный вид практики проводится по всем педагогическим специальностям.

Практика проводится до начала и после завершения преддипломной практики. В ходе практики предполагается проведение смотра профессиональных знаний, умений и навыков по педагогике, психологии, общеобразовательным и профессиональным дисциплинам.

В течение практики проходит защита «Портфолио выпускника» (наглядного, дидактического и методического материала, собранного и подготовленного за период обучения в колледже).

В процессе практики проводится смотр-конкурс конспектов уроков и внеклассных мероприятий, подготовленных практикантами; проводятся уроки-панорамы.

Руководителями практики в группе назначаются преподаватели педагогики, психологии и частных методик.

План практики составляется преподавателями педагогики, психологии совместно с преподавателями частных методик и утверждается руководителем по учебно-производственной работе.

За данный вид практики обучающимся выставляется дифференцированный зачет (отметка).

3. Педагогическая производственная практика

Практика по воспитательным технологиям

Осуществляется под руководством преподавателей педагогики, психологии и частных методик. База практики: школы разных типов, внешкольные и другие образовательные учреждения. Первая практика проводится в соответствии с расписанием

классных часов, воспитательных мероприятий базовых школ под руководством методистов. Группа делится на несколько подгрупп. Каждый студент получает индивидуальное задание. Вторая практика проводится по месту жительства обучающихся с целью закрепления их за возможными местами будущего трудоустройства. По итогам практики обучающиеся представляют в колледж отчет и характеристику с базы практики.

По результатам практики обучающимся выставляется итоговая отметка.

Летняя практика осуществляется под руководством преподавателей колледжа и педагогического персонала летних лагерей, дошкольных учреждений и оздоровительных площадок. Базой практики являются загородные и городские оздоровительные лагеря и площадки, дошкольные учреждения.

В период практики обучающиеся работают в качестве воспитателей, отрядных вожатых, руководителей различных кружков и секций или инструктора по спортивной работе.

На обучающихся, зачисленных в период производственной практики на оплачиваемые должности, распространяется общее трудовое законодательство.

Обучающиеся, выезжающие в загородные лагеря, работают в соответствии с режимом лагеря. Несовершеннолетние работают в качестве помощников воспитателей в пришкольных лагерях по индивидуальному плану, составленному в соответствии с планом работы отряда.

Практиканты ведут дневник, в котором отражается их ежедневная работа с детьми.

Руководство практикой осуществляют воспитатели отрядов. Контроль за проведением практики осуществляют заместители директора по УПР и преподаватели кафедры педагогических специальностей). Преподаватели поддерживают связь с базой практики, по возможности посещают каждого практиканта 1-3 раза.

По окончании практики обучающиеся представляют руководителям дневник и характеристику, написанную воспитателем и заверенную начальником лагеря. По итогам практики ставится дифференцированный зачет.

Практика «первые дни ребенка в школе».

Предусматривается для специальности «Начальное образование» и «Дошкольное воспитание».

Основной задачей практики является знакомство с психолого-педагогическими основами и особенностями организации работы в первые дни обучения ребенка в школе.

Проводится в соответствии с графиком учебного процесса рабочего учебного плана.

Осуществляется под руководством преподавателей педагогики, частных методик колледжа, учителей школ.

Базовыми учреждениями практики являются общеобразовательные учреждения разных видов. При проведении практики учебная группа может делиться на подгруппы по 5-6 человек.

В ходе педагогической практики практиканты ведут дневник, в котором фиксируют свои наблюдения и анализ, замечания, выводы.

К окончанию практики практиканты представляют дневник педагогической практики и отчет. По итогам оценивается работа практикантов в школе, ведение ими дневника, качество выполнения ее заданий. По итогам практики ставится дифференцированный зачет.

Пробные уроки и занятия проводятся в основном после изучения соответствующих разделов педагогики и частных методик. Непосредственное руководство педагогической практикой

осуществляют заместитель директора по УПР, методисты-преподаватели педагогики, частных методик, учителя начальных классов школ, музыкальные руководители, воспитатели дошкольных учреждений.

База практики: школы разных типов, дошкольные учреждения, органы управления образованием.

Обучающиеся проходят практику в начальных классах в течение трех семестров. По согласованию с администрацией школы составляется расписание пробных уроков, прикрепляются практиканты по нескольким предметам к классу. Практиканты обязаны

подчиняться общему порядку и режиму работы школы, выполнять поручения руководителей практики и учителей начальных классов. Каждый практикант на весь период практики выполняет план практики и проводит пробные уроки в зависимости от длительности практики из расчета 2 урока в неделю по утвержденному расписанию.

Практиканты получают консультации у методистов, учителей начальных классов, пишут подробные планы-конспекты, которые проверяются и утверждаются методистом и учителем начальной школы. Пробные и зачетные уроки, внеурочные занятия по предметам практиканты проводят в присутствии методистов, учителей начальных классов и других практикантов по подгруппе. После проведения пробного урока методист организует

обсуждение урока по схеме, оценивается не только урок, но и анализ урока.

В ходе педагогической практики практиканты ведут дневник, в котором фиксируют содержание конспекта, свои наблюдения и анализ, замечания, выводы, выполнения заданий и оценку за урок.

К окончанию практики практиканты представляют дневник педагогической практики и отчет. По итогам оценивается работа практикантов в школе, ведение ими дневника, качество выполнения ее заданий, а также анализируются итоги педагогической практики, намечаются пути ее совершенствования.

Преддипломная практика проводится под руководством преподавателей педагогики, частных методик колледжа, учителей, психологов и руководителей школ. База практики: разные типы школ,

органы управления образованием, дошкольные учреждения. В ходе практики обучающиеся выполняют обязанности учителей, воспитателей, психологов, классных руководителей, руководителей кружков. План на преддипломную практику выдается каждому обучающемуся индивидуально. Каждый

практикант в период практики ежедневно работает в школе не менее 6 часов. Практиканты обязаны подчиняться общему порядку и режиму работы школы, выполнять поручения учителей. Все уроки, внеурочные занятия по учебным предметам, воспитательные мероприятия практиканты проводят в присутствии педагогов-наставников.

В течение педагогической практики практикант ведет дневник, в котором ежедневно фиксирует содержание всей проводимой учебно-воспитательной работы, а также накапливает материалы по изучению личности одного ученика класса для написания на его психолого-педагогической характеристики.

В колледж представляется характеристика, отчет студента, дневник и портфолио. По итогам педагогической практики в колледже проводится заключительная конференция, где выставляются и оцениваются портфолио практикантов по предметам.

4. Профессиональная практика социально-технического направления

Учебно-ознакомительная практика

В период учебно-ознакомительной практики обучающиеся знакомятся с организационной структурой предприятий и учреждений; формой и методами деятельности. С компетенциями управляющих органов. База практики: предприятия и учреждения города Атырау и Атырауской области.

По итогам практики студенты пишут отчет по установленной в колледже форме и получают дифференцированный зачет (отметка).

Учебная практика

Задача учебной практики – подготовка студентов к более осознанному и углубленному изучению учебных предметов, привитие им первичных умений по избранной специальности, подготовка к прохождению производственной и преддипломной практики.

Учебная практика проводится в учебной лаборатории ПСВК

Продолжительность практики в целом, а также продолжительность её этапов определяются действующим учебным планом. Практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями.

Руководство учебной практикой осуществляется преподавателем спецдисциплин или мастером производственного обучения, который организует показ приемов и отработку специфических навыков.

Для проведения учебной практики должна быть подготовлена следующая документация: для руководителя – рабочая программа учебной практики, календарно-тематический план, поурочный план, журнал учебных занятий; для студентов – санитарная книжка, дневник учебной практики.

В ходе практики студенты ведут учебный дневник в тетради объемом 18 листов по установленной преподавателем форме, в котором отражают дату занятия, задание, алгоритм работы, фиксируют замечания преподавателя и оценку за выполненную работу.

По итогам практики студенты сдают зачет в форме заключительной практической работы. И получают дифференцированную оценку, которая выставляется преподавателем в зачетную книжку студента, фиксируется в ведомости практики и в журнале производственного обучения.

Технологическая практика

В ходе практики обучающиеся в условиях реального производства знакомятся со всеми видами работ, выполняемыми работниками соответствующей квалификации.

Знакомятся с положением об организации, предприятии, с должностной инструкцией служащего. Учатся организации документооборота в организациях и учреждениях по месту

проживания. Осваивают основные профессиональные умения по специальности.

Объем и качество выполненных работ ежедневно фиксируются студентом в дневнике практики. Руководитель практики от организации, учреждения ставит ежедневную отметку в баллах за выполненную практикантом работу и в конце практики

выводит итоговую отметку. Все отметки подтверждаются подписью наставника.

По итогам практики на основании изучения представленных студентами документов ставится дифференцированный зачет (отметка).

Производственная преддипломная практика

Практика проводится на выпускном курсе в последнем семестре с отрывом от теоретического обучения. Практика осуществляется под руководством руководителей организаций и учреждений.

Базой практики являются организации и учреждения, где обучающиеся могут приобрести навыки организаторской работы и оперативного управления, обеспечения документирования при выполнении служебных обязанностей по профилю специальности.

Задачами преддипломной практики является обобщение и совершенствование знаний и умений обучающихся по специальности, проверка возможности самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, организации или

учебного заведения, а также самостоятельный сбор данных для выполнения курсового (дипломного) проекта. Изучение проектных и нормативных материалов по теме дипломного проекта. Систематизация материала для дипломного проекта. Практика проводится в течение 6 недель. В ходе практики студент выполняет объем 216 академических часов по индивидуальному плану.

Объем и качество выполненных работ ежедневно фиксируются студентом в дневнике практики. Руководитель практики от организации, учреждения ставит ежедневную отметку в баллах за выполненную практикантом работу и в конце практики выводит итоговую отметку. Все отметки подтверждаются подписью наставника.

По итогам практики на основании изучения представленных студентами документов ставится дифференцированный зачет (отметка), который заносится в зачетную книжку студента, в журнал практики, в сводную зачетно-экзаменационную ведомость и выставляется в приложение к диплому об окончании учебного заведения.

Дипломное проектирование

Практика проводится на выпускном курсе в последнем семестре с отрывом от теоретического обучения под руководством преподавателя - руководителя дипломного проекта.

Задачами практики является обобщение и совершенствование знаний и умений обучающихся по специальности, разработка пояснительной записки к дипломному проекту, анализ данных, собранных в ходе производственной практики.

Практика проводится в течение 6 недель. В ходе практики студент выполняет объем 216 академических часов по индивидуальному плану, включающему разделы: разработка проекта; основные элементы проекта, разработка общей цели, выбор решения, разработка

основных деталей проекта, разработка графической части, разработка макета проекта.

Объем и качество выполненных работ систематически (на основании графика) оцениваются руководителем практики в виде рекомендаций по выполнению работ и в конце практики пишется рецензия с рекомендуемой оценкой.

По итогам практики проводится предварительная защита дипломного проекта, на основании которой выставляется дифференцированный зачет (отметка). Защита готового дипломного проекта проводится в период государственных экзаменов (ИГА, итоговая государственная аттестации)

5. Руководство практикой

Директор учебного заведения обеспечивает общее руководство, осуществлять контроль проведения профессиональной практики;

- утверждает годовой план профессиональной практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации профессиональной практики

Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- подбирает совместно с органами образования базы для проведения всех видов практики;
- заверяет расписание пробных уроков, составляет и утверждает графики консультаций, доводит их до сведения обучающихся;
- распределяет обучающихся по местам практики, оказывает необходимую методическую помощь преподавателям и обучающимся в организации и прохождении практики;
- осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении педагогической практики;
- в начале учебного года производит и представляет в бухгалтерию учебного заведения расчёт часов на учебно - педагогическую практику на текущий учебный год;
- контролирует ведение документации по практике;
- совместно с преподавателями проводит инструктивные семинары и конференции по итогам практики;
- обобщает материалы и составляет отчет по практике (в конце учебного года).

Преподаватели колледжа (руководители групп практикантов):

- осуществляют инструктаж учителей, работников дошкольных учреждений и других педагогических кадров, наставников организаций и предприятий, привлекаемых для работы с практикантами;
- составляют расписание пробных уроков, график работы в организациях и предприятиях график проведения зачетных мероприятий обучающихся группы;
- осуществляют методическое руководство и контроль проведения зачетных мероприятий обучающихся группы;
- регулярно (не реже 1 раза в 2 недели) проверяют документацию обучающихся по практике;
- выставляют отметки за семестр, заполняют журналы, зачетные книжки и ведомости успеваемости по всем видам практики;
- в течение практики присутствуют на проводимых практикантами мероприятиях, участвуют в их обсуждении;
- принимают участие в конференции по итогам всех видов практики.

Руководители организаций – баз практики при проведении педагогической и преддипломной практики в соответствии с договором, заключенным с Колледжем:

- обеспечивают необходимые условия для успешного проведения педагогической и преддипломной практики и осуществляют общее руководство ею;
- контролируют работу учителей, воспитателей и других специалистов со студентами (практикантами);
- посещают выборочно уроки и занятия студентов (практикантов) и принимают участие в их анализе;
- подводят итоги педагогической и преддипломной практики в организации.

Работники баз практики:

- знакомят студентов (практикантов) с планированием учебной и воспитательно-образовательной работы;
- проводят отдельные показательные уроки и занятия;
- определяют темы уроков, занятий, содержание других видов деятельности, внеклассных занятий студентов (практикантов), консультируют их, проверяют конспекты предстоящих уроков и занятий и дают согласие на их проведение;
- присутствуют на уроках и занятиях, анализируют их и выставляют оценки;
- знакомят студентов (практикантов) с документацией (журналом, планами воспитательно-образовательной работы, дневником и др.);
- привлекают студентов (практикантов) к индивидуальной работе с детьми, родителями, к организации внеклассной работы по предмету;
- представляют отзыв-характеристику на работу студентов (практикантов) и участвуют в конференции по итогам профессиональной практики.

Учителя, выполняющие обязанности классных руководителей:

- знакомят студентов (практикантов) с составом класса, личными делами учащихся, планом воспитательной работы;
- помогают студентам (практикантам) наметить воспитательные задачи, консультируют их при составлении плана отдельных воспитательных мероприятий;
- привлекают студентов (практикантов) к проведению внеклассной и внешкольной воспитательной работы с учащимися класса и к работе с родителями;
- присутствуют на проводимых практикантами внеклассных занятиях и анализируют их;
- принимают участие в конференции по итогам профессиональной практики.

6. Обязанности обучающихся в период прохождения практики

Практиканты обязаны:

- выполнять правила внутреннего распорядка организации, предприятия или учреждения, распоряжения администрации, наставников практики и преподавателей колледжа;
- следить за строгим соблюдением правил техники безопасности и охраны труда;
- в полном объеме и своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики;
- присутствовать на практике согласно расписанию, активно участвовать в обсуждении уроков и внеклассных мероприятий;
- аккуратно вести необходимую документацию, предусмотренную программой данного вида практики;
- показывать пример вежливости, педагогического такта, организованности, дисциплинированности и трудолюбия.

ПОЛОЖЕНИЕ

о мониторинге трудоустройства выпускников, обученных по дуальной системе

1. Цель

Получение оперативных, достоверных и полных показателей трудоустройства выпускников, обученных по дуальной системе в Прикаспийский современный высший колледж», а также анализ этих показателей, позволяющих оценить эффективность процесса трудоустройства.

2. Задачи мониторинга

Мониторинг призван реализовать четыре основные задачи:

2.1. Осуществить сбор данных с учетом требований достоверности полученной информации.

2.2. Реализовать возможность анализа эффективности процесса трудоустройства выпускников, обученных по дуальной системе.

2.3. Служить основой для выявления и прогнозирования кадровых потребностей, формирования перечня востребованных специальностей и компетенций выпускников, корректировки образовательных программ в целях повышения качества подготовки выпускников по дуальной системе подготовки.

2.4. Скорректировать, на основе полученных оценок эффективности трудоустройства, проекты управленческих решений в области трудоустройства выпускников, обученных по дуальной системе в Прикаспийском современном высшем колледже».

3. Формы работы

3.1. Формирование банка данных (путем заполнения анкет, составления резюме, создание и периодического обновления электронной базы данных).

3.2. Ознакомление выпускников с вакансиями в образовательных и других учреждениях предлагаемых Работодателями.

3.3. Организация различного вида мероприятий, направленных на содействие трудоустройства выпускника (ярмарки вакансий, дни карьеры молодых специалистов, презентационные мероприятия работодателей, проведение круглых столов с работодателями и т.п.).

3.4. Организация Комиссий по трудоустройству с привлечением работодателей с целью получения информации о предполагаемом месте работы выпускников и ознакомление их с вакансиями.

4. Мониторинговый инструмент

Инструментарий для мониторинга трудоустройства выпускников включает:

4.1. работа с выпускниками, обученными по дуальной системе:

- анкетирование;
- мониторинг удовлетворенности выпускников, обученных по дуальной системе в Прикаспийском современном высшем колледже качеством образовательного процесса;
- мероприятия, направленные на содействие трудоустройству выпускников и их адаптации на рынке труда;
- организация стажировок выпускников на промышленных предприятиях, направленными на снижение напряженности на рынке труда;
- комиссии по предварительному трудоустройству;
- организация психологических тренингов и курсов, направленных на мобильное и адекватное поведение на рынке труда;

- личные беседы (по телефону, через электронную почту и т.п.) и др.

4.2. работа с работодателями:

- организация встреч с выпускниками, обученными по дуальной системе;
- мониторинг удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников, обученных по дуальной системе;
- участие в комиссии по предварительному трудоустройству;
- анализ востребованности специалистов;
- анкетирование и др.

5. Формирование перечня индикаторов и показателей мониторинга трудоустройства выпускников

В целях проведения мониторинга, корректно и всесторонне отражающего процессы трудоустройства выпускников, обученных по дуальной системе профессионального образования и выявляющего основные тенденции поведения молодых специалистов, происходящие на стыке рынка образовательных услуг и рынка труда, сформирован перечень индикаторов и показателей. Они характеризуют как непосредственно предметную область исследования, так и профессиональные и личностные качества выпускников, которые играют немаловажную роль при трудоустройстве.

Перечень индикаторов и показателей мониторинга трудоустройства выпускников, обученных по дуальной системе ЧУО Прикаспийском современном высшем колледже»:

1. Отношение численности трудоустроенных выпускников к фактическому выпуску;
2. Отношение численности призванных в ряды Вооруженных Сил выпускников к фактическому выпуску;
3. Отношение численности не трудоустроившихся выпускников к фактическому выпуску;
4. Отношение численности вышедших в отпуск по уходу за ребенком выпускников к фактическому выпуску;
5. Общее количество выпускников, обратившихся в службы занятости;
6. Количество выпускников получивших статус безработных, из числа обратившихся в службы занятости;
7. Количество трудоустроенных на постоянную работу, из числа обратившихся в службы занятости;
8. Отношение общей численности получивших направления на работу к выпуску;
9. Отношение количества получивших направления на работу по специальности к выпуску;
10. Отношение общего количества выпускников не получивших направлений на работу;
11. Отношение общей численности выпускников, которым предоставлено право самостоятельно трудоустроится, к выпуску;
12. Качество профессиональной подготовки востребованных специалистов в ЧУО Прикаспийском современном высшем колледже» в настоящее время;

6. Заключительные положения

1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в ЧУО Прикаспийском современном высшем колледже» порядке.
2. Положение вступает в силу с момента его утверждения

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ПРОПРОФЕССИОНАЛЬНОГО КОНКУРСА
ВНУТРИ КОЛЛЕДЖА «ЛУЧШИЙ ПО ПРОФЕССИИ»**

1. Общие положения

1.15. Положение о проведении конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии» (далее Положение) определяет порядок и условия проведения конкурса профессионального мастерства среди студентов ЧУО ПСВК

2. Цели и задачи конкурса

Цель:

- Повышение качества подготовки квалифицированных кадров.

Задачи:

- пропаганда и повышение престижа профессии;
- выявление и поддержка творческих способностей и интересов студентов и учащихся;
- распространение опыта проведения конкурсов «Лучший по профессии».

2. Участники конкурса

Участники: студенты колледжа.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс профессионального мастерства состоит из двух этапов: теоретического и практического.

4.2. В течение конкурса проводятся соревнования для болельщиков.

4.3. Для подведения итогов Конкурса и принятия решения о победителях создается комиссия, состоящая из:

- председателя;
- заместителя председателя;
- членов комиссии.

4.4. К работе комиссии могут быть привлечены социальные партнеры, представители организаций и предприятий.

4.5. Комиссия оценивает уровень теоретической и практической подготовки работ участников Конкурса. Члены комиссии контролируют технологию и качество работ, правильность трудовых приемов, время выполнения заданий, соблюдение правил техники безопасности участников Конкурса.

4.6. До проведения конкурса комиссией разрабатываются критерии оценок Конкурса.

4.7. Решение комиссии оформляется соответствующим протоколом, который подписывается председателем комиссии.

4.8. Условия конкурса, информация о ходе конкурса размещаются на сайте колледжа.

5. Подведение итогов конкурса

5.1. Итоги конкурса подводятся на основании заключения жюри по итогам двух этапов.

5.2. Победителям и участникам конкурса, в соответствии с заключением жюри, вручаются грамоты (1, 2, 3 место), сертификаты.

5.3. Конкурсная комиссия рассматривает спорные вопросы по определению победителей Конкурса.

6. Организаторы: ЧУО ПСВК

III. Научно-методическая работа

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Общие положения

1.1 Учебно-методическая работа является важным направлением деятельности ЧУО ПСВК (далее Колледж) и организуется в целях обеспечения высокой эффективности учебно-воспитательного процесса, качества подготовки и переподготовки специалистов, конкурентоспособных на рынке труда.

1.2. Учебно-методическая работа осуществляется на основе действующих законодательных актов, Правил организации и осуществления учебно-методической работы, утвержденных Приказом Министра образования и науки РК от 29 ноября 2007г. № 583, в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», государственных программ развития образования, других нормативно-правовых актов по вопросам образования и воспитания обучающихся, Устава колледжа, а также настоящего Положения.

1.3. Общее руководство методической работой колледжа осуществляет директор. Непосредственными организаторами методической работы в педагогическом коллективе являются заместитель директора по методической работе, методист и заведующие отделениями.

Координирующим органом методической работы в колледже является Методический совет. Состав Совета утверждается ежегодно приказом директора, дополняется и пересматривается по мере необходимости.

Текущую методическую работу осуществляют в течение учебного года методический кабинет и предметные кафедры.

Предметные кафедры осуществляют свою деятельность под непосредственным руководством заведующими отделениями совместно с методистом. Участие в методической работе всех преподавателей, воспитателей, руководителей и других инженерно-педагогических работников колледжа является обязательным и входит в их служебные функции.

Основные направления работы определяют Педагогический и Методический советы колледжа и Советы отделений, которые осуществляют свою работу в соответствии с Положениями о Педагогическом и Учебно-методическом советом и Уставом Колледжа.

1.4. Учебно-методическая деятельность осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором колледжа .

Отчет о работе данного направления работы представляется на рассмотрение педагогического совета в установленном порядке.

2. Основные задачи

Основные задачи учебно-методической работы:

1) организация изучения, анализ и реализация нормативных правовых документов, рекомендаций органов управления образованием; учебно-программной документации, внесение предложений по их совершенствованию;

2) организация изучения новых учебных программ и предложений по их внедрению в учебный процесс;

3) внесение предложений по внесению изменений в стандарты и учебные программы с учетом требований рынка труда;

4) организация педагогического наставничества, оказание помощи начинающим педагогическим работникам и мастерам производственного обучения в подготовке и

проведении учебных занятий, разработке учебно-методических материалов и внеурочных мероприятий;

5) организация взаимопосещения занятий, проведение открытых уроков и их обсуждение; изучение, отбор и внедрение в практику работы достижений науки и техники, передового опыта в учебно-воспитательной работе и новых технологий обучения;

6) организация и проведение конкурсов профессионального мастерства по специальностям и профессиям, тематических семинаров, конференций и методических совещаний;

7) организация обзоров педагогической, научной, методической литературы, рефератов, докладов, методических разработок и пособий, технических средств обучения и электронно-вычислительной техники;

8) совершенствование работы по педагогике сотрудничества, самоуправлению, привлечению обучающихся к улучшению учебно-воспитательного процесса и к более широкому использованию эффективных форм организации труда, взаимопроверки и взаимопомощи.

3. Организационная структура

3.1 Реализация основных направлений учебно-методической работы возлагается на:

- заместителя директора по научно-методической работе,

- методиста,

- заведующих отделениями;

- заведующих кафедрами.

3.2. Коллективным органом управления учебно-методической работы является учебно-методический совет, руководителем которого является директор ПСВК.

Методический совет колледжа создан для рассмотрения рекомендаций и предложений по наиболее важным вопросам совершенствования содержания и методики обучения, повышения эффективности и качества учебно-воспитательного процесса, внедрения передового опыта обучения и воспитания.

4. Функциональные обязанности

4.1. Общие функциональные обязанности ответственного за учебно-методическую работу:

- осуществлять руководство учебно-методической, научно-исследовательской деятельностью педагогических работников и обучающихся, а также повышением их квалификации.

5. Права

5.1. Права ответственного по учебно-методической работе осуществляются с учетом возложенных на него задач и Положением Устава Колледжа.

1) вносить предложения по совершенствованию учебно-программной документации, внедрению их в учебный процесс;

2) вносить предложения по изменению учебных программ с учетом требований рынка труда;

3) посещать занятия и внеклассные мероприятия с целью оказания методической помощи;

4) привлекать преподавателей к организации и проведению конкурсов профессионального мастерства по специальностям и профессиям, тематических семинаров, конференций и методических совещаний;

5) запрашивать необходимую информацию для проведения анализа и внедрения системы менеджмента качества.

6. Ответственность

6.1. Ответственный по учебно-методической работе (заместитель директора по НМР, методист, завкафедрой) несет ответственность за несвоевременное выполнение работ и нарушение установленных требований Типовых правил деятельности колледжей и других законодательных актов РК, Устава Колледжа.

6.2. Ответственность руководителей структурных звеньев по УМР регламентируется должностными инструкциями.

7. Формы и содержание методической работы

Основными формами методической работы в колледже являются:

1. Заседания по рассмотрению вопросов методики обучения и воспитания: учебно-методического совета колледжа; предметных кафедр;
2. Научно-методические конференции, семинары и методические совещания;
3. Методические занятия: семинары, лекции, доклады, сообщения по вопросам методики обучения и воспитания, педагогики и психологии;
4. Разработка и совершенствование учебно-методических материалов и документов, совершенствование материально-технического обеспечения учебного процесса;
5. Научные исследования вопросов методики обучения и воспитания студентов и внедрение их результатов в учебно-воспитательный процесс;
6. Поиск путей интенсификации учебного процесса и организация обмена опытом методической работы;
7. Подготовка к проведению всех видов учебных занятий;
8. Проведение контроля качества учебных занятий.

Методические совещания проводятся в целях решения конкретных вопросов учебно-воспитательной работы, в том числе методики проведения педагогической и производственных практик, обеспечения взаимосвязи смежных учебных дисциплин и др.

Они организуются и проводятся на отделениях колледжа. Совместные совещания нескольких отделений организуются и проводятся, как правило, заместителем директора по Учебно-методической работе, заведующими отделениями.

Научно-методические конференции и семинары проводятся на отделениях колледжа. На них рассматриваются результаты научных исследований по проблемам технического и профессионального образования, пути дальнейшего совершенствования подготовки специалистов, вопросы научной организации труда преподавательского состава, внедрения новых методов и средств обучения и др. по наиболее важным вопросам.

По методическим вопросам могут проводиться областные научно-методические конференции и семинары.

Научно-методические конференции могут вырабатывать рекомендации, которые утверждаются заместителем директора по научно-методической работе.

Методические занятия проводятся по плану колледжа, отделения. Открытые занятия обсуждаются на заседании методического совета, советов отделений, кафедрах.

Инструкторско-методические занятия проводятся по наиболее сложным и важным темам учебных программ, образовательным технологиям. Инструкторско-методические занятия проводятся в целях отработки методики организации и проведения занятий, освоения

наиболее эффективных методических приемов, становления единства в понимании и методике отработки учебных вопросов. Инструкторско-методические занятия проводятся заведующими отделениями, ведущими и наиболее подготовленными преподавателями.

Открытые занятия проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий в целях обмена опытом, оказания помощи преподавателям в организации занятий и методике их проведения, а также в целях контроля учебных занятий.

Педагогические эксперименты организуются в соответствии с единой методической темой и проводятся в целях проверки на практике результатов научных исследований по вопросам обеспечения качества подготовки специалистов, внедрение в учебно-воспитательный процесс рекомендаций, основанных на результатах научно-практических исследований, производится после их апробации, обсуждения на отделении, рассмотрения на методическом совете колледжа.

Контроль учебных занятий проводится директором колледжа, заместителями директора по учебной, учебно-производственной, учебно-методической и воспитательной работе, заведующим отделением, методистами в целях определения уровня проводимого

занятия, степени достижения учебных и воспитательных целей, уровня подготовки лица, проводящего занятие. Подробный анализ проверенных занятий отражается в документах контроля учебных занятий и доводится до сведения преподавательского состава.

Методическая работа на отделении

Основным структурным звеном колледжа для непосредственной организации и руководства методической работой на отделениях являются предметные кафедры.

Перечень кафедр и их персональный состав определяется педагогическим советом колледжа и утверждается приказом директора. В состав кафедры включаются преподаватели, ведущие совместную учебную работу по определенной дисциплине или по смежным дисциплинам, мастера производственного обучения.

Работа кафедр организуется по плану, согласованному с заведующим отделением и утвержденному заместителем директора по УР.

При определении целей МР завкафедрами руководствуются Политикой и целями колледжа в области качества, направлениями работы предметных кафедр.

Методическая работа считается выполненной при условии достижения всех намеченных целей.

Выполнение МР рассматривается в качестве одного из главных критериев оценки работы кафедры в целом и преподавателей в ходе аттестации на квалификационную категорию.

Ответственность за организацию МР в кафедре несет завкафедрой.

Контроль организации МР кафедры осуществляется заместителем директора по Н МР, методистом, заведующими отделениями, в следующих формах:

1. Посещение и анализ занятий, экзаменов, защиты курсовой и дипломной работы студентов;
2. Собеседование и консультации с преподавателями;
3. Анализ результатов работы в творческих группах;
4. Информация на педагогических советах, конференциях, совещаниях, методических мероприятиях;
5. Анализ организации работы кафедры;
6. Мониторинг результативности и динамики развития кафедры согласно планам и отчетам кафедр, данных внутренних аудитов.

Основным содержанием методической работы на отделении являются:

1. Работа по актуализации рабочих учебных планов и программ, учебно-планирующей документации;
2. Координация деятельности отделения по совершенствованию и повышению эффективности учебно-воспитательного процесса;
3. Анализ отзывов предприятий, организаций о выпускниках отделения и определение мероприятий по устранению недостатков подготовки специалистов.
4. Создание системы эффективного контроля на всех этапах подготовки специалистов;

5. Обсуждение вопросов оптимизации труда преподавательского состава, учебной нагрузки на новый учебный год;
6. Организация конференций на отделениях.

Методическая работа преподавателей

При определении целей МР преподаватели руководствуются Политикой и целями колледжа в области качества, направлениями работы кафедры, собственными профессиональными интересами и возможностями, рекомендациями. Методическая работа считается выполненной при условии достижения всех намеченных целей. Ответственность за организацию МР преподавателей несет завкафедрой, за выполнение – преподаватель.

Контроль организации МР преподавателей осуществляется заведующим отделением и завкафедрой в следующих формах:

1. Посещение и анализ занятий, экзаменов, защиты курсовых и дипломной работы студентов;
2. Собеседование и консультации с преподавателями;
3. Анализ результатов работы в творческих группах;
4. Информация на педагогических советах, конференциях, совещаниях, методических мероприятиях.

Содержание методической работы преподавателей колледжа определяется следующими направлениями: учебно-методическая, научно-исследовательская, повышение квалификации и педагогического мастерства.

Учебно-методическая работа преподавателей колледжа включает в себя:

1. Изучение нормативной документации органов управления образованием и внутренних нормативных документов;
2. Изучение теоретических положений педагогики и психологии, ведущих дидактических концепций, инновационных технологий обучения;
3. Изучение передового педагогического опыта коллег;
4. Создание учебно-методического комплекса (программ, планов, методических разработок, контрольно-оценочных средств);

Научно-исследовательская работа преподавателей включает в себя:

1. Внедрение в педагогический процесс инновационных педагогических и информационных технологий;
2. Создание и подготовка к лицензированию учебных пособий, научных статей и докладов;
3. Обобщение собственного педагогического опыта, творческие отчеты, формирование портфолио преподавателя;
4. Организацию научно-исследовательской работы студентов;
5. Выступления на научно-практических конференциях, семинарах с результатами исследовательской работы.

Повышение профессионального и педагогического мастерства включает в себя:

1. Реализацию индивидуальной профессионально-образовательной траектории;
2. Обучение на курсах повышения квалификации;
3. Подготовку выступлений по актуальным вопросам педагогики, обзоров материалов периодической печати для педсоветов, школы педагогического мастерства, заседаний кафедр;
4. Подготовку и проведение открытых занятий, мастер-классов;
5. Подготовку публикаций.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТКРЫТОМ ЗАНЯТИИ

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РК «Об образовании»; Типовыми правилами деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядка его избрания (приказ МОН РК № 644 от 21.12.07г)
- 1.2 Открытое учебное занятие - одна из форм методической работы, направленная на распространение передового педагогического опыта и повышение квалификации и профессионального мастерства инженерно- педагогических работников колледжа.
- 1.3 Целью открытого учебного занятия является показ передовых форм и методов учебно-воспитательного, производственного процессов, анализ дидактической эффективности использования средств обучения, обобщения приемов научной организации и контроля качества учебного процесса.

Цель открытого учебного занятия, проводимого опытным преподавателем - показ оптимальных форм и методов учебно-воспитательной работы.

Цель подготовки и проведения открытого занятия начинающим преподавателем - повышение его педагогической квалификации.

- 1.4 Для проведения открытого занятия может использоваться любой вид учебных занятий по любой форме обучения.
- 1.5 Открытое учебное занятие должно отвечать современным требованиям педагогики и методики преподавания дисциплины, предъявляемым к учебному занятию.
- 1.6 При подготовке к открытому учебному занятию преподаватель должен использовать новейшую педагогическую и методическую литературу, периодическую печать и опыт передовых преподавателей, составляет подробную методическую разработку. ЦМК, методическая служба колледжа оказывают методическую помощь начинающим преподавателям в подготовке к открытому занятию.
- 1.7 Открытые занятия в первую очередь проводят преподаватели, у которых запланирован отчет по учебной работе по годовому плану ВКК. Не рекомендуется проведение преподавателем открытого занятия чаще одного раза в год.

Администрация колледжа или председатели ЦМК могут обязать отдельных преподавателей посетить открытое занятие для ознакомления с передовыми педагогическими технологиями.

- 1.8 Обсуждение открытого занятия проводится в день его проведения. Принимающим участие в обсуждении следует помнить, что занятие проводится с целью обмена опытом, а не с целью выявления недостатков, поэтому они должны быть доброжелательны и тактичны. Результаты обсуждения и оценки открытого занятия фиксируются в листе посещения занятия.

2. Планирование открытых занятий

- 2.1 Выбор темы открытого занятия предоставляется преподавателю, который проводит открытое учебное занятие. При прочих равных условиях, преимущество должно быть отдано сложным темам программы, которые важны для осуществления междисциплинарных связей, недостаточно освещены в методической литературе, требуют серьезных изменений в методике их изложения.
- 2.2 При планировании открытых учебных занятий следует равномерно распределять их по учебным кабинетам. Нецелесообразно планировать их на сентябрь и в конце учебного года.

2.3 Заявка на проведение открытых занятий представляется ЦМК в методический кабинет на начало учебного года.

2.4 По представленным заявкам методический кабинет составляет сводный график проведения открытых учебных занятий ЦМК. Информация об открытых занятиях размещается на информационном стенде.

2.5.В представляемой ЦМК заявке открытых занятий указывается фамилия, имя, отчество, должность преподавателя, тема занятия, группа, язык обучения, курс, место и время проведения. Согласно этим данным свободные от занятий преподаватели, а также представитель методической службы, члены администрации посещают открытые занятия.

3.Требования к открытому занятию

3.1.Научный уровень занятий должен отражать научность и точность фактического материала, использование последних достижений науки в рассматриваемом вопросе, реализацию учебных, воспитательных и развивающих задач.

3.2.Методические требования к занятию определяют правильность выбранных педагогических технологий (инновационных технологий); вида использования наглядности, ТСО; правильное распределение времени на структурные элементы занятия. Применение наиболее эффективных приемов и методов преподавания, при помощи которых реализуются цели занятия, формирование знаний, умений и навыков на основе самостоятельной познавательной деятельности студентов - являются основными требованиями к открытому учебному занятию.

4.Подготовка открытого учебного занятия

4.1.Подготовка к открытому занятию проводится в соответствии с требованиями оптимальной методики проведения занятия: анализ содержания учебного материала; анализ особенностей группы студентов на данном занятии; выбор форм, методов, средств обучения; краткое описание хода занятия в соответствии с требованиями методического указания учебного занятия.

4.2.Выбор темы открытого занятия преподаватель делает самостоятельно, с учетом анализа материала, на котором он сможет лучше показать разработанные им или усовершенствованные приемы и методы, организацию учебной деятельности студентов на разных этапах занятия.

4.3.В соответствии с методической целью занятия преподаватель выбирает такой учебный материал, который позволит наиболее полно раскрыть те методы, приемы и средства, которые составляют основу педагогического мастерства.

4.4.При подготовке к открытому занятию необходимо использовать современную информацию, подобрать материалы из периодической, научно-технической и методической литературы, использовать результаты посещения методических конференций, выставок и т.п.

4.5.Материально-техническое оснащение занятия рекомендуется продумать и подготовить заранее.

5.Проведение открытого занятия

5.1.Присутствующие преподаватели должны входить в аудиторию до звонка, занимают заранее подготовленные места, выбранные так, чтобы меньше отвлекать внимание студентов и без помех наблюдать за действиями педагога и студентов.

5.2. Все присутствующие должны соблюдать педагогический такт, не вмешиваться в ход занятия, не выражать в присутствии студентов своего отношения к работе педагога, ведущего его.

5.3. Присутствующие в процессе наблюдения должны проследить: как педагог, ведущий занятие, достигает поставленной цели; с помощью каких методических приемов и средств обучения реализует требования учебной программы; какие интерактивные методы и инновационные технологии используются в учебном процессе.

5.4. Результаты наблюдений отражаются в бланке «посещения занятий»

5.5. На открытом занятии проводится анонимное анкетирование студентов.

6. Обсуждение и анализ открытого учебного занятия

6.1. Обсуждение открытого занятия проводится в день его проведения.

6.2. Организует обсуждение представитель методической службы или председатель ЦМК.

6.3. Цель обсуждения - оценка целесообразности выбранных интерактивных методов, средств и инновационных технологий, выявление методических составляющих отдельных методов и технологий, их эффективность с точки зрения поставленных задач. Достигнуты ли цели занятия:

- достижение конечных результатов обучения;
- оценка коммуникативных навыков;
- формирование навыков лидерства и профессионализма;
- использование обратной связи.

6.4. При обсуждении занятия вопросы должны носить конкретный характер: об отдельных приемах работы, о конкретных моментах данного занятия, не уводить обсуждение от поставленной цели.

6.5. Обсуждение следует проводить в следующей последовательности:

- преподаватель, проводивший занятие (краткая самооценка);
- председатель ЦМК, приглашенные преподаватели;
- представитель методической службы, администрация.
- преподаватель, проводивший занятие (резюме по итогам обсуждения).

6.6. Выступающие должны детально разобрать достоинства и недостатки занятия, оценить занятие с позиции дидактических принципов, обратить внимание на достижение поставленных целей обучения, воспитания и развития, на эффективность использования наглядных пособий и дидактических материалов. В ходе обсуждения можно отметить недостатки, ошибки, допущенные в организации и содержании занятия, дать рекомендации по совершенствованию системы работы. Тон обсуждения должен быть деловой и доброжелательный. Необходим живой обмен мнениями, дискуссия, которые вызывают не только желание критически оценить работу коллеги, но и творчески использовать его опыт в работе.

6.7. При обсуждении итогов открытого занятия оглашаются и обсуждаются итоги анкетирования студентов.

6.8. После выступления присутствующих слово вновь предоставляется педагогу, проводившему открытое занятие. Он отмечает, какие замечания принимает, с чем не согласен и почему, доказывает свою точку зрения. Хорошо организованное обсуждение помогает прийти к единому мнению по принципиальным методическим вопросам.

7. Внедрение результатов открытого занятия в педагогическую практику

7.1.Методическая разработка по открытому учебному занятию и анализ выводов и предложений относятся к воплощению передового педагогического опыта и представляются в методический кабинет. (папка «Открытые занятия»).

7.2.Результаты открытого занятия доводятся до сведения всего коллектива ЦМК.

7.3.Система открытых занятий должна поддерживать все новое, передовое, применяемое коллективом кафедры, способствовать внедрению в практику передовых форм и методов обучения и воспитания студентов.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДМЕТНОЙ КАФЕДРЕ

1. Общие положения

1.1 Предметная кафедра является структурным звеном ЧУО ПСВК, подчиняется непосредственно заместителю по учебной работе.

1.2 Предметная кафедра в своей работе руководствуется действующим законодательством, от Правилами организации и осуществления учебно-методической работы от 29 ноября 2007 года № 583, Уставом ПСВК, приказами, а также настоящим Положением.

1.3 Предметная кафедра возглавляется заведующим кафедрой, который(ая) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа. На должность завкафедры назначается лицо, имеющее высшее техническое или специальное образование и стаж работы на должностях не менее 3 лет.

В случае временного отсутствия завкафедрой его замещает уполномоченный высшим руководством специалист – преподаватель, имеющий опыт работы не менее 3 лет по данному направлению работ.

1.4. Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным заместителем директора по учебной работе.

2. Основные задачи

2.1 Предметная кафедра осуществляет следующие основные задачи:

- организация учебной, методической и научно-исследовательской деятельности по одной или нескольким родственным дисциплинам;
- разработка рабочих учебных планов, рабочих учебных программ, по которым осуществляется подготовка и выпуск специалистов на основе государственных общеобязательных стандартов образования;
- осуществление учебно-методического обеспечения учебных дисциплин кафедры: разработка учебников, учебных пособий, сборников задач, комплексных заданий, лабораторных работ, методических рекомендаций по изучению дисциплин, а также материалов текущего, промежуточного и итогового контроля знаний по всем формам обучения;
- проведение всех видов учебных занятий в соответствии с рабочим учебным планом по дисциплинам кафедры, обеспечение качества их проведения;
- разработка и использование современных образовательных технологий, повышающих усвоение учебного материала обучающимися;
- организация и руководство курсовыми и дипломными проектами (работами), их методическое обеспечение;
- внедрение современных технологий и форм обучения;
- обсуждение, рецензирование научно-исследовательских работ по профилю кафедры и подготовка по ним заключений.

3. Организационная структура

3.1. Предметная кафедра имеет следующую структуру:

- заведующий кафедрой,
- члены предметной кафедры (преподаватели специальных и общеобразовательных дисциплин).

4. Функциональные обязанности

4.1 Общие функциональные обязанности ПК:

- осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность по одной или нескольким родственным специальностям, дисциплинам.

- организывает научно-исследовательскую работу среди педагогических работников и обучающихся.

5. Права

5.1. Получать от руководителя и работников структурных подразделений колледжа информацию необходимую для осуществления должностных обязанностей.

5.2. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю, обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.3. Вносить предложения по улучшению методической и научно-исследовательской деятельности.

5.4. На поддержку со стороны администрации в деле организации повышения квалификации.

6. Ответственность

6.1 ПК несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение своих обязанностей;
- качество выполнения работ и услуг в соответствии с должностными обязанностями;
- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- несоблюдение обязательств в области качества и требований системы качества;
- низкую исполнительскую дисциплину;
- несоблюдение правил внутреннего распорядка колледжа.

7. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями

7.1 Взаимодействие с руководством согласно утвержденной структуры.

7.2 Взаимодействие с другими подразделениями и структурами по вопросам излагаются в свободной форме.

ПОЛОЖЕНИЕ О ТВОРЧЕСКОЙ ГРУППЕ

1. Общие положения

1.1. Творческая группа – это структурное подразделение методической службы ПСВК, объединяющее преподавателей учебных дисциплин, относящихся к какой-либо одной образовательной области или нескольким, имеющим высокий уровень квалификации и ведущих опытно-поисковую, экспериментальную, научно-методическую или

проектно-исследовательскую деятельность.

1.2. Творческая группа организуется при наличии не менее трех преподавателей по одной образовательной области или нескольким.

1.3. Количество творческих групп и их численность определяется учебно-методическим советом колледжа, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед образовательным учреждением задач, и утверждается приказом директора колледжа.

1.4. В своей деятельности творческая группа руководствуется Уставом колледжа и другими локальными актами колледжа.

2. Задачи творческой группы преподавателей

2.1. Изучение литературы и передового опыта по данной проблеме.

2.2. Анализ (фактическое состояние педагогического процесса в аспекте данной проблемы.

2.3. Проектирование процесса совершенствования и реализации труда.

2.4. Проведение экспериментальной апробации проектов (моделей) как собственных, так и разработанных другими группами.

2.5. Анализ эффективности их внедрения.

2.6. Разработка методических рекомендаций на основе результатов, полученных в группе.

2.7. Представление своих исследований для обсуждения педагогической общественности (на научно-практические конференции, педчтения и т. д.);

2.8. Публикация материалов в печати.

3. Организация работы творческой группы преподавателей

3.1. Проблемные творческие группы педагогов создаются в режиме ВТК (временного творческого коллектива) под тему, которую выбрала группа и которая представляет профессиональный интерес для них и для коллектива, или под проблему, которая оказалась важной для участников группы.

3.2. Для организации работы творческой группы назначается руководитель из числа авторитетных педагогов, имеющих высшую или первую категорию.

3.3. Творческие группы создаются из наиболее опытных педагогов, имеющих склонность к научно-исследовательской работе и проявивших интерес к конкретной проблеме, не исключается участие и молодых, творчески настроенных педагогов.

3.4. Участники группы разрабатывают программу деятельности (если это необходимо при участии администрации или методистов), затем эта программа согласовывается с администрацией колледжа и вносится в план работы колледжа.

3.5. С точки зрения содержательной направленности групп, оптимальным представляется подход, сочетающий работу изолированных групп, занимающихся решением конкретного круга задач (предметно-ориентированные группы) с работой "конкурирующих" групп над одними и теми же проблемами и направлениями (комплексно-ориентированных групп), подготовленные проекты затем защищаются и оцениваются этими группами в рамках единых сессионных мероприятий.

3.6. В течение учебного года проводится не менее 4 заседаний творческой группы.

4. Основные формы работы творческой группы

- 4.1. Защита проектных работ.
- 4.2. Семинары-практикумы.
- 4.3. Исследовательские лаборатории.
- 4.4. Научно-методические конференции.
- 4.5. Научно-педагогические фестивали.
- 4.6. Деловые игры.
- 4.7. "Круглые столы".
- 4.8. "Мозговые штурмы".
- 4.9. Экспериментальные группы.
- 4.10. Школа передового опыта.
- 4.11. Школа управленческого мастерства.

5. Документы и отчетность:

- 5.1. Положение о творческой группе.
- 5.2. Анализ полученных результатов, обобщение опыта работы.
- 5.3. Методические рекомендации.
- 5.4. Статьи, коллективные монографии и брошюры.

6. Критерии оценки работы творческой группы:

- 6.1. Проводится экспериментальная разработка моделей (проектов), как собственных, так и предложенных другими творческими группами.
- 6.2. Анализируется их внедрение (эффективность) в практику работы колледжа.
- 6.3. Разработаны методические рекомендации, в основе которых лежит собственный опыт.
- 6.4. Представлены исследования (результаты) для обсуждения на практическую конференцию.

7. Права педагогов творческой группы

Педагоги творческой группы имеют право:

- 7.1. Выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в колледже;
- 7.2. Ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном творческой группой;
- 7.3. Ходатайствовать о поощрении сотрудников творческой группы за активное участие в учебно-воспитательной экспериментальной, научно-методической и опытно-поисковой деятельности;
- 7.4. Рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации.

8. Контроль над деятельностью ТГ

8.1. Контроль над деятельностью осуществляет заместитель директора по УМР в соответствии с планами работы образовательного учреждения и внутриколледжного контроля.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОМ ОБЩЕСТВЕ СТУДЕНТОВ

1. Общие положения

1. 1 Научное общество студентов является самостоятельным формированием, которое объединяет студентов колледжа; способных к научному поиску; 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 научным обществом студентов может осуществлять преподаватель, имеющий стаж работы не менее 3 лет, подчиняется непосредственно зам.директора по научно -методической работе.

1. 3. НОУ в своей работе руководствуется действующим законодательством, нормативными документами Государственных системы технического регулирования, межгосударственными и международными стандартами, Уставом Колледжа, приказами, а также настоящим Положением:

НОУ возглавляет руководитель НОУ, который(ая) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по РСГК.

На должность руководителя НОУ назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и педагогический стаж не менее 3 лет.

В случае временного отсутствия руководителя НОУ его замещает замдиректор по научно-методической работе.

1.4 Деятельность НОУ осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором колледжа.

Отчет о работе НОУ представляется на утверждение в установленном порядке.

2. Основные задачи

2.1. НОУ осуществляет следующие основные задачи:

Основные направления работы научного общества преподавателей и студентов колледжа:

1. выявление наиболее одаренных студентов, имеющих выраженную способность и мотивацию к научной деятельности;

2. содействие всестороннему развитию личности студента, формированию, приобретению навыков самостоятельной и командной работы;

3. овладение методологией научных исследований;

4. обеспечение участия студентов в проведении научных исследований по приоритетным направлениям в различных областях и сферах деятельности;

5. интеграция научно-практического потенциала преподавателей и студентов, направленную на решение научно-практических проблем;

6. проведение мероприятий различного уровня: олимпиады, научно-практические конференции, дебаты, конкурсы, круглые столы и т.п.

3 Организационная структура

3.1 Научное общество структурно представлено руководителем НОУ, председателем НОУ, Советом НОУ, членами НОУ.

3.2 Участниками исследовательской деятельности могут стать студенты 1-4 курсов колледжа. В состав научного общества студентов колледжа может вступить каждый

студент; имеющий интерес к научной деятельности и получивший рекомендацию преподавателя-предметника.

3.3. Научным руководителем или консультантом студента в исследовательской работе может выступать преподаватель колледжа.

3.4. Руководитель научного общества студентов избирается путем голосования членов общества на общем собрании.

3.5. Научно-исследовательская работа учащихся организуется на ПЦК.

4. Функциональные обязанности

4.1 Общие функциональные обязанности:

НОУ осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом, составленному с учетом анкетирования, который разрабатывается на семестр и утверждается на заседании научного общества.

1. Собрание - высший орган научного общества студентов. Собрание проводится в начале семестра и имеет своей целью изучение научных интересов студентов и их отношение к научной деятельности.

2. На заседании научного общества определяется его состав, утверждается название научного общества; план его работы на семестр, принимаются эмблема и девиз.

3. Заседания научного общества проходят 1 раз в месяц.

4. Научно-исследовательская конференция колледжа проходит 1 раз в год.

5. Права

5.1 Члены научного общества студентов, 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 студентов.

6. Ответственность

Студент, 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.

7. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями

7.1 Взаимодействие с руководством согласно утвержденной структуры.

7.2 Взаимодействие с другими подразделениями и структурами по вопросам излагаются в свободной форме

ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ И СОСТАВЛЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ И КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

1. Общие положения

Настоящее положение о разработке рабочих учебных программ и составлении календарно-тематического плана разработано в соответствии с законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007, Государственными образовательными стандартами, 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 21 мая 2008 года №289,

зарегистрированными в Министерстве юстиции Республики Казахстан от 29 мая 2008 года № 5225, Правилами организации и осуществления учебно-методической работы, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583, Уставом колледжа.

В соответствии со статьей 14 п.1 Закона РК «Об образовании» рабочие учебные программы разрабатываются на основе соответствующих типовых учебных программ.

Рабочая учебная программа является основным документом, определяющим цели, задачи и содержание дисциплины, распределение учебного времени по видам занятий и разделам программы и содержит список учебной литературы. Важным требованием при составлении рабочих учебных программ является обеспечение логической взаимосвязи и преемственности всех дисциплин учебного плана.

Рабочие учебные программы составляются для всех учебных дисциплин рабочего учебного плана.

Реализация рабочих учебных программ осуществляется на основе графика учебного процесса ЧУО ПСВК и расписания проведения занятий.

Учёт выполнения учебных программ осуществляется в журналах учебных групп.

Ежемесячный и годовой учёт часов, отводимых на теоретическое и практическое обучение, ведётся по бланкам установленной формы. Контроль выполнения учебных программ проводится заместителем директора по учебной работе и заведующими отделениями.

2. Рабочие учебные программы по дисциплинам

2.1. На основании типовых учебных программ составляются рабочие учебные программы, рассматриваемые на заседаниях предметных кафедр и утверждаемые директором ПСВК (приказ МОН РК № 583 от 29.11.2007 «Об утверждении правил организации и осуществления учебно-методической работы»).

Рабочая учебная программа составляется на весь период обучения до начала учебного .

2.2. Технология разработки рабочей программы:

- выбрать типовую учебную программу по дисциплине.
- сопоставить содержание выбранной программы с компонентом государственного стандарта по дисциплине.
- дополнить рабочую программу темами, вопросами, содержащимися в государственном стандарте, но не включенными в типовую программу.

- разработать тематическое планирование, рассмотреть его как средство адаптации примерного содержания к особенностям данной учебной группы.
- разработать УМК, обеспечивающий реализацию рабочей программы.
- выбрать или разработать измерители для оценки усвоения программы.

2.3. Рабочие учебные программы по дисциплинам специальностей разрабатываются

преподавателями и содержит следующие разделы

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- тематический план дисциплины;
- содержание учебной программы дисциплины;
- контроль планируемого результата обучения;
- список литературы.

В пояснительной записке дается назначение дисциплины, ее роль в подготовке специалистов, связь с дисциплинами и видами профессиональной практики. Пояснительная записка представляет собой характеристику рабочей программы и должна содержать:

- ссылку на нормативный документ и методические материалы, в соответствии с которыми составлена данная программа;
- цели учебной дисциплины и его назначение;
- требования к уровню подготовки выпускников в соответствии с государственным образовательным стандартом.
- общее объём часов, в том числе на теоретические, лабораторные и практические занятия;
- количество контрольных работ;
- форма контроля, предусмотренная в соответствии с учебным планом.

В тематическом плане дисциплины приводятся:

- наименование разделов и тем;
- количество часов, необходимых для изучения каждого раздела (всего, в том числе на теоретические, лабораторно-практические занятия).

Содержание учебной программы дисциплины раскрывается через краткое описание разделов.

Приводится перечень контрольных, самостоятельных работ, лабораторных практикумов с указанием тем, разделов и сроков проведения.

В разделе контроль планируемого результата обучения необходимо перечислить формы контроля и представить сами контрольно-измерительные материалы. Контроль по дисциплине предусматривает проведение текущей и промежуточной аттестации, основными формами являются: контрольная работа, зачет, тестирование, экзамен.

Средства контроля должны находиться в логической связи с содержанием учебного материала и соответствовать требованиям к уровню усвоения дисциплины.

Список литературы включает: учебники, учебные пособия и дополнительную литературу. Список литературы перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора издания, названия книги, место и год издания.

2.3. Требования к оформлению рабочей учебной программы:

выполняется на стандартных листах бумаги формата А4 на одной стороне, в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифт Times New Roman, кегель 12, межстрочный интервал – одинарный, абзацный отступ 1,27мм, выравнивание по ширине, поля слева составляют 30мм, справа – 15мм, верхнее – 20мм, нижнее - 20мм.

Титульный лист, страницу для содержания включают в общую нумерацию страниц, но номера страниц на них не проставляют. Страницы нумеруются арабскими цифрами. Номер страницы проставляют справа в нижней части листа без точек.

3. Календарно-тематический план по дисциплине

3.1. В соответствии с рабочими учебными программами составляются календарно-тематические планы по дисциплинам, которые ежегодно обновляются и дополняются.

Календарно-тематический план по дисциплине рассматривается на заседании предметных кафедр, утверждается заместителем директора по учебной работе, согласуются с методистом.

Календарно-тематический план по дисциплине составляется преподавателем до начала учебного года.

3.2. В календарно-тематическом плане необходимо рационально распределять учебный материал по урокам и предусмотреть следующие разделы :

- наименование разделов и тем;
- количество учебных часов;
- календарные сроки изучения тем;
- вид занятий;
- компетенции, отрабатываемые на занятии, наглядные пособия, технические средства обучения, литература;
- самостоятельная работа студента;
- межпредметная связь;
- домашнее задание.

Графа «Наименование разделов и тем» заполняется в соответствии с тематическим планом рабочей учебной программы и отражает ее изучение в течение данного учебного года. Темы формулируются четко, лаконично, отражая основное содержание раздела программы. Кроме того, в рамках одного раздела они должны идти в строгой логической последовательности так, чтобы содержание одной темы являлось началом (продолжением) другой.

В графе «Количество часов» проставляются часы занятий в соответствии с рабочей учебной программой.

В графе «Календарные сроки изучения тем» проставляется дата проведения занятия арабскими цифрами (04.09) в соответствии с графиком учебного процесса.

В графе «Вид занятий» указывается вид занятий (урок, лекция, семинар, лабораторно-практические занятия).

В графе «Наглядные пособия, технические средства обучения, литература» указываются те дидактические, технические средства и литературные источники, которые используются преподавателем при изучении каждой темы.

В графе «Домашнее задание» указывается содержание домашнего задания. Если при выполнении домашнего задания предполагается работа с учебником, необходимо указать страницу учебника и номер упражнения, задания (стр.21, упр. 5).

3.3. Требования к оформлению календарно-тематического плана:

выполняется на стандартных листах бумаги формата А4 на одной стороне, в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифт Times New Roman, кегель 11 (для оформления шапки таблицы допускается 8 кегель), межстрочный интервал – одинарный, поля слева составляют 20 мм, справа – 20 мм, верхнее – 10 мм, нижнее – 10 мм.

ПОЛОЖЕНИЕ О СМОТРЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСОВ

1. Общие положения

1.1 Смотр учебно-методических комплексов (УМК) является одной из основных форм контроля качества организации учебного процесса и направлен на повышение качества подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Смотр УМК учебной дисциплины (УД), профессионального модуля (ПМ), проводит методический совет колледжа.

2. Цель смотра

Установление соответствия состава УМК учебной дисциплины, профессионального модуля требованиям Положения «Об учебно-методическом комплексе учебных дисциплин и профессиональных модулей».

3. Задачи смотра УМК:

- обновление документации элементов УМК в соответствии с требованиями модернизации современной системы образования;

- повышение профессионального мастерства преподавателей колледжа;

- актуализация педагогического опыта;

- стимулирование активности методической работы преподавателей колледжа.

4. Участниками смотра являются преподаватели колледжа.

4.1. Участие в смотре УМК является обязательным.

5. Номинации смотра

5.1. В смотре учреждены следующие номинации:

Лучший учебно-методический комплекс по учебной дисциплине общего гуманитарного и социально-экономического цикла;

Лучший учебно-методический комплекс по учебной дисциплине математического и общего естественно-научного цикла;

Лучший учебно-методический комплекс по профессиональному модулю.

Лучший учебно-методический комплекс общепрофессиональных дисциплин.

Лучшая предметная кафедра по обеспечению учебного процесса учебно-методической документацией

5.2. Методический совет колледжа может определить дополнительную номинацию по завершению смотра УМК.

6. Порядок проведения смотра

6.1 Смотр проводится 1 раз в учебном году.

6.2 Результаты смотра УД, ПМ отражаются в бланках технической экспертизы.

6.3 Смотр УМК проводится в соответствии с Приложениями А, Б Положения «Об учебно-методическом комплексе учебной дисциплины, профессионального модуля»

6.4 УМК УД и ПМ представляются преподавателями в учебных кабинетах или лабораториях.

6.5 Сроки смотра УМК УД, ПМ определяются графиком, разработанным и утвержденным на методическом совете.

6.6 График смотра доводится до преподавателей за 1 неделю до даты проведения смотра.

6.7 Заведующим отделением, совместно с представителем методического совета проводится техническая экспертиза УМК УД, ПМ в соответствии с показателями и критериями оценки УМК.

6.8 Ответственность за достоверность информации, предоставленной на смотр УМК возлагается на:

преподавателя, заведующего ПК – за содержание УМК, комплектность на твердом носителе;

методический отдел – за комплектность УМК на локальной сети колледжа.

6.9 Бланк технической экспертизы УМК храниться в методическом отделе колледжа, копия бланка технической экспертизы с рекомендациями комиссии смотра УМК передается преподавателю.

6.10 Результаты смотра УМК оформляются протоколом заседания методического совета колледжа.

7. Показатели и критерии оценки учебно-методического комплекса

7.1 УМК оцениваются по следующим показателям:

УМК УД:

п. 1.1,1.2 Рабочая программа учебной дисциплины (РП УД), календарно-тематический план (КТП) УД – наличие утвержденных на текущий учебный год.

п. 2.1- 2.2 Методические указания к лабораторным работам, практическим занятиям, самостоятельным работам студентов (СРС) – полное наличие методических указаний, достаточное количество экземпляров для студентов (доступность методических указаний для студентов в локальной сети колледжа).

7.1.1 Критерием оценки показателей п 1.1-2.2 является 1балл при наличии утвержденных документов, при отсутствии – 0 баллов

п.2.3 – Учебно-методические пособия в помощь студентам для выполнения СРС, изучения отдельных тем, разделов – наличие учебно-методических пособий

7.1.2 Критерием оценки показателя п 2.3 является 1 балл за каждое пособие, 0 баллов при отсутствии.

п. 2.4 – Планы учебных занятий – наличие планов в процентном отношении от общего количества часов УД.

7.1.3 Критерием оценки показателя п 2.4 Планы учебных занятий разработаны на все учебные занятия в соответствии с КТП УД (100%) – 1 балл, на 50 % учебных занятий в соответствии с КТП УД - 0,5 балла, на 30% - 0,3, при отсутствии – 0 баллов.

п. 2.5 – Дополнительные методические материалы – наличие утвержденных методических материалов.

7.1.4 Критерием оценки показателя п 2.5 является 0,5 балла за оформленные, утвержденные методические материалы, при отсутствии- 0 баллов.

п. 3.1 – Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств, оценочные средства – наличие утвержденного комплекта.

п. 3.2 – Комплект документов для подготовки и проведения промежуточной аттестации – комплектность и наличие утвержденного комплекта на промежуточные аттестации прошедшие в текущем учебном году.

п.3.3 - Методические материалы для подготовки к текущему контролю – наличие утвержденных методических материалов.

п. 3.4 - Материалы для самостоятельной подготовки к дифференцированному зачету - наличие утвержденных методических материалов.

7.1.5 Критерием оценки показателя п 3.1- 3.5 является 1 балл за оформленный, утвержденный материал, при отсутствии – 0 баллов.

УМК ПМ:

п. 1.1- 1.3 – см. УМК УД, в том числе критерии оценки;

п.1.4 Рабочие программы учебной и производственной практик - утверждены на текущий учебный год.

п 1.5 КТП учебных практик, график выполнения задания - утверждены на текущий учебный год.

п. 2.1-2.5 – см УМК УД, в том числе критерии оценки.
 п. 2.6 – Методические пособия по курсовому и дипломному проектированию – наличие утвержденного методического пособия.

п. 3.1-3.4 - см. УМК УД, в том числе критерии оценки.

7.1.6 Критерием оценки показателя п 1.4, 1,5 2.6 УМК ПМ является 1 балл за наличие утвержденных РП УП, РП ПП, утвержденного пособия, 0 при отсутствии.

7.2 Критерием оценки наличия учебно-методической документации на локальной сети колледжа является 1 балл, отсутствие 0 баллов.

7.3 Бланки технической экспертизы оценки УМК УД, ПМ с показателями приведены в Приложениях А, Б настоящего Положения соответственно.

8. Состав и функции комиссии смотра

8.1 В состав комиссии по смотру УМК входят члены методического совета, председатель профсоюзной организации колледжа.

8.2 Функции комиссии смотра:

- оценка комплектности УМК УД, ПМ, в том числе на локальной сети колледжа;
- выдача рекомендаций преподавателям по дальнейшему формированию УМК;
- решение спорных вопросов;
- подведение итогов, определение победителей смотра.

8.3 Решение о победителях и призерах смотра принимается на методическом совете колледжа и оформляется протоколом заседания.

8.4 Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии. В случае равного количества голосов голос председателя методического совета является решающим.

9. Подведение итогов смотра

9.1 Итоги смотра подводятся не позднее двух недель после окончания работы комиссии по смотру УМК.

9.2 Победители смотра в каждой номинации награждаются грамотой.

9.3. Лучшие УМК УД, ПМ демонстрируются в методическом кабинете до конца учебного года.

9.4. Результаты смотра объявляются на педагогическом совете по итогам работы учебного года педагогического коллектива колледжа.

Приложение А

Техническая экспертиза УМК учебной дисциплины

наименование		учебной		дисциплины	
ФИО разработчика					
	Наименование показателей	Наличие докумен- ции в локальной сети колледжа	Баллы	Рекомендации	
1.Планово-программная документация					
.1	Рабочая программа учебной				

	дисциплины			
1.2	Календарно-тематический план учебной дисциплины			
2. Методическое обеспечение				
2.1	Планы учебных занятий			
2.2	Лекционный материал			
2.3	Дидактический материал (карточки, упражнения)			
2.4.	Методические указания к лабораторным работам (при наличии)			
2.5.	Методические указания по выполнению курсовых/ дипломных работ			
2.6.	Дополнительные методические материалы			
3. Средства контроля				
3.1	Материалы для проведения текущего контроля			
3.2	Материалы для проведения экзамена, зачета			
3.3.	Материалы для подготовки к ОУПП			
3.4	Материалы для проведения итоговой государственной аттестации			
4. Дополнительная информация				

4.1	Эстетичность (оформление единым шрифтом, верное расположение материала)			
4.2	Качество подготовленного материала			
	ИТОГО БАЛЛОВ			

« _____ » _____ 20 _____ г _____

ФИО ПК

Подпись

Подпись

ФИО представителя МС

Приложение Б

(обязательное)

Техническая экспертиза УМК ПМ

наименование ПМ

ФИО разработчика

№	Наименование показателей	Наличие документации в локальной сети колледжа	Баллы	Рекомендации
1.Планово-программная документация				
1.1	Рабочая программа ПМ			
1.2	Календарно- тематический (е) план (ы) МДК			
1.3.	Индивидуальный план методической работы преподавателя			
1.4.	Рабочая программа учебной практики			

1.5	Календарно-тематический план учебной практики			
2.Методическое обеспечение				
2.1	Методические указания к лабораторным работам МДК			
2.2	Методические указания к практическим занятиям МДК			
2.3	Методические указания (рекомендации) по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студента (СРС) по МДК			
2.4.	Учебно - методические пособия в помощь студентам для выполнения внеаудиторной СРС, изучения отдельных тем МДК			
2.5.	Планы учебных занятий			
2.6.	Дополнительные методические материалы			
2.7.	Методические пособия по курсовому и дипломному проектированию			
3 Подготовка к аттестации				
3.1	Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств, оценочные средства			
3.2	Оценочные средства			
3.3.	Комплект документов для подготовки и проведения промежуточной аттестации			
3.4	Методические материалы для подготовки к текущему контролю			

3.5	Материалы для самостоятельной подготовки к дифференцированному зачету по МДК, ПМ, учебной и производственной практикам			
	ИТОГО БАЛЛОВ			

« _____ » _____ 20 _____ г _____

ФИО ПК
Подпись
Подпись

ФИО представителя МС

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЕ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА

1. Общие положения

1.1 Школа Молодого педагога (далее - 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 заместителем директора по научно-методической работе, подотчетна методическому и педагогическому совету колледжа.

1.4 ШМП создается и ликвидируется по решению педагогического совета колледжа.

2. Задачи и направления деятельности ШМП

2.1 Определение начинающим педагогом собственного направления в процессе формирования опыта педагогической деятельности.

2.2 Овладение приемами моделирования и структурирования современного занятия.

2.3 Оказание помощи в составлении развернутого плана занятия преподавателя.

2.4 Овладение методами анализа и самоанализа занятия.

2.5 Организация работы наставников со стажерами.

2.6 Организация творческих отчетов, недели вновь прибывшего преподавателя, недели наставника.

2.7 Создание банка педагогической информации для вновь прибывших, начинающих инженерно-педагогических работников.

2.8 Основные направления работы:

- Профилактическая работа;
- Организация профессиональной коммуникации;
- Мотивация самообразования;
- Повышение квалификации начинающих педагогов;
- Психологическое сопровождение начинающих педагогов.

2.9 Работа ШМП проводится по программе поддержки начинающего педагога, утвержденной заместителем директора по научно-методической работе. За каждым начинающим преподавателем закрепляется приказом наставник.

2.10 Формы работы:

1. беседы;
2. лекции;
3. индивидуальные и групповые консультации с методистом;
4. знакомство с новинками методической литературы;
5. дискуссии;
6. семинары - практикумы;
7. психологические тренинги;
8. обмен опытом;
9. участие в областных методических семинарах, конференциях, конкурсах;
10. курсы повышения квалификации;
11. взаимопосещения занятий.

2.11 Обратная связь осуществляется с помощью анкетирования слушателей «ШМП».

3. Порядок работы ШМП

3.1 Школа организует свою работу при наличии не менее 3-х инженерно-педагогических работников со стажем менее 3-х лет.

3.2 Занятия проводятся по планам МС.

3.3 Завкафедрами выбирают наставников из числа наиболее квалифицированных инженерно - педагогических работников, имеющих творческие и организаторские способности, первую и высшую категории.

4. Обязанности педагогов-наставников

4.1 Оказывать помощь в разработке рабочих учебных программ и календарно - тематических планов преподаваемых дисциплин

4.2 Оказывать помощь в подготовке к аудиторным и лабораторно - практическим занятиям.

4.3 Посещать занятия начинающего педагога и анализировать их проведение.

4.4 Помогать в организации самообразования начинающего педагога.

5. Права участников ШМП

5.1 Принимать участие в семинарах, конференциях, творческих и педагогических мастерских.

5.2 Использовать материальную базу колледжа для самообразования. 5.3 Получать консультативную помощь от преподавателей-наставников.

5.4 Повышать свою квалификацию.

6. Ответственность

Участники и руководитель ШМП несут ответственность за выполнение поставленных перед ними задач, функций и обязанностей.

7. Документация ШМП

7.1 Положение о ШМП.

7.2. План работы ШМП

7.3. Положение о проведении Месячника ШМП

7.4. План лектория ШМП

7.5 План проведения занятий.

7.6. Материалы занятий школы.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТВОРЧЕСКОГО ОТЧЕТА ВЫПУСКНИКОВ ШКОЛЫ МОЛОДОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок проведения творческого отчета педагогов колледжа.

1.2. Творческий отчет – это одна из форм обобщения и распространения передового педагогического опыта, позволяющая в комплексе оценить систему деятельности педагогов.

1.3. Творческий отчет позволяет выпускнику ШМП комплексно представить результаты своей деятельности и условия их достижения (т.е. уровень профессиональной компетентности).

1.4. Творческий отчет включает не только анализ и оценку результатов деятельности педагога и условий их достижения, но и спроектированный по этим результатам перспективный план предстоящей деятельности на последующий период.

1.5. Основой творческого отчета являются самоанализ и самооценка выпускника ШМП своей профессиональной деятельности, в процессе которых необходимо:

- вычлнить ведущие проблемы, решаемые преподавателем в прошедший период;
- проанализировать полученные результаты;
- установить причинно-следственные связи между результатами обучения и условиями их достижения;
- выявить возникшие противоречия и спроектировать пути их решения в последующий период;
- оценить эффективность собственной деятельности.

2. Цели и задачи творческого отчета.

Целями и задачами творческого отчета является:

- выявление талантливых и творчески работающих педагогических работников;
- обобщение и анализ работы Школы молодого преподавателя;
- самообобщение и самореализация собственного опыта молодого педагогов.

3. Участники творческого отчета.

Участниками творческого отчета являются выпускники Школы молодого преподавателя ПСВК.

4. Организация и содержание творческого отчета

4.1 Творческий отчет представляет собой комплексное мероприятие, которое включает в себя:

1. Заочное оценивание деятельности участника творческого отчета: Ведение уроков. Ведение учебной документации (КТП, поурочные планы, журналы) – Ахметова А. М.

2. Воспитательная работа (работа куратора). Ведение документации по воспитательной работе – Унаева А. З.

3. Трудовая дисциплина (опоздания, пропуски, БС, больничные, дежурство) – отдел кадров.

4. Общественная деятельность. Корпоративность – заведующие отделениями
5. Методический уровень. Активность участия в методических мероприятиях. –
Бурлакова Е. Н.

Оценивание по 10 балльной системе. Подробные критерии разрабатываются ответственными лицами самостоятельно и сдаются в методический комитет.

- 4.2. Очное выступление с творческим отчетом
 - выступление педагога, раскрывающее опыт его работы;
 - демонстрация учебно- методического комплекса, наглядно отражающего систему работы (варианты авторских программ, статьи, доклады, разработки отдельных тем, поурочные планы, авторские образцы дидактического материала, наглядные пособия, таблицы, рисунки, поделки детей и т.д.).

5. Требования к творческому отчету.

5.1. Творческий отчет должен максимально полно отражать индивидуальное педагогическое творчество педагога. Личные достижения педагога подтверждаются соответствующими официальными документами.

5.2. Тема или проблема творческого отчета, пути и средства её реализации, полученные результаты обосновываются теоретически и подтверждаются практическими материалами.

5.3. В творческом отчете педагог раскрывает актуальность избранной темы или проблемы, обосновывает отбор содержания, форм, методов и средств обучения, развития и воспитания, показывает управление педагогическим процессом по формированию и развитию личности каждого ребенка и коллектива обучающихся в целом.

5.4. Содержательная часть творческого отчета строится вокруг центральной идеи творческого поиска педагога и сопровождается самоанализом творчества с оценкой его результативности и социальной значимости.

5.5. Представляя творческий отчет, педагог грамотно обосновывает поставленные задачи, кратко излагает и комментирует его содержание, использует наглядные средства, практический материал.

5.6. Проведение творческого отчета носит индивидуальный характер, который зависит от личностных и профессиональных качеств педагога, широты его взглядов и творческих идей

6. Подведение итогов.

6.1. Творческий отчет оценивается положительно, если выполнены предъявляемые к нему требования.

6.2. Членами жюри выявляются победители, которые награждаются дипломами.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПОСЕЩЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Общие сведения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок посещения учебных занятий администрацией, председателями предметных кафедр, и взаимопосещения преподавателей в ПСВК.

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. Посещение и взаимопосещение учебных занятий являются одной из форм внутриколледжного контроля организации методической работы педагогов, обязательной составляющей учебно-методической работы преподавателя и ПК.

2. Планирование посещений взаимопосещений.

2.1. Посещения и взаимопосещения являются результатом целенаправленной деятельности по совершенствованию качества учебного процесса и включаются в индивидуальный план преподавателя.

2.2. Заведующим ПК ежегодно в сентябре и январе разрабатывается график посещений занятий педагогами.

2.3. Рекомендуемое количество взаимных посещений занятий в полугодие каждым преподавателем не менее 10 часов, администрацией – не менее 30 часов.

2.4. Отделом по учебной работе также составляется план-график посещения занятий администрацией колледжа на год.

2.5. Посещения администрацией и взаимные посещения 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, индивидуальные и групповые консультации, зачеты или экзамены и др. виды занятий.

3. Посещение учебных занятий администрацией колледжа.

3.1. К администрации колледжа (в данном случае) относятся директор колледжа, заместители директора, заведующие отделениями, методист.

3.2. Основными целями посещения учебных занятий является:

- Оказание помощи преподавателям в выполнении профессиональных задач;
- Контроль деятельности преподавателей по вопросу усвоения обучающимися требований типовых учебных программ по дисциплинам;
- Контроль соблюдения законодательства в сфере обучения и воспитания;
- Повышение эффективности результатов колледжа.

3.3. Преподаватель должен быть поставлен в известность о планируемом посещении не менее чем за 45 минут до начала занятия; директор и его заместители могут посещать занятия преподавателей без предупреждения.

3.4. Администратор имеет право:

- Ознакомиться с планом учебного занятия;
- Собрать и просмотреть тетради обучающихся;

- Если необходимо, беседовать с обучающимися после занятий на интересующую его тему в присутствии преподавателя.
- 3.5. Во время посещения занятия администратор не имеет право:
- Вмешиваться в ход занятия;
 - Выходить во время занятий (за исключением внеплановых ситуаций);
 - 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 по ходу занятия администратором и преподавателем.

4. Посещение занятий преподавателями колледжа.

- 4.1. Взаимопосещение занятий организуется между преподавателями внутри ПК, так и разных ПК.
- 4.2. Преподаватели посещают занятия по графику, который составляется в начале учебного года на заседании ПК.
- 4.3. За соблюдением графика взаимопосещенных занятий следят зав. ПК и методист;
- 4.4. Преподаватели имеют право посещать занятия своих коллег с целью:
- Изучения и обобщения передового педагогического опыта;
 - Овладения передовыми педагогическими технологиями;
 - Оказания методической и профессиональной помощи;
 - Более рационального использования межпредметных связей;
 - Повышения студентами качества усвоения образовательных программ;
 - Выполнения учебных программ по дисциплине;
 - Контроля курируемой группы.
- 4.5. Права посещающего преподавателя:
- Посещающий занятие в праве ознакомиться с учебно-планируемой документацией, методическими рекомендациями и дидактическими средствами обучения, используемыми на данном занятии;
 - Высказать свое мнение о положительных и отрицательных сторонах посещения занятия при анализе после его завершения.
- 4.6. Обязанности посещающего преподавателя:
- Преподаватель обязан заранее (не менее чем за 1 день) поставить известность преподавателя о своем намерении посетить его занятие;
 - Не вмешиваться в работу преподавателя и студентов;
 - Соблюдать тишину и порядок;

- После каждого посещенного занятия преподаватель должен проанализировать занятие: отметить положительные моменты, указать на ошибки и оформить анализ в письменном виде.

4.7. Права посещаемого преподавателя:

- Преподаватель имеет право не давать разрешения на посещение своего занятия преподавателями без 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.

4.8. Обязанности посещаемого преподавателя:

- Не припятствовать без объективных 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;
- Препоставлять посещающему место в учебном кабинете для наблюдения и анализа хода занятия.

4.9. Результаты по взаимопосещению занятий преподаватели предоставляют заведующему ПК в конце семестра или учебного года.

4.10. Сводные результаты по взаимопосещению занятий предоставляются председателем в годовом отчете работы ПК по установленной форме.

4.11. 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.

4.12. Все спорные вопросы, которые могут возникнуть в процессе обсуждения посещенного занятия, должны разрешаться на заседаниях ПК в присутствии заместителя директора по научно-методической работе, методиста или заместителя директора по учебной работе, а окончательное решение принимает директор колледжа.

5. Ведение документации.

По результатам посещения и взаимопосещения учебных занятий преподаватели заполняют журналы взаимопосещения учебного занятия.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок и условия аттестации педагогических работников ЧУО ПСВК (далее - колледж) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2 Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников аттестационными комиссиями.

1.3 Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству.

1.4 Аттестация педагогических работников и приравненных к ним лиц на присвоение (подтверждение) квалификационной категории - порядок последовательных действий, фиксирующий комплексную оценку профессиональных компетенций работника, необходимых для выполнения профессиональной деятельности по специальности.

2. Сроки проведения аттестации

2.1 Аттестация педагогических работников в целях определения соответствия педагогического работника и приравненных к ним лиц квалификационным требованиям на основе оценки его профессиональной компетентности осуществляется один раз в 5 лет.

2.2 Педагогический работник вправе пройти досрочную аттестацию на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 51 Закона Республики Казахстан «Об образовании» на основании заявления согласно квалификационным требованиям.

2.3 Аттестация педагогических работников для присвоения (подтверждения) квалификационной категории проводится по итогам анализа последних трех лет после выхода на работу:

- 1) вышедших из отпуска по уходу за ребенком;
- 2) находящихся в служебной командировке, на обучении (стажировке) по специальности за пределами Республики Казахстан;
- 3) сменивших место работы в пределах Республики Казахстан;
- 4) прибывших в Республику Казахстан из стран ближнего и дальнего зарубежья при наличии документов, подтверждающих образование, трудовой стаж и квалификационную категорию;
- 5) перешедших с уполномоченного органа в области образования, органов управления образованием, методических кабинетов, институтов повышения квалификации.

2.4 Педагогическим работникам, которым до выхода на пенсию по возрасту остается не более трех лет сохраняется ранее присвоенная квалификационная категория.

3. Основные задачи и принципы аттестации

3.1 Задачами аттестации являются:

- Обеспечение высокого качества педагогических работников и приравненных к ним лиц;
- Повышение личностно-профессиональной готовности педагогических работников и приравненных к ним лиц к реализации задач, определяемых государственной образовательной политикой, связанных с их служебной деятельностью;
- Стимулирование к непрерывному образованию педагогических работников и приравненных к ним лиц в рамках служебной деятельности.

3.2 Основными принципами аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц являются коллегиальность, открытость, системность, прозрачность, объективность.

4. Аттестационные комиссии, их состав и полномочия

4.1 Для проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий в колледже создается аттестационная комиссия, которая на основании заключения экспертной комиссии, утверждает соответствие квалификационной категории, формирует материалы педагогов для присвоения (подтверждения) первой и высшей категории

4.2 В состав аттестационной комиссии включаются председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии. В аттестационную комиссию входят наиболее опытные педагогические работники колледжа, представители отдела по научно-методической работе и ПК, производственных структур (для технического и профессионального, послесреднего образования, либо другими формами коллегиального управления), кадровых служб, работодателей.

4.3 Аттестационная комиссия состоит из нечетного количества членов. Аттестуемый работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не принимает участие в голосовании при рассмотрении своей кандидатуры.

4.4 Состав аттестационной комиссии колледжа определяется соответствующим коллегиальным органом и утверждается приказом директора колледжа.

4.5 График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора. Заседания аттестационной комиссии проводятся один в два месяца и протоколируются секретарем.

4.6 В протоколах фиксируются решения и результаты голосования членов аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.7 Решение аттестационной комиссии считается принятым при присутствии на заседании не менее 2/3 ее членов. Результаты голосования определяются большинством голосов членов аттестационной комиссии, принявших участие в итоговом заседании. При равенстве количества голосов решающим является голос председателя.

4.8. Аттестационная комиссия в процессе аттестации осуществляет следующие функции:

- Определяет место и дату всех этапов аттестации;
- Рассматривает и анализирует итоги педагогической деятельности;

- Объективно оценивает профессиональную деятельность и компетентность аттестуемого;
- Обеспечивает информационное сопровождение организации и проведения аттестации.

4.9 Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

4.10 Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- Невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- Увольнения члена аттестационной комиссии;
- Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

4.11 Председатель аттестационной комиссии:

- Руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- Проводит заседания аттестационной комиссии;
- Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- Определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- Организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

• Осуществляет другие полномочия.

4.12 Секретарь аттестационной комиссии:

- Подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- Организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- Осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- Ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- Обеспечивает оформление выписок из протокола заседаний аттестационной комиссии;
- Участвует в решении споров и конфликтов, связанных с аттестацией педагогических работников;
- Обеспечивает учет и хранение документов по аттестации педагогических работников;

• Подписывает протоколы и выписки из заседаний аттестационной комиссии;

• Осуществляет другие полномочия.

4.13 Члены аттестационной комиссии:

- Участвуют в работе аттестационной комиссии;
- Подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.14 К документации аттестационной комиссии относятся:

- Приказ директора о составе аттестационной комиссии;
- Протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- Документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

- Представления на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

4.15 Для установления соответствия деятельности педагогического работника заявленной квалификационной представляются следующие документы:

- Заявление на аттестацию педагогического работника;

- Копии документов необходимые для обязательного представления всеми аттестуемыми педагогическими работниками: (документ, удостоверяющий личность, диплом об образовании, документ, подтверждающий трудовую деятельность работника, удостоверение о ранее присвоенной квалификационной категории, документы о прохождении курсов повышения квалификации);

- Сведения о профессиональных достижениях: материалы обобщения педагогического опыта: эссе, творческий отчет, самоанализ профессиональной деятельности;

- Документы, свидетельствующие о научно-методической деятельности педагога: участие в научно-практических конференциях, творческих конкурсах, семинарах, круглых столах, педагогических чтениях различного уровня; копии публикаций научно-методических материалов в периодической печати, средствах массовой информации;

- Итоги независимой оценки профессиональной компетенции работника: отзывы, результаты анкетирования обучающихся и воспитанников, родителей, коллег и администрации, отзывы со стороны руководителей баз практик, работодателей, информация о поступлениях в вуз или трудоустройстве;

- Результаты педагогической деятельности: документы, подтверждающие участие педагогического работника, обучающихся и воспитанников в учебных, творческих, спортивных, предметных олимпиадах, конкурсах, смотрах, соревнованиях, играх; наградные материалы педагогического работника;

- Информация о динамике результативности деятельности работника за последние три года (при досрочной аттестации - 1-2 года).

5. Проведение аттестации

5.1 На основании поданных педагогическими работниками заявлений на аттестацию в учебном заведении издаётся приказ о создании экспертных групп для проведения экспертизы педагогической деятельности на один учебный год. Экспертные группы формируются по направлениям преподавания педагогического работника из специалистов соответствующей предметной области, квалифицированных педагогических и руководящих работников, имеющих высшую или первую квалификационную категорию.

5.2 Методист колледжа:

- обеспечивает инструктирование и консультирование членов экспертной группы;

- организует деятельность экспертной группы в соответствии с направлением работы и настоящим Положением;

- обеспечивает организацию и проведение экспертной оценки профессиональной деятельности педагогических работников;

- анализирует, обобщает материалы, представленные членами экспертной группы по итогам работы;

- подписывает экспертные заключения;

- предоставляет в аттестационную комиссию экспертное заключение

5.3 Члены экспертной группы:

- осуществляют экспертную оценку профессиональной деятельности педагогических работников;

- оформляют протоколы экспертной оценки;

- подписывают экспертные заключения.

5.4 Педагогический работник вправе лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.5 Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), экспертное заключение, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

5.6 Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

5.7 Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учебным заведением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

5.8 Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5.9 Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

5.10 Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

5.10.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: - соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника); - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

5.10.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

5.10.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

5.10.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.10.5. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.10.6. Решение Аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем, секретарем Аттестационной комиссии, членами комиссии

5.10.7. В аттестационный лист работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5.10.8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.11. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

5.12 Аттестационные материалы педагогических работников с выпиской из протокола и представлением директора колледжа, претендующих на присвоение(подтверждение) первой и высшей категории направляются в аттестационную комиссию управления образования Атырауской области.

6. Результаты аттестации

6.1 На основании решения аттестационной комиссии колледжа о присвоении (подтверждении) квалификационной категории, выписки из протокола и приказа Управления образования о соответствии требованиям квалификационной категории издаётся приказ о присвоении (подтверждении) квалификационных категорий педагогическим работникам.

7. Делопроизводство

К документации Аттестационной комиссии относятся:

7.1. Нормативные документы

7.2. Локальные акты: Положение аттестации педагогических работников, план работы аттестационной комиссии на год, перспективный план аттестации педагогических кадров

7.3. Журнал регистрации выдачи удостоверений. (*прошивается, заверяется печатью учебного учреждения)

7.4. Приказы о присвоении/подтверждении категорий педагогическим работникам в соответствии с уровнем категории и года присвоения/подтверждения.

7.5. Аттестационные документы текущего года: заявления и пакет документов аттестующихся педагогов, протоколы заседания аттестационной комиссии, приказ о составе аттестационной комиссии, приказ о составе экспертной комиссии

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ ГРУППЕ, СОЗДАВАЕМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 г. № 83 «Об утверждении Правил проведения и условий аттестации педагогических работников и приравненных к

ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих образовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования».

1.2. Положение определяет условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, регламентирует порядок создания и деятельности экспертных групп при аттестационных комиссиях с целью:

а) проведения экспертизы профессиональной компетентности педагогического работника, подтверждающего соответствие должности, результатов его труда за аттестационный период;

б) установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям.

1.3. Экспертные группы в своей работе руководствуются законодательством Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

1.4. Основными принципами работы экспертной группы являются открытость, коллегиальность, компетентность, объективность, независимость, системность и целостность экспертных оценок, соблюдение норм профессиональной этики, обеспечивающих объективное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. В настоящем Положении используются следующие определения:

1. аттестация педагогических работников и приравненных к ним лиц на присвоение (подтверждение) квалификационной категории - порядок последовательных действий, фиксирующий комплексную оценку профессиональных компетенций работника, необходимых для выполнения профессиональной деятельности по специальности;

2. экспертиза - комплексная оценка уровня профессионализма педагога и результатов педагогической деятельности;

3. экспертная группа - независимый коллегиальный орган, сформированный из числа научно-педагогических работников системы повышения квалификации для оценки уровня профессионализма педагогического работника и степени соответствия квалификационным требованиям.

4. комплексное аналитическое обобщение итогов деятельности - совокупность профессиональной компетентности педагогического работника, на основе системного, последовательного и объективного изучения его профессиональной деятельности;

5. экспертное заключение – итоговый документ, представляемый экспертными группами в аттестационную комиссию для принятия ею соответствующего решения о соответствии занимаемой должности, о квалификации аттестуемого работника;

6. квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности, отвечающий совокупности обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки;

7. квалификационная категория – соответствующий нормативным критериям уровень квалификации, профессионализма и результативности педагогического и управленческого труда, обеспечивающий работнику возможность решать профессиональные задачи определенной степени сложности;

8. научно-методическая разработка – форма испытания, которая заключается в аналитическом отчете аттестуемого по сути проведенного научно-педагогического исследования в части методов обучения, методов воспитания или других связанных категорий дидактики;

9. педагогическое мастерство – комплекс свойств личности, обеспечивающий высокий уровень самоорганизации профессиональной педагогической деятельности;

10. процедура – официальный порядок действий, выполнения, обсуждения чего-либо;

11. профессионализм – высокая подготовленность к выполнению задач профессиональной деятельности. Профессионализм специалиста проявляется в систематическом повышении квалификации, творческой активности, способности продуктивно удовлетворять возрастающие требования общественного производства и культуры;

12. профессиональная компетентность – комплексная характеристика, объединяющая педагогическую, технологическую, менеджерскую подготовленность педагогического работника в теоретическом и прикладном форматах и проявляющаяся в сугубо индивидуальной форме за счет уникальности личностных качеств каждого из них. Развитие всех компетенций, обеспечивающих успех в профессиональной деятельности, и поддержание их на требуемом уровне происходит в двух формах: в форме самообразования и самосовершенствования; в форме внешне организованного профессионального обучения;

13. результат – то, что получено в завершение какой-либо деятельности, работы, итог, показатель мастерства, в том числе педагогического;

14. собеседование – форма испытания, при которой аттестуемый работник отвечает на вопросы и выполняет задания, предлагаемые экспертной группой в рамках программы;

15. творческий отчет – форма испытания, которая заключается в отчете аттестуемого о научно-методической деятельности, претендующей на новизну, оригинальность по своей сути и форме, а также о ее результатах;

16. тестирование – это исследовательский метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, способностей и других качеств личности, а

также соответствие определенным нормам путем анализа способов выполнения испытуемым ряда специальных заданий.

2. Основные цели и принципы деятельности экспертной группы

2.1 Содержание деятельности экспертных групп predetermined основной целью аттестации – установление соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям к квалификации при присвоении им квалификационных категорий.

2.2 Цели деятельности экспертной группы.

- Экспертиза уровня квалификации, профессионализма и продуктивности деятельности аттестующихся педагогических работников.

- Подготовка экспертных заключений о соответствии уровня квалификации, профессионализма и продуктивности деятельности педагогических работников заявленной категории.

- Выявление в ходе аттестации профессиональных качеств педагогических работников, определение перспектив роста, трудностей.

- Раскрытие творческих способностей, содействие их развитию.

3. Порядок создания и условия работы экспертной группы

3.1 Персональный состав экспертной группы по оценке профессионализма и продуктивности деятельности аттестующихся формируется ежегодно до 5 сентября приказом директора колледжа.

3.2 В состав экспертных групп по аттестации педагогических работников могут входить заместители директора, представители методических объединений, опытные педагогические работники.

3.3 Количество экспертов в группе по оценке уровня квалификации, профессионализма и продуктивности деятельности педагогических работников зависит от количества аттестующихся работников. Численность экспертной группы не должна быть меньше 3-х человек.

3.4 Анализ итогов деятельности аттестуемых педагогических работников на соответствие заявленной квалификационной категории проводят экспертные группы, в состав которых входят: заведующие предметных кафедр, методисты, опытные педагогические работники организаций образования, представители Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен», общественных организаций, родительской общественности, работодателей;

3.5 По письменному заявлению аттестуемого работника в состав экспертной группы может быть введен дополнительный эксперт, соответствующий профилю деятельности заявленной квалификации аттестуемого работника.

3.6 По результатам работы экспертная группа проводит анализ и обработку материалов проведенной экспертизы и составляет итоговое заключение. Экспертное заключение оформляет председатель экспертной группы. Оценка уровня квалификации аттестуемого работника проводится на заседании экспертной группы. Экспертное заключение принимается большинством голосов. При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого работника. В случае наличия особого мнения отдельных членов экспертной группы, оно фиксируется в форме приложения к заключению.

3.7 По каждому педагогическому работнику организации образования экспертная группа делает заключение (рекомендовать, не рекомендовать для аттестации), которое предоставляется аттестационной комиссии организации образования ежегодно не позднее 31 марта.

3.8 Анализ итогов деятельности аттестуемого педагогического работника фиксируется протоколом заседания экспертной группы.

3.9 Экспертное заключение, содержащее вывод экспертной группы, оформляется в течение трех календарных дней непосредственно после завершения работы, подписывается руководителем и членами экспертной группы, аттестуемым педагогическим работником и передается в комиссию не позднее, чем за семь календарных дней до ее заседания.

3.10 В случае несогласия с экспертным заключением аттестуемый имеет право в 10-дневный срок представить в аттестационную комиссию свое обоснованное мнение о несогласии с решением экспертной группы.

3.11 После принятия аттестационной комиссией соответствующего решения по результатам аттестации экспертные заключения хранятся в течение 5 лет.

4 Содержание деятельности членов экспертных групп:

4.1 Всесторонний анализ результатов профессиональной деятельности педагогического работника осуществляется в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, предъявляемыми к установлению соответствия занимаемой должности, квалификационным категориям за аттестационный период.

4.2 Экспертная группа:

- Производит комплексное аналитическое обобщение итогов деятельности педагогического работника ежегодно с 1 января по 31 марта.

- Для установления соответствия деятельности педагогического работника заявленной квалификационной категории на рассмотрение экспертных групп представляются следующие документы:

1) Копии документов, необходимых для обязательного представления всеми аттестуемыми педагогическими работниками:

- Заявление на аттестацию
- Документ, удостоверяющий личность
- Диплом об образовании
- Трудовая книжка
- Удостоверение о ранее присвоенной квалификационной категории
- Документы о прохождении курсов повышения квалификации

2) Сведения о профессиональных достижениях (при их наличии): материалы обобщения педагогического опыта: эссе, творческий отчет, самоанализ профессиональной деятельности.

- Документы, свидетельствующие о научно-методической деятельности педагога: участие в научно-практических конференциях, творческих конкурсах, семинарах, круглых столах, педагогических чтениях различного уровня; копии

публикаций научно-методических материалов в периодической печати, средствах массовой информации.

- Итоги независимой оценки профессиональной компетентности воспитанников, родителей, коллег и администрации, отзывы со стороны руководителей баз практик, работодателей, информация о поступлениях в вуз или трудоустройстве.

- Результаты педагогической деятельности: документы, подтверждающие участие педагогических работников, обучающихся и воспитанников в учебных соревнованиях, играх; наградные материалы педагогического работника.

- Динамика результативности профессиональной деятельности работника за последние три года (при досрочной аттестации – 1-2 года).

Для принятия более объективного решения по итогам экспертизы изучают «портфолио» аттестующихся педагогических работников, отражающее уровень профессионализма, позитивный опыт деятельности за последние три года.

4.3 Продолжительность работы экспертной группы устанавливается графиком аттестации.

4.4 В план работы экспертной группы, оценивающей деятельность аттестуемых работников, претендующих на квалификационную категорию, включается:

1) анализ профессионального портфеля педагогических достижений аттестуемого работника (портфолио);

2) анализ открытого занятия;

3) анализ учебно-методических и других материалов аттестуемого работника, связанных с организацией и осуществлением образовательного и воспитательного процессов;

4) собеседование с аттестуемым работником по результатам его профессиональной деятельности в аттестационный период.

В зависимости от заявленной квалификационной категории, стабильности результатов педагогической деятельности в течение пяти лет, предшествующих аттестации, в план работы экспертной группы могут быть включены иные мероприятия.

5 Функции, права и обязанности руководителя и членов экспертной группы

5.1. Руководитель экспертной группы:

1) проводит инструктаж экспертов;

2) распределяет обязанности между членами экспертной группы;

3) планирует и координирует деятельность членов экспертной группы;

4) осуществляет взаимодействие с руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность;

5) организует проведение всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемого работника;

6) изучает рабочие материалы членов экспертной группы; анализирует и обобщает результаты работы;

7) при вынесении решения экспертной группы по результатам анализа профессиональной деятельности аттестуемого работника четко голосует «за» или «против» принимаемого решения;

8) оформляет экспертное заключение и комментарии к нему, проводит итоговое заседание экспертной группы;

9) при необходимости письменно оформляет особое мнение;

10) знакомит аттестуемого с содержанием экспертного заключения под роспись;

11) передает экспертное заключение и комментарии к нему в аттестационную комиссию;

12) обеспечивает соблюдение экспертами норм профессиональной этики.

5.2. Член экспертной группы:

1) выполняет требования руководителя экспертной группы;

2) проводит экспертизу профессиональной компетентности и эффективности труда аттестуемого работника, определяет соответствие уровня квалификации, уровня профессиональной компетентности и результативности труда требованиям заявленной квалификационной категории;

3) составляет справку, содержащую обобщенный аналитический и фактический материал, обосновывающий возможность или невозможность присвоения аттестуемому работнику заявленной квалификационной категории;

4) отвечает за объективность и качество экспертизы, своевременность представления руководителю экспертной группы справки по итогам проведенной экспертизы и других ее материалов;

5) подписывает экспертное заключение;

6) оформляет письменно особое мнение в случае разногласий.

5.3. Члены экспертной группы несут персональную ответственность за объективность и качество анализа, достоверность и обоснованность содержания экспертного заключения, обеспечивают конфиденциальность информации о ходе и результатах проведения анализа профессиональной деятельности аттестуемого работника.

5.5. Члены экспертной группы имеют право:

1) запрашивать у аттестуемого работника необходимые документы и информацию для оценки его профессиональной компетентности и результатов деятельности в пределах своей компетенции;

2) проводить собеседование с аттестуемым работником, обучающимися, коллегами, посещать занятия (уроки) и внеклассные мероприятия;

3) проводить диагностику качества обучения (срезы знаний, контрольные работы, тестирование и т.п.) обучающихся в соответствии с заявленной формой и процедурой аттестации;

4) вносить предложения по совершенствованию процесса экспертной оценки деятельности аттестуемого работника.

5.6. За работниками организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на период их непосредственной деятельности в составе экспертной группы сохраняется заработная плата, установленная при тарификации по основному месту работы.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗУЧЕНИИ, ОБОБЩЕНИИ И РАСПРОСТРАНЕНИИ ПЕРЕДОВОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОПЫТА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта (далее – ППО) педагогических работников и использование его с целью повышения качества образования, совершенствования организации образовательной деятельности.

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

1. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
2. Трудовой кодекс Республики Казахстан;
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 также Правил и условий проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования»;

2. Цели и задачи работы по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта

2.1. Цель работы по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта - развитие инновационных практик, совершенствование процесса организации образовательной деятельности, повышение качества образования.

2.2. Основными задачами работы по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта являются:

- Стимулирование заинтересованности педагогов в результатах инновационной образовательной деятельности, освоении инноваций и их внедрении в педагогическую практику;
- Повышение престижа педагогов, активно участвующих в совершенствовании содержания и методов учебной деятельности, достигших высоких результатов обучения студентов;
- Создание открытого информационного банка передового педагогического опыта;
- Создание продуктов обобщения передового педагогического опыта;
- Использование ППО в образовательной деятельности колледжа.

3. Термины и определения

3.1. В Положении используются следующие термины и определения:

- **передовой педагогический опыт** – это социальный опыт, реализующий прогрессивные тенденции развития, обучения и воспитания студентов, опирающийся на научные достижения, обновляющий содержание, средства, способы социально-педагогического процесса и в силу этого позволяющий достигать оптимально возможных в конкретных условиях и ситуациях результатов;
- **обобщение передового педагогического опыта** – метод изучения и анализа состояния практики, вычлечения новых тенденций, выводы в итоге изучения и анализа отдельных фактов, явлений и процессов, наблюдаемых в педагогической практике, оформленные в виде педагогических идей или педагогической системы;

диссеминация педагогического опыта – процесс, направленный на то, чтобы донести идеи, методы осуществления или результаты опыта инновационной деятельности до целевой аудитории через образовательную деятельность.

4. Порядок изучения и обобщения передового Педагогического опыта

4.1. Изучение и обобщение передового педагогического опыта может производиться на нескольких уровнях: международном, республиканском, областном и на уровне учебного заведения.

4.2. Отдел по научно-методической работе осуществляет взаимосвязь подразделений колледжа по изучению, обобщению и диссеминации передового педагогического опыта,

координирует работу по формированию передового педагогического опыта.

4.3. ПК колледжа совместно с инновационно-мониторинговым центром методической службы проводят экспертизу программы развития колледжа, информационных карт передового педагогического опыта, авторских педагогических разработок различных видов, определяют актуальность, новизну, теоретическую и практическую значимость,

эффективность, оптимальность, уровень обобщения, область применения (локальный, модульный, системный).

4.4. Инновационно-мониторинговым центром по результатам экспертизы создаётся банк данных о передовом педагогическом опыте (инновационная образовательная карта).

4.5. ПК колледжа планируют изучение передового педагогического опыта, проводят конференции, конкурсы, выставки, издают методические материалы по результатам изучения опыта, подготавливают и проводят постоянно действующие семинары для педагогов колледжа

4.6. Изучение педагогического опыта проводится в учебном заведении путём длительного наблюдения за работой педагога, через посещение уроков в соответствии с Положением о посещении уроков, занятий участниками образовательного процесса внеклассных мероприятий, творческие отчёты и мастер-классы преподавателя, авторские методические выставки.

4.7. Систематизация и описание педагогического опыта осуществляется автором или авторами опыта в виде доклада, статьи, методической разработки, брошюры, книги, мультимедийной презентации и оформления методической папки в бумажном и электронном виде.

4.8. Отдел по научно-методической работе планирует публикации в периодических изданиях и в средствах массовой информации о колледже, педагогах, опыт работы которых признан в ходе экспертизы эффективным.

4.9. Отдел по научно-методической работе проводит обучение тьюторов – инженерно-педагогических работников для участия в диссеминационных процессах.

4.10. Работа по изучению, обобщению, распространению педагогического опыта проводится не менее чем в период 3 - х лет, как правило, в межаттестационный период педагога.

5. Формы обобщения передового педагогического опыта

Форма распространения опыта зависят от уровня обобщения, который бывает практическим, методическим и научным.

Практический (наиболее часто применяемый) – уровень обобщения включает в себя описание и (или) показ приемов и методов работы или отдельных приемов и методов работы, показ результативности работы, показ системы

работы. Формы обобщения на этом уровне: открытый урок, семинар-практикум, творческий отчет, выставка, реферат, справка и т.д.

Методический (наиболее продуктивный) – уровень обобщения состоит из научно-теоретического обоснования, выделения ведущей педагогической идеи опыта, характеристики условий развития опыта, анализа результативности работы, подготовки методических разработок и рекомендаций. Формы обобщения на этом уровне: педагогические чтения, мастер-классы, портфолио, авторская школа, видеоматериалы, сборник аттестационных материалов, учебно-методический комплекс, методические (указания) разработки занятий и внеаудиторных мероприятий и т.д.

Научный – способствующий мотивации самоактуализации обобщения, включает разделы:

научно-теоретическое обоснование опыта работы; практическая новизна опыта; комплексность опыта; значение опыта для развития теории и практики. Формы обобщения на данном уровне: публикации, статьи, тезисы в сборниках научно-практических конференций, монографии, другое.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании», Уставом ПСВК.

1.2. Портфолио педагога (далее портфолио) - индивидуальная накопительная методическая папка, представляющая собой описание в фактах педагогических качеств и достижений педагогического работника (преподавателя, мастера производственного обучения, педагога-психолога и др.) и включающая в себя спектр документов, формирующий представление о специфике его подходов и мере профессиональной эффективности.

1.3. Целями ведения портфолио являются систематизация знаний и опыта, накапливаемого специалистом, определение направлений его развития, а также более объективная оценка его профессионального уровня.

1.4. Задачами создания и ведения портфолио являются:

- Отслеживание эволюции профессиональной педагогической деятельности конкретного педагога;
- Систематизация учебных материалов и наработок для демонстрации работодателю экспертам по аттестации;
- Демонстрация достижений менее опытным преподавателям;
- Возможность его использования как основы для участия в конкурсных и грантовых программах.

2. Содержание и структура портфолио

2.1. Содержание портфолио является индивидуальным, учитывает специфику профессиональной области или учебной дисциплины педагога.

2.2. Примерная структура портфолио:

- Введение
- Общие сведения о педагоге. Официальные документы;
- Результаты педагогической деятельности;
- научно-методическая деятельность;
- внеурочная деятельность;
- комплексно-методическое обеспечение.

2.3. Все материалы, которые вошли в портфолио, должны найти отражение во введении (пояснительной записке). Она содержит перечень материалов, включенных в портфолио, и обоснование того, что именно эти материалы являются свидетельствами профессионализма педагога.

2.4. Раздел «Общие сведения о педагоге. Официальные документы» может включать в себя:

1. Личные данные (титульный лист):

- Ф.И.О. педагога
- Полное название образовательного учреждения, должность, профессиональная область или преподаваемые дисциплины,
- Наименование учебного заведения, которое окончил педагог;
- Стаж работы в колледже;
- Имеющиеся награды, квалификационная категория;
- Указание групп, в которых работает педагог, кураторство (при наличии);
- Указание периода, за который представлены документы и материалы;

- Фотография.
 2. Копии документов об образовании;
 3. Копии удостоверений о повышении квалификации;
 4. Копии удостоверений к наградам (если есть);
 5. Все имеющиеся у педагога сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения: дипломы лауреатов и участников конкурсов, грамоты, благодарственные письма, сертификаты, гранты (документы на получение) и т.д.
- 2.5. Раздел «Результаты педагогической деятельности» может включать:
 1. Итоговые результаты по дисциплинам и междисциплинарным курсам (учебной практике и производственному обучению) за пять лет (указывается соответствие знаний, умений обучающихся государственному образовательному стандарту, качество обученности (количество детей, обучающихся по предмету на «4» и «5»), средний балл, соответствие полученного результата возможностям обучающихся);
 2. Результаты срезовых контрольных работ, промежуточной аттестации;
 3. Результаты защиты выпускных квалификационных работ;
 4. Список победителей олимпиад (конкурсов профессионального мастерства) различного уровня с указанием призовых мест (за пять лет);
- 2.6. В разделе «Научно-методическая деятельность» помещаются:
 1. Перечень учебно-методического обеспечения (основное);
 2. Перечень проведенных семинаров, «круглых столов», мастер-классов;
 3. Тематика докладов (выступлений) на конференциях, педагогических советах, семинарах различного уровня;
 4. Результаты участия в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
 5. Тема самообразования, список основной литературы, изученной по данной теме, отчет по теме самообразования (или другая форма выхода темы);
 6. Перечень публикаций из опыта работы;
 7. Материалы, подтверждающие использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения и в воспитательной работе
- 2.7. В разделе «Внеурочная деятельность» может содержать:
 1. Программы кружка, факультатива, элективного курса, план работы по развитию технического творчества обучающихся;
 2. Перечень интересных творческих работ обучающихся;
 3. Перечень основных проведенных внеклассных мероприятий (по возможности, с фотографиями);
 4. Сценарии оригинальных мероприятий;
 5. Перечень победителей олимпиад, конкурсов, соревнований (за пять лет);
 6. Результаты внеурочной деятельности по преподаваемым предметам, описание результативности системы внеурочной деятельности по предмету в аспектах личных достижений педагога, личных достижений обучающихся;
 7. Анализ результативности деятельности куратора (мастера) в аспектах динамики уровня воспитанности, коммуникативной компетентности обучающихся, участия коллектива обучающихся в реализации социально-значимых инициатив и др.

2.8. Раздел «Комплексно-методическое обеспечение» содержит:

1. Перечень современного оборудования учебного кабинета (мастерской);
2. Перечень оригинальных наглядных пособий;
3. Перечень видеофильмов, электронных пособий, мультимедиа материалов и др.;
4. Перечень справочной литературы и дидактических материалов для обучающихся,

2.9. По желанию педагога, портфолио может содержать иные документы, свидетельствующие о его профессионализме (например, данные анкетирования и тестирования обучающихся, методические разработки педагога и др.)

2.10. Структура и содержание портфолио, описанные в пп.2-8, являются примерными и могут корректироваться с учетом специфики профессиональной деятельности педагога.

3. Деятельность педагога по созданию электронного портфолио

3.1. Электронное портфолио формируется самим педагогом.

3.2. Электронное портфолио может быть создано в приложениях: PowerPoint, Word, FrontPage, посредством языков программирования и гипертекстовой разметки и т.д.

3.3. Электронное портфолио должно соответствовать следующим требованиям:

- Систематичность и регулярность заполнения электронного портфтлию;
- Достоверность;
- Объективность;
- Аналитичность, ориентация преподавателя на повышение профессионального уровня и достижение более высоких результатов.

3.4. Электронное портфолио педагога размещается в банке электронных портфолио педагогов колледжа, а так же может находиться в открытом доступе в виде в виде Web-страницы.

4. Условия хранения и проверка портфолио

4.1. Портфолио хранятся у преподавателя;

4.2. С целью отслеживания профессионального роста педагогов, накопления ими творческого багажа заведующие ПК не реже 1 раза в полугодие проверяют накопленный материал педагогов в портфолио. Не реже 1 раза в год материалы проверяются заместителем директора по НМР.

Приложение 1

Структура накопительного портфолио преподавателей ПСВК (бумажный и электронный форматы).

1. Документы: копии удостоверения личности, диплома, трудовой книжки, удостоверения о квалификационной категории.

I. Общие сведения о преподавателе:

- анкетный лист с фотографией; документы.
- сведения о прохождении курсов, стажировок в табличном варианте (табл. 1);
- копии документов, подтверждающих прохождение курсов и стажировок;

- копии грамот, дипломов, благодарственных писем и т. п.;
- сведения об участии в семинарах, конференциях, конкурсах в табличном варианте (табл. 2);
- характеристика;
- отзывы;
- эссе о профессии.

II. Результаты педагогической деятельности:

- индивидуальный план повышения идейно-теоретического уровня и деловой квалификации;
- мониторинг качества знаний по семестрам: диаграмма, таблица, словесный отчет;
- результаты курсовых, дипломных работ, итоговой аттестации;
- сопоставительный анализ результатов качества знаний;
- сведения об участии студентов в олимпиадах, конкурсах, конференциях в табличном варианте (табл. 3);
- документы, подтверждающие это участие;
- пояснительная записка об использовании технологий, методик, приемов.
- «Обобщение и распространение собственного опыта» - таблица открытых уроков (табл.4).
- разработки открытых и конкурсных уроков.

III. Научно - методическая деятельность:

- РУП, КТП, УМК.
- методические рекомендации, пособия и т. п.;
- доклады;
- тесты;
- дидактический материал;
- авторские программы и т.п.

IV. Внеурочная деятельность по предмету:

- пояснительная записка, дающая обоснование выбора форм и методов;
- «Обобщение и распространение собственного опыта» - таблица открытых внеурочных мероприятий (табл.5).
- разработки открытых внеурочных мероприятий;
- рефераты учащихся;
- творческие проекты.

V. Учебно – материальная база:

- паспорт кабинета;
- список литературы, пособий, наглядных материалов, интернет ресурсов;
- аудио и видео пособия.

VI. Работа куратора:

- характеристика группы;
- «Обобщение и распространение собственного опыта» - таблица открытых воспитательных мероприятий (табл.6).
- разработки воспитательных мероприятий;
- анкеты.

VII. Фотодокументы в электронном формате.

Приложение 2.

Таблицы .

Таблица 1. Сведения о прохождении курсов и стажировок.

№	Название курса	Дата	Место	№
---	----------------	------	-------	---

		прохождения	прохождения	свидетельства

Таблица 2. Сведения об участии в семинарах, конференциях, конкурсах.

№	Название мероприятия	Уровень	Дата	Результат

Таблица 3. Сведения об участии студентов в олимпиадах, конкурсах, конференциях.

№	Название мероприятия	Уровень	Дата	Участники	Результат

Таблица 4. «Обобщение и распространение собственного опыта» - таблица открытых уроков.

№	Тема урока	Дата	Группа	Уровень (предметная декада, МШМП, конкурс)

Таблица 5. «Обобщение и распространение собственного опыта» - таблица открытых внеурочных мероприятий.

№	Тема мероприятия	Дата	Группа	Уровень (предметная декада, МШМП, конкурс)

Таблица 6. «Обобщение и распространение собственного опыта» - таблица открытых воспитательных мероприятий .

№	Тема мероприятия	Дата	Группа	Уровень

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СТАЖИРОВКЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ СПЕЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

Настоящее положение разработано для организации профессиональной стажировки преподавателей специальных дисциплин ГККП «Костанайский медицинский колледж».

1. Общие положения

1) Настоящее Положение определяет формы повышения квалификации, порядок прохождения профессиональной стажировки, требования к результатам стажировки.

2) Профессиональная стажировка является продуктивной формой повышения профессиональной квалификации преподавателей.

Под профессиональной стажировкой преподавателей специальных дисциплин понимается целенаправленное непрерывное совершенствование их профессиональных компетенций. Стажировка носит практико-ориентированный характер. Повышение квалификации в форме стажировки является необходимым условием эффективной деятельности преподавателей специальных дисциплин. Понятие «стажировка» рассматривается и как процесс, и как результат образования.

2. Цели и задачи профессиональной стажировки

1) Целью стажировки является формирование и развитие профессиональных компетенций преподавателей специальных дисциплин колледжа.

2) Задачами стажировки являются:

совершенствование знаний и умений в профессиональной деятельности на основе современных достижений науки, прогрессивной техники и технологии;

подготовка преподавателей, в первую очередь, по профессиональным модулям, ознакомление с новейшими технологиями, перспективами развития и организации производств;

изучение отечественного и зарубежного опыта к требованиям уровня квалификации специалистов и необходимости освоения современных методов решения профессиональных задач;

выработка конкретных предложений по совершенствованию учебного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений науки, техники и производства.

3. Содержание профессиональной стажировки

Стажировка может предусматривать:

самостоятельную теоретическую подготовку по теме стажировки с обязательным подтверждением данной работы;

работу с нормативной документацией;

выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);

получение консультаций по заявленной проблеме;

участие в мастер-классах, круглых столах, семинарах, деловых встречах и др.

Все организационные вопросы (продолжительность, сроки, формы прохождения) и предметно-содержательная сторона профессиональной стажировки решаются с председателем ПК, заместителем директора по УВР, заместителем директора по УПР, а также руководителем производства, где она проводится. Ежегодно разрабатывается план прохождения профессиональной стажировки, в котором отражаются следующие моменты:

сроки прохождения;

место прохождения ;

- объем часов.

3. Формы организации профессиональной стажировки

Стажировка осуществляется как в форме однократного обучения, так и в нескольких распределенных во времени циклов (курсов, модулей), возможных на нескольких стажерских площадках различных лечебных организаций.

Общий объем профессиональной стажировки, составляет не менее 20 часов.

5. Направление сотрудников на профессиональную стажировку

Направление преподавателей на стажировку оформляется приказом директора на основании утвержденного плана.

За сотрудниками, направленными на стажировку с отрывом от работы, сохраняется заработная плата по основному месту работы.

6. Контроль над выполнением программы профессиональной стажировки

По итогам прохождения повышения квалификации в форме стажировки заместителю директора по УПР представляются следующие отчетные документы:

- отчет преподавателя специальных дисциплин о прохождении профессиональной стажировки с кратким описанием проведенной работы. Отчет подтверждается руководителем организации, в котором проводилась стажировка;
- документ о прохождении стажировки .

Результаты стажировки учитываются при аттестации преподавателей, используются при создании портфолио.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения.

1.1 Наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы.

Наставник – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист – начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, но не имеющий опыта работы в учебном заведении. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по отдельному плану в течение 3 лет.

1.2 Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Оно призвано развивать у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики обучения и воспитания.

1.3 Правовой основой наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки РК, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1 Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование кадрового потенциала.

2.2 Основные задачи наставничества:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление молодых учителей и воспитателей в ПСК
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности
- адаптация в коллективе ПСК, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению своих обязанностей.

3. Организационные основы наставничества.

3.1 Наставничество организуется на основании ходатайства ПЦК, заместителя директора по УР и по приказу директора ПСК при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста. Наставник прикрепляется к молодому специалисту сроком на 3 года.

3.2 Руководство деятельностью наставника осуществляют заместители директора ПСК и председатель ЦК, в которой организовано наставничество. Председатель ПЦК несет непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами.

3.3 Председатель ПЦК подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей и воспитателей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное

представление о педагогической деятельности и работе школы-интерната, стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4 Наставничество устанавливается над следующими категориями специалистов школы-интерната:

- впервые принятыми учителями и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности
- выпускниками средних и высших специальных учебных заведений
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений и не имеющих трудового стажа педагогической деятельности
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе.

3.5 Замена наставника производится приказом директора школы-интерната в случаях:

- увольнения наставника
- перевода на другую работу подшефного или наставника
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.6 Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4. Обязанности наставника.

- знать требования законодательства в сфере образования
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план самообразования, давать конкретные задания, контролировать их выполнение
- знакомить молодого специалиста с колледжем, его традициями
- знакомить с основными обязанностями, требованиями, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности
- оказывать индивидуальную помощь в овладении профессией, приемами и способами проведения уроков и внеклассных мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе-интернате, привлекать к общественной жизни коллектива, содействовать развитию общей культуры и кругозора
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

5. Обязанности молодого специалиста.

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон КФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, функциональные обязанности по занимаемой должности
- выполнять план самообразования и план внеклассной воспитательной работы в установленные сроки
- совершенствовать свой культурный и общеобразовательный уровень

- периодически отчитываться перед наставником и председателем методического объединения

6. Права молодого специалиста.

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством
- защищать профессиональную честь и достоинство
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснение
- повышать квалификацию удобным для него способом
- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА «ПАРАД ПЛАНЕТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано и вводится в целях установления и документального закрепления норм, регламентирующих порядок проведения конкурса на звание «Лучший преподаватель колледжа».

1.2. Настоящее положение описывает цели и задачи конкурса, а также определяет правила и нормы, регулирующие порядок проведения конкурса.

2. Цели, задачи и принципы проведения конкурса

2.1. Конкурс на звание «Лучший преподаватель колледжа», является соревнованием в профессиональном мастерстве среди преподавателей колледжа.

2.2. Конкурс выявляет наиболее выдающиеся результаты педагогов в учебно-методической, воспитательной, научно-исследовательской работе.

2.3. Цель конкурса – выявление талантливых педагогических работников, их поддержка и поощрение; повышение престижа труда преподавателей; распространение педагогического опыта лучших преподавателей колледжа; повышения мотивации к дальнейшему профессиональному развитию. пропаганда педагогического опыта творчески работающих учителей ПСВК;

2.4. Задачами конкурса являются:

- повышение качества учебно-воспитательного процесса, методической работы;
- стимулирование повышения уровня педагогического мастерства преподавателей;
- развитие творческого потенциала личности преподавателя;
- распространение передового педагогического опыта;
- анализ и распространение инновационных методов обучения и воспитания;
- формирование позитивного социального и профессионального имиджа преподавателей колледжа
- публичное признание и поощрение личного вклада преподавателя в развитие колледжа.

2.5. Принципы организации и проведения конкурса:

- гласность (открытость);
- объективность;
- добровольность участия;
- равенство участников конкурса;
- соблюдение норм профессиональной этики.

3. Порядок создания и деятельность конкурсной комиссии

3.1 Для проведения конкурса приказом директора колледжа создается комиссия, которая координирует, направляет и организует подготовку и проведение конкурса.

3.2 Конкурсная комиссия определяет формы, процедуры, конкретные сроки проведения конкурса, проводит анализ конкурсной документации, выносит решение по итогам конкурса.

3.3 Основными задачами работы конкурсной комиссии являются:

- предоставление равных возможностей для всех участников конкурса;
- обеспечение добросовестной конкуренции среди участников конкурса;
- осуществление контроля за соблюдением объективности, гласности проведения конкурса.

3.4. В состав конкурсной комиссии входит администрация колледжа. Конкурсная комиссия создается в следующем составе: председатель - директор колледжа,

заместитель председателя – зам.директора по УПР, секретарь и члены конкурсной комиссии.

4. Требования к кандидатам для участия в конкурсе

4.1. К участию в конкурсе допускаются преподаватели, отвечающие следующим требованиям:

- являющиеся штатными преподавателями колледжа;
- преподаватели, заполнившие анкету (приложение 1) и подавшие заявку по форме (приложение 2);
- имеющие непрерывный научно-педагогический стаж не менее 3 лет на момент представления документов на Конкурс;
- преподаватели, предоставившие до конкурса педагогические портфолио и полный пакет заявочных материалов.

5. Порядок проведения конкурса

I тур «Заочный».

- Заявочная папка;
- ✓ заявка на участие;
- ✓ решение предметной кафедры о выдвижении кандидата для участия в конкурсе;
- ✓ характеристика участника;
- ✓ анкета участника
- ✓ отзывы коллег;
- ✓ отзывы родителей;
- ✓ отзывы учащихся.
- Портфолио участника;
- «Педагогическое эссе»
- Тестирование «Психолого-педагогические и методические компетенции учителя»

II тур «Интеллектуально-творческий»

- Визитная карточка конкурсанта ;
- «Защита профессиональной концепции»;

III тур «Педагогический».

- Кураторский час на самостоятельно выбранную тему (панорама)
- Защита панорамного урока по теме «Использование новых педагогических технологий».

IV тур «Творческий» .

- Конкурс «Педагог» (представители кафедры, учащиеся демонстрируют достижения учителя-конкурсанта, конкурсант участия не принимает)
- Конкурс «Мое творчество» (самопрезентация мира увлечений и личных способностей) (5-7 минут).

Эссе по проблеме среднего профессионального образования

Эссе представляет собой сочинение по проблеме технического и профессионального образования.

Темами эссе могут быть:

- *Роль технического и профессионального образования в современном обществе.*
- *Моя педагогическая философия.*
- *Моя формула успеха.*
- *Мой педагогическое кредо.*

Название эссе должно отразить его главную содержательную мысль. Объем эссе в пределах 3 страниц (лист А4) печатного текста.

Критерии оценки

«Педагогическое эссе»

- *Творческий потенциал;*
- *Искусство письменной речи;*
- *Оригинальность представления;*
- *Направленность интересов и увлечений на работу в колледже;*
- *Уровень эрудиции педагога.*

Кураторский час и панорамный урок

- *Постановка целей и задач;*
- *Содержание;*
- *Условия достижения положительных результатов;*
- *Показатели выполнения дидактической задачи;*
- *Самоанализ.*

«Защита профессиональной концепции»

- *Обоснование актуальности педагогического опыта;*
- *Логическое описание системы деятельности;*
- *Практическая направленность;*
- *Основы коммуникации;*
- *Оформление работы.*

Творческие конкурсы

- *Эстетическая сторона;*
- *Артистичность;*
- *Содержательность.*

Критерии итоговых оценок

- *Уровень знания содержательных и дидактических основ образовательного процесса и преподаваемого предмета;*
- *Использование собственных или адаптированных оригинальных учебно-воспитательных технологий, методик и подходов к образованию и развитию учащихся;*
- *Уровень знания основ педагогики, возрастной психологии и физиологии;*
- *Глубина и неординарность педагогического мышления; индивидуальный творческий почерк;*
- *Коммуникативные способности, хорошее владение риторикой;*
- *Результативность работы конкурсанта, наличие личных достижений в педагогической деятельности;*
- *Авторитет среди коллег по работе, учащихся, родителей.*

Награждение:

Гран- при конкурса.

1 место

2 место

3 место

Номинации конкурса:

Учитель-исследователь. (лучшая Педагогическая концепция)

Учитель-воспитатель.(лучший кураторский час)

Учитель – творческая личность (лучшая визитная карточка, лучшее выступление в конкурсе «Мое хобби»)

Положение о проведении конкурса профессионального мастерства педагогов «Мой лучший урок»

Общие положения

Конкурс профессионального мастерства педагогов «Мой лучший урок» проводится методической службой ПСК.

Конкурс проводится в целях:

- выявления и распространения передового педагогического опыта,
- повышения профессионального мастерства педагогов и качества образования,
- совершенствования научно-методического обеспечения образовательного процесса,
- внедрения и распространения современных инновационных образовательных технологий,
- поддержки творчески работающих педагогов и подъема престижа учительской профессии.

Сроки проведения: 12.03.2016.г. 15.30.

Место проведения: конференц-зал.

Участники конкурса: преподаватели ПСК общеобразовательных и специальных дисциплин. Ограничений по возрасту и стажу работы нет.

Требования к конкурсным работам:

На Конкурс представляются:

- анкета-заявка (1 страница)
- пояснительная записка (1-2 страницы)
- сценарий урока (поурочный план) (не более 6 страниц)
- приложения (при необходимости, не более 5 страниц)
- рецензия на урок руководителя ПЦК или заведующего отделением (1 страница)
- презентация урока
- буклет.

В пояснительной записке по уроку указывается:

- в каком направлении представлена работа;
- характеристика группы (количественная, психолого-педагогическая).

В сценарии описываются:

- содержание каждого этапа урока;
- активные формы организации процесса обучения на уроке;
- используемое оборудование на уроке, в том числе - использование интернета, мультимедийных досок, электронных образовательных ресурсов и т.д.);
- методы, педагогические приемы, применяемые на уроке;
- практическая ценность, социальная значимость урока.

В рецензии анализируется урок, анализируется его результативность, правильность применения соответствующих технологий, методов и педагогических приемов обучения..

В приложениях могут быть:

- описание современных приемов и методов образования;
- описание организации творческой деятельности учащихся;
- описание педагогических идей и инициатив;
- новые методики и технологии обучения;
- описание результативных современных приемов и методов использования информационных технологий;
- материалы по методическому обеспечению педагогических образовательных технологий;
- методики оценки эффективности уроков и др.

Защита урока проходит по схеме: 12 минут презентация, 3 минуты ответы на вопросы жюри.

Критерии оценки конкурсных работ.

Требования к содержанию представленного материала учитывают:

- творчество педагога, владение педагогом современными методиками и приемами;
- использование системно-деятельностного подхода в обучении;
- четкое описание педагогических методов и приемов;
- показ результативности уроков, соответствие урока заявленным целям и задачам;
- создание условий для активной деятельности обучающихся;
- умение учащихся самостоятельно добывать знания, находить нужные примеры, аргументы;
- активная коллективная творческая деятельность обучающихся;
- использование современных информационных технологий, Интернета на уроке, использование свободного образовательного пространства на уроке;
- системная отработка педагогом общеучебных умений, навыков (ОУУН) или универсальных учебных действий (УУД);
- выход педагога на реальный уровень обучения и достижение им высоких результатов.

Требования к буклетам

- По форме буклет представляет втрое сложенный альбомный лист А4, который дает возможность разместить 6 столбцов материалов.
- Основное содержание буклета информирует о проведенном уроке с позиции самоанализа его, дает характеристику группы, описывает планирование, подготовку и проведение урока, раскрывает его содержание.
- Доводит до читателя цели и задачи урока, ход его проведения, полученные результаты, используемые методики, технологии.
- Первая страница рассказывает о конкурсанте.
- Последняя страница описывает опыт и заслуги педагога.
- Предпоследняя страница раскрывает предпочитаемые технологии и методики.

Анкета-заявка

- Ф.И.О. _____
- Должность _____
- Звания _____
- Стаж педагогической работы _____
- Квалификационная категория _____
- Предмет _____
- Тема урока _____

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ЧТЕНИЯХ

Тема: «Инновационные тенденции в современном образовании»

1. Общие положения.

Настоящее положение о Педагогических чтениях определяет порядок их организации и проведения, порядок участия в них.

Педагогические чтения проводятся согласно с планом методической работы. Организатором педагогических чтений является методист колледжа.

2. Цели и задачи педагогических чтений:

2.1. Основными целями педагогических чтений являются:

- повышение профессионального уровня педагогических работников колледжа;
- выявление и популяризация лучшего педагогического опыта;
- создание банка данных представленных работ и их презентаций
- подготовка работ на областные педагогические чтения.

2.2. Задачи педагогических чтений:

- создание условий для саморазвития и самореализации педагогических работников;
- содействие внедрению передового педагогического опыта в образовательный процесс.

3. Участники педагогических чтений:

3.1. Могут принимать участие все педагогические работники колледжа.

4. Требования к содержанию и оформлению доклада.

4.1. На педагогические чтения колледжа представляются доклады победителей чтений внутри кафедр.

1. Предоставляются рецензия и заявочный лист.
2. Материалы на чтения колледжа принимаются на бумажном и электронном носителе.
3. Оформление титульного листа: (14 кегль, Times New Roman).
4. Объем доклада не должен превышать 20 печатных страниц. (12 кегль, Times New Roman, междустрочный интервал – одинарный, слева отступ 3 см, справа – 2 см, сверху и снизу – 2 см, сноски должны быть внутри текста. Заголовки должны быть отделены от предыдущего и последующего текста отбивками (пустыми строками)
5. Структура доклада: введение, основная часть, практические результаты, заключение, выводы, список использованных источников и приложения.
6. Оглавление с указанием страниц
7. Выводы и заключение должны быть не менее 2-х страниц
8. Доклад должен быть отпечатан на компьютере и прошит
9. Рецензия должна быть вложена в доклад.
10. Требования к содержанию доклада:
 1. актуальность, перспективность и научно – методическое обоснование;
 2. новизна и практическая значимость;
 3. условия возникновения, становления опыта педагога;
 4. динамика становления и развития системы работы педагога
 5. связь с современными психолого-педагогическими теориями и технологиями;
 6. сущность опыта, его технология: система конкретных педагогических действий, формы организации, приемы и методы работы;
 7. конечный результат педагогической деятельности в параметрах, имеющих показатели, возможные перспективы развития опыта работы.

11. Заявочный лист (на казахском и русском языках) должен содержать следующие данные:

Ф. И. О. автора, место работы, должность, квалификационная категория, предмет, название доклада, краткая аннотация (не более пяти строк), необходимые технические средства для выступления.

12. Работа сопровождается слайдовой презентацией. Время защиты – 10-12 минут.

5. Поощрение участников педагогических чтений

1. Каждый участник получает Диплом или Благодарственное письмо
2. Публикация материалов лучших выступлений на педагогических чтениях в сборнике педагогических чтений – 2019 года.
3. Рекомендации оргкомитета педагогических чтений в аттестационную комиссию (о возможности присвоения или повышения категории участникам педчтений на основе рейтинга).
4. Лучшие доклады будут рекомендованы для участия в областных педагогических чтениях.

Приложение 1

Требования к тезисам выступлений на педагогических чтениях

По содержанию выступление готовится в логике общей темы педагогических чтений и выбранного направления. Предлагается следующий алгоритм выступления:

- актуальность темы, мотивация ее выбора, соотнесение личного опыта по проблеме с достижениями других педагогов;
- основные проблемы и противоречия, их обусловленность;
- механизмы реализации идей;
- полученный или прогнозируемый результат;
- перспективы решения проблемы.

Приложение 2

Требования к написанию рецензии

1. Вводная часть

Необходимо указать фамилию, имя, отчество автора, должность, ученую степень (звание), тему, объем доклада, использованную литературу, иллюстративный материал и приложения.

2. Содержание

Рецензент должен проанализировать доклад в целом, указать на его сильные и слабые стороны, оценить общий теоретический уровень, актуальность поставленных проблем, раскрыть особенности авторского подхода и способы решения выдвинутых вопросов. Особенно важно отметить новое, оригинальное, ценное для развития образования. В рецензии должно быть отражено:

- соответствие названия доклада (темы), его структуры (разделов, глав и т.д.) содержанию;
- степень анализа своего опыта, его обобщения; соотнесение его с достижениями коллег района, области, республики, зарубежья;
- оценка умения автором делать соответствующие педагогические выводы; аргументировать механизмы достижения результата, видеть затруднения, с которыми встретился в процессе работы, и показать пути их преодоления.

Требования к оформлению доклада на девятые педагогические чтения Прикаспийского современного колледжа.

1. На представления колледжа представляются доклады победителей чтений внутри ПК.
2. Предоставляются рецензия и заявочный лист.
3. Материалы на представления колледжа принимаются на бумажном и электронной носителе.
4. Оформление титульного листа: (14 кегль, Times New Roman).
5. Объем доклада не должен превышать 20 печатных страниц. (12 кегль, Times New Roman, междустрочный интервал – одинарный, слева отступ 3 см, справа – 2 см, сверху и снизу – 2 см, сноски должны быть внутри текста. Заголовки должны быть отделены от предыдущего и последующего текста отбивками (пустыми строками)
6. Структура доклада: введение, основная часть, практические результаты, заключение, выводы, список использованных источников и приложения.
7. выводы и заключение должны быть не менее 2-х страниц
8. Доклад должен быть отпечатан на компьютере и прошит
9. Рецензия должна быть вложена в доклад.
10. Требования к содержанию доклада:
 1. актуальность, перспективность и научно – методическое обоснование;
 2. новизна и практическая значимость;
 3. условия возникновения, становления опыта педагога;
 4. динамика становления и развития системы работы педагога
 5. связь с современными психолого-педагогическими теориями и технологиями;
 6. сущность опыта, его технология: система конкретных педагогических действий, формы организации, приемы и методы работы;
 7. конечный результат педагогической деятельности в параметрах, имеющих показатели, возможные перспективы развития опыта работы.
11. Заявочный лист (на казахском и русском языках) должен содержать следующие данные:

Ф. И. О. автора, место работы, должность, квалификационная категория, предмет, название доклада, краткая аннотация (не более пяти строк), необходимые технические средства для выступления.

ПОЛОЖЕНИЕ О СМОТРЕ-КОНКУРСЕ «ЛУЧШАЯ ПРЕДМЕТНАЯ КАФЕДРА

1 Общие положения

1.1 Конкурс на лучшую ПК проводится в целях:

- совершенствование работы ПК, повышение роли ПК в учебно-воспитательном процессе;
- активизация методической работы преподавателей;
- мониторинг результатов методической работы;
- обобщение и распространение опыта работы лучших ПК.
- повышения уровня педагогического мастерства преподавателей;
- стимулирования роста творческой активности преподавателей;
- повышения уровня профессиональной подготовки специалистов.

1.2 Конкурс объявляется приказом директора колледжа. В приказе утверждаются состав конкурсной комиссии, сроки проведения конкурса и источники финансирования.

1.3 Текущую организационную работу по проведению конкурса, консультирование и оказание помощи осуществляют заместители директора и методист.

2 Организация и проведение конкурса

2.1. Для проведения конкурса создается конкурсная комиссия.

2.2. В конкурсе принимают участие ПК.

2.3 Смотр-конкурс проводится в конце учебного года (июнь) один раз в 2 года.

2.4 Организация и проведение смотра-конкурса возлагаются на комиссию, чье значение и функции определяются приказом директора. В состав экспертной комиссии включаются: заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, заместитель директора по воспитательной работе, методист колледжа.

2.5. На рассмотрение конкурсной комиссии представляются следующие документы:

- учебно-методическая документация (Приложение 1);
- научно-методическая работа (Приложение 2);
- внеурочная деятельность (Приложение 3);
- трудовая и производственная дисциплина (Приложение 4).

2.6 Работа ПК в течение учебного года контролируется заместителем директора по учебной работе и методистом колледжа.

3 Подведение итогов

3.1 Конкурсная комиссия рассматривает представленные заведующими ПК на конкурс документы.

3.2 Представленные в соответствии с настоящим Положением документы рассматриваются конкурсной комиссией, и по результатам выставляются оценки по критериям (баллы суммируются).

3.3 Итоги конкурса подводятся к итоговому педагогическому совету и оформляются приказом директора. Первое место присуждается ПК, набравшей наибольшее количество баллов.

3.4 Конкурсная комиссия подводит итоги. ПК, набравшая максимальное количество баллов, присуждается звание «Лучшая предметная кафедра колледжа».

3.5 Приказом директора колледжа лучшей ПК вручается грамота и денежная премия (при наличии средств).

Приложение 1

Учебно-методическая документация ПК

№	Содержание показателей	Максимальная оценка в баллах
---	------------------------	------------------------------

1.	Документация ПЦК:	
1.1	План работы, план заседаний, протоколы	5
1.2	Годовой отчет о работе (семестровый)	5
1.3	Индивидуальные планы преподавателей (выполнение)	5
1.4	Планы работы кабинетов и лабораторий	5
1.5	Рабочие учебные программы дисциплин	5
1.6	КТП преподавателей	5
1.7	Перечни вопросов обязательных контрольных работ	5
1.8	Экзаменационные билеты	5
1.9	УМК и ЦОР дисциплин	5
1.10	Мониторинг образовательной деятельности препод-й ПК	5
1.11	График проведения обязат-х контр-х работ (I,II семестр)	5
1.12	Портфолио преподавателей	5
1.13	Ведение журналов взаимопосещения занятий	5
1.14	Внедрение элементов полиязычия	5
	итого	70

Приложение 2

Научно-методическая работа ПК

№	Содержание показателей	Максимальная оценка в баллах
2	Научно-методическая работа	5
2.1	Публикации	5
2.2	Авторские программы	5
2.3	Инновационные приемы	5
2.4	Методические разработки	5
2.5	Участие во внутренних конкурсах	5
2.6	Участие во внутренних семинарах, на Метод.Совете, педагогических чтениях	5
2.7	Повышение квалификации	5
2.8	Открытые уроки и мероприятия	5
2.9	Участие в городских, областных, казахстанских, международных, конкурсах, конференциях	5
2.10	Работа по выполнению методической работы колледжа	5
	итого	50

Приложение 3

Внеурочная деятельность ПК

№	Содержание показателей	Максимальная оценка в баллах
3	Внеклассная работа	5
3.1	План проведения и материалы декады ПК	5
3.2.	Внутриколледжные конференции	5
3.3.	Областные конференции	5
3.4.	Занятия кружка	5
3.5	Посещение и участие в школах МП, ППО	5
	итого	25

Приложение 4

Трудовая и производственная дисциплина ПК

№	Содержание показателей	Максимальная оценка в баллах
4.	Снимаются баллы за:	5
4.1	Невыполнение планов работы	5
4.2	Неявка на педагогические и методические советы без уважительной причины	
4.3	Опоздания на занятия	5
4.4.	Административные взыскания (в приказах): предупреждение, замечание, выговор (ПК лишается призового места)	5
4.5	Непроведение заседания ПК	5
	Итого	25

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. Область применения

Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения рейтинговой системы оценки деятельности ИПР, ПК ЧУО ПСВК.

К категории ИПР относятся: преподаватели, мастера производственного обучения, председатели ПК. Данный документ входит в состав нормативной документации колледжа и является обязательным для исполнения во всех структурных подразделениях.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Республики;
- Закон Республики Казахстан «Об образовании»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 «Об утверждении Правил проведения и условий аттестации гражданских служащих в сфере образования и науки, а также Правил проведения и условий аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих образовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования».

3. Общие положения

Положение о рейтинговой системе оценки деятельности ИПР ЧУ О ПСВК (далее - Положение) устанавливает порядок и требования к организации, проведению и представлению результатов рейтинга ИПР.

Целью рейтинга ИПР, ПК является стимулирование роста квалификации, профессионализма, продуктивности научно-педагогической деятельности и развития творческой инициативы ИПР.

Рейтинг определяется один раз в год - конце учебного года. Его результаты могут использоваться руководством колледжа при определении учебной нагрузки ИПР на новый учебный год, а также предусмотреть перевод преподавателей, занявших первые три высших места рейтинга, на самоконтроль (то есть освободить от проверки документации по направлениям деятельности).

Основными задачами рейтинга являются:

1. введение единых критериев для оценки и контроля качества и эффективности работы ИПР;
2. создание информационной базы данных, всесторонне отражающей деятельность как колледжа в целом, так и ПК и преподавателей в отдельности;
3. развитие колледжа и совершенствование его деятельности на основе аналитических данных о показателях результативности собственного труда коллектива;
4. стимулирование видов деятельности, направленных на повышение рейтинга преподавателя, ПК и колледжа в целом;
5. введение единых комплексных критериев и показателей качества и результативности труда для оценки и контроля уровня и эффективности работы преподавателей.

Положение распространяется на штатных преподавателей, занимающих должности преподавателя, мастера производственного обучения, заведующего ПК.

По итогам работы рейтинговой комиссии секретарь рейтинговой комиссии составляется протокол.

Протокол рейтинговой комиссии колледжа с результатами рейтинга и рекомендациями по распределению педагогической нагрузки представляется на утверждение директору колледжу.

На основании утвержденного протокола рейтинговой комиссии издается приказ директора.

4. Порядок расчета рейтинга и использование его результатов для аттестации и стимулирования труда ИПР.

Рейтинг деятельности ИПР складывается из пяти (5) параметров: учебная деятельность, внеучебная деятельность, научно-методическая работа, общие вопросы, оценка администрации.

Рекомендации по подсчету показателей результативности педагогической деятельности преподавателей

	критерии оценки	балл
	Научно-методическая деятельность	
.1	Открытый урок в колледже	6
.2.	Открытый урок на область	10
.3	Доклад на заседании ПК	4
.4.	выступление на Методическом совещании	6
.5	Выступление на педагогическом совете	8
.6.	Выступление на международной конференции	25
.7.	Выступление на Республиканской конференции	20
.8.	Выступление на Областной конференции	10
.9.	Участие в международном конкурсе	25
.10	Участие в республиканском конкурсе	20
.11	Участие в областном конкурсе	15
.12.	Участие в конкурсе колледжа	10
.13	Подготовка студентов к олимпиадам	5 б. 1 за студента
.14.	Участие в жюри в колледже	5
.15.	Участие в жюри в области	10
.16	Обобщение опыта работы (в качестве эксперта)	15
.17.	Поисково-исследовательская работа (курсовые, дипломные)	15
	Публикации в респ. журналах	20

1.8.		
.19.	Публикации в областных журналах	15
.20	Публикации на сайте колледжа	10
.21	Обучение в магистратуре	10
.22	Ведение кружка	15
.23	Курсы повышения квалификации	10 б. за одни курсы
.24	Посещение занятий коллег	1 б. за час
	2. Учебная деятельность	
.1.	Успеваемость (100 – 95 %)	
	гос.экзамены	10
	Текущая	5
.2	Качество текущее 100 – 80 %	20
.3.	Качество текущее 50%-69%	15
.4.	Качество текущее более 70%	176
	Внеклассная деятельность	
.1	За активное участие в организации и проведении меропр-й в колледже	6
.2	Проведение внеклассного мероприятия по предмету	10
.3	Проведение открытого кураторского часа	6
	Общественная работа	
.1	Работа в творческом объединении педагогов	20
.2	Выполнение общественных поручений (секретарь педсовета и т.п.)	15
.3	Пропаганда деятельности колледжа в СМИ, публикация творческих работ педагогов и учащихся	15
	Работа с документацией	
.1.	Правильность и своевременность оформления журналов	6
.2	Объективность выставления оценок	6
	Трудовая дисциплина	
.1	Своевременное начало и окончание урока	5
	Отсутствие на рабочем месте во время	-20

.2	урока	
.2	Культура и этика общения с коллегами	5, -5
.3.	Культура одежды в УО	5

5. Подведение итогов и контроль достоверности используемых сведений при расчете рейтинга

Рейтинг преподавателя является основой для его аттестации или назначения (избрания по конкурсу) на соответствующую должность, установления нагрузки педагогам на учебный год. С целью обеспечения прозрачности рейтинговой системы оценки деятельности ИПР на всех этапах ее проведения осуществляется контроль за достоверностью используемых сведений и проведением расчетов. Первичный контроль достоверности данных о выполнении ИПР осуществляется на ПК. Все сведения, внесенные преподавателем в таблицы, должны быть подтверждены соответствующими документами, которые должны храниться на ПК для проверки председателем ПК или администрацией. Заведующий ПК визирует итоги и несет персональную ответственность за достоверность представленных в нем данных и за расчет рейтинга преподавателя. Протокол заседания ПК с итогами рейтинга ИПР (по ранжиру) передается в рейтинговую комиссию колледжа. Подведение итогов рейтинга ИПР осуществляется комиссией колледжа. В случае необходимости комиссия имеет право возврата на пересмотр результатов преподавателей или внесения корректив при обнаружении необъективных оценок. По результатам рейтинга комиссия выносит предложения директору колледжа.

Рейтинг-лист, в котором последовательно, по мере уменьшения рейтинговых баллов, размещаются фамилии преподавателей, подписывается членами комиссии.

Предложенная технология диагностики и рейтинговой оценки профессиональной деятельности инженерно-педагогического состава колледжа позволяет:

- реально представить результаты своего труда и их место в коллективе;
- увидеть свои резервы;
- иметь стимул к непрерывному самосовершенствованию, профессиональному росту.

Эта технология позволяет администрации колледжа:

- осуществлять непрерывную диагностику результатов труда ИПР;
- совершенствовать систему стимулирования инженерно-педагогических работников в соответствии с реальными результатами;
- организовать процесс повышения квалификации ИПР на индивидуальной и дифференцированной основе.

Данная система, как и любая другая не идеальна. Но значительным ее преимуществом является универсальность. В период обсуждения и при апробации данной технологии все предложения, изменения и дополнения работников учитываются, что ведет к постепенному совершенствованию системы управления колледжем.

ПОЛОЖЕНИЕ

о создании и эффективном использовании электронных образовательных ресурсов

Электронное обучение – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет условия применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ЧУО «Прикаспийский современный высший колледж».

Положение регулирует следующие вопросы:

- организацию учебного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- формирование инфраструктуры, обеспечивающей функционирование электронной информационно-обучающей системы;
- кадровое обеспечение учебного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- поддержку обучающихся и педагогического персонала при реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- мотивацию сотрудников при организации учебного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- мониторинг учебного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.2. Положение о создании и эффективном использовании электронных образовательных ресурсов разработано на основе:

- Государственная программа развития образования РК на 2020-2025 гг.

1.3. В Положении используются следующие определения и термины:

Электронные образовательные ресурсы (ЭОР) -

- совокупность средств программного, информационного, технического и организационного обеспечения, электронных изданий, размещаемая на машиночитаемых носителях и/или в сети;
- образовательные ресурсы, представленные в электронно-цифровой форме и включающие в себя структуру, предметное содержание и метаданные о них.

Цифровые образовательные ресурсы (ЦОР) - это представленные в цифровой форме фотографии, видеофрагменты, статические и динамические модели, объекты виртуальной реальности и интерактивного моделирования, картографические материалы, звукозаписи, символные объекты и деловая графика, текстовые документы и иные учебные материалы, необходимые для организации учебного процесса.

Электронная библиотека - упорядоченная коллекция разнородных электронных документов (в том числе книг, журналов), снабженных средствами

навигации и поиска. Может быть веб-сайтом, где постепенно накапливаются различные тексты (чаще литературные, но также научные и любые другие, вплоть до компьютерных программ) и медиафайлы, каждый из которых самодостаточен и в любой момент может быть востребован читателем.

Электронная образовательная среда:

- системно организованная совокупность информационного, технического, учебно-методического обеспечения, неразрывно связанная с человеком как субъектом образовательного процесса;
- единое информационно-образовательное пространство, построенное с помощью интеграции информации на традиционных и электронных носителях, компьютерных телекоммуникационных технологиях взаимодействия, включающее в себя виртуальные библиотеки, распределённые базы данных, учебно-методические комплексы и расширенный аппарат дидактики.

2. Основные цели, задачи и принципы создания и эффективного использования ЭОР

2.1. Целью создания электронных образовательных ресурсов в колледже является организация единого информационного образовательного пространства, в том числе электронной образовательной среды для достижения эффективного управления качеством образования.

2.2. Данная цель достигается за счёт реализации следующих задач:

- формирование и развитие информационной культуры обучающихся и педагогов, подготовка студентов к полноценному и эффективному участию в профессиональной, общественной и бытовой областях жизнедеятельности в условиях информационного общества;
- разработка и внедрение в реальную педагогическую практику образовательных технологий на основе использования компьютера и современных средств телекоммуникаций с целью повышения эффективности образовательного процесса, работы педагогов и существенного улучшения на этой базе качества обучения и воспитания;
- обеспечение доступности непрерывного образования на основе современных информационных технологий, технических средств, сетей, систем коммуникаций;
- обеспечение применения информационных технологий в управленческой деятельности колледжа, в оценке качества подготовки выпускников;
- удовлетворение информационных потребностей всех субъектов образовательного процесса колледжа.

2.3. В основу создания и эффективного использования ЭОР положены следующие принципы:

- приоритетности личности студента в образовательном процессе;
- доступности информационно-дидактических программ, технологий, сетей, баз данных обучающихся, педагогов, родителей;
- стандартности информационных потоков в рамках единого информационного образовательного пространства колледжа;
- деконцентрации - усиления самостоятельности и ответственности субъектов образовательного процесса колледжа.

3. Организационно-технологическая характеристика ЭОР

3.1. Электронными образовательными ресурсами называют учебные материалы, для воспроизведения которых используются электронные устройства.

К ЭОР относят:

- учебные видеофильмы и звукозаписи, которые воспроизводятся магнитофона, CD-плеера, компьютере;
- текстографические ЭОР, в которых материал представляется на экране компьютера, а не на бумаге, имеющие существенные отличия в навигации по тексту (определение указанного незнакомого термина можно получить в небольшом дополнительном окне или мгновенно сменить содержимое экрана при указании так называемого ключевого слова (либо словосочетания));
- ресурсы, целиком состоящие из визуального или звукового фрагмента;
- мультимедиа-ЭОР - самые мощные и интересные для образования продукты, комбинируемые в себя тексты, иллюстрации, видео, звук и другие цифровые возможности.

3.2. Виды ЭОР:

- лицензионные прикладные программные продукты, используемые в образовательном процессе;
- программно-методические комплексы, цифровые образовательные ресурсы и учебно-методические материалы, рекомендованные для использования в учебном процессе агентством по науке и образованию;
- электронные учебники, тексты, таблицы, базы данных, изображения, презентации и другие материалы, соответствующие рабочим программам;
- методические и практические материалы, программы для проведения обучающих деловых игр, интерактивных семинаров, онлайн-конференций, круглых столов, практикумов, тренингов и др.;
- проверочные и контрольные программы.

4. Дидактические требования к ЭОР

4.1. Требование научности обучения - необходимость учета последних научных достижений, а также обеспечения достаточной глубины, корректности и научной достоверности изложения содержания учебного материала, предоставляемого образовательными ресурсами.

4.2. Требование доступности обучения, осуществляемого посредством образовательных ресурсов, - необходимость определения степени теоретической сложности и глубины изучения учебного материала согласно возрастным и индивидуальным особенностям обучающихся, необходим учет специфики базового образования и комплексного характера изучаемых проблем.

4.3. Требование обеспечения проблемности обучения (обусловлено самой сущностью и характером учебно-познавательной деятельности) - создание учебной проблемной ситуацией, требующей разрешения, мыслительной активности обучающегося.

4.4. Требование обеспечения наглядности обучения - необходимость учета чувственного восприятия изучаемых объектов, их макетов или моделей и их личное наблюдение студентами.

4.5. Требование обеспечения сознательности обучения - обеспечение средствами образовательного ресурса самостоятельных действий студентов по извлечению информации при четком понимании конечных целей и задач учебно-познавательной деятельности.

4.6. Требование систематичности и последовательности обучения пользователями образовательного ресурса - обеспечение последовательного усвоения определенной системы знаний в изучаемой предметной области, наличие логики изучения УД/ПМ (МДК), логики деятельности, которое реализуется через:

- предъявление учебного материала в систематизированном и структурированном виде;
- учет как ретроспективы, так и перспективы формируемых знаний, умений и навыков при организации каждой порции учебной информации;
- учет межпредметных связей изучаемого материала, соответствующий особенностям вида деятельности;
- последовательность подачи учебного материала и обучающих воздействий, аргументированность каждого шага по отношению к студенту;
- получение знаний в последовательности, определяемой логикой обучения, в свою очередь определяемой логикой будущей (текущей) профессиональной деятельности студента;
- обеспечение связи информации, предъявляемой образовательным ресурсом, с практикой путем увязывания содержания и методики обучения с личным опытом студентов, подбором примеров, создания содержательных игровых моментов, предъявления заданий практического характера, экспериментов, моделей реальных процессов и явлений.

4.7. Требование прочности усвоения знаний - глубокое осмысление материала.

4.8. Требование адаптивности - приспособляемость ЭОР к индивидуальным возможностям студентов, т.е. адаптацию процесса обучения к уровню их знаний и умений, психологическим особенностям на трех уровнях адаптации ЭОР. (Первый уровень адаптации - возможность выбора студентом наиболее подходящего для него индивидуального темпа изучения материала. Второй уровень адаптации - диагностика состояния обучающегося, на основании результатов которой предлагаются содержание и методика обучения. Третий уровень адаптации - разработка максимального количества вариантов использования ЭОР для как можно более широкого контингента возможных обучающихся).

4.9. Требование интерактивности обучения - взаимодействие обучающегося с ЭОР. (Электронные образовательные ресурсы должны обеспечивать интерактивный диалог и суггестивную обратную связь. Суггестивная обратная связь позволяет осуществлять контроль и корректировать действия студента, выдавать рекомендации по дальнейшей работе, осуществлять постоянный доступ к справочной и разъясняющей информации. При контроле с диагностикой ошибок по результатам учебной работы суггестивная обратная связь выдает результаты анализа работы с рекомендациями по повышению уровня знаний).

4.10. Требование реализации возможностей компьютерной визуализации учебной информации, предъявляемой ЭОР - анализ возможностей современных средств отображения информации (технические возможности средств отображения информации - компьютеров, мультимедиапроекторов, средств виртуальной реальности и возможностей современного программного обеспечения) по сравнению с качеством представления учебной информации в электронных образовательных ресурсах.

4.11. Требование развития интеллектуального потенциала студента при работе с ЭОР - формирование разнообразных стилей мышления (алгоритмического, нагляднообразного,

рефлексивного, теоретического), умения принимать рациональные или вариативные решения в сложных ситуациях, умений по обработке информации (на основе использования систем обработки данных, информационно-поисковых систем, баз данных и пр.).

4.12. Требование обеспечения полноты (целостности) и непрерывности дидактического цикла обучения - ЭОР должны предоставлять возможность выполнения всех звеньев дидактического процесса в пределах одного сеанса работы с информационно-коммуникационными технологиями (что реализуется ЭОР, комплексно поддерживающими сразу несколько дидактических функций).

5. Требования к организации образовательного процесса с использованием ЭОР

5.1. ЭОР разрабатываются по каждой учебной дисциплине/профессиональному модулю. Целесообразность разработки ЭОР одноименных дисциплин, профилированных для различных специальностей, определяется на заседании Кафедры.

5.2. Непосредственным исполнителем разработки ЭОР по учебной дисциплине/профессиональному модулю является преподаватель дисциплин. ЭОР могут разрабатываться коллективом авторов по поручению заведующими кафедрами.

5.3. Ответственность за разработку ЭОР по учебной дисциплине/профессиональному модулю по специальности несет преподаватель дисциплин.

5.4. Ответственность за систематизацию разработки и мониторинга наличия ЭОР по учебной дисциплине/профессиональному модулю несет заведующие кафедрами.

5.5. При составлении, согласовании и утверждении ЭОР должно быть обеспечено их соответствие:

- ГОСО по соответствующей специальности;
- РУП и учебному плану специальности;
- рабочей программе учебной дисциплины/профессионального модуля, реализуемой по ТУП;
- образовательным технологиям, используемым в преподавании данной учебной дисциплины/профессионального модуля.

5.6. Комплект ЭОР должен быть представлен следующими компонентами:

УД	ПМ (МДК)
Аудиторная работа	Аудиторная работа
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа
	Учебная практика

5.7. Комплект ЭОР хранится в составе учебно-методических комплексов по УД/ПМ(МДК).

5.8. ЭОР для самостоятельной работы обучающихся и по учебной практике предоставляется разработчиком в учебную часть колледжа.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям

Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Отличительной особенностью электронного обучения является организация учебного процесса с помощью средств, методов и технологий опосредованного педагогического общения учителя с учеником с максимальным нормативно установленным количеством обязательных занятий. Особенности электронного обучения: гибкость, модульность, параллельность, дальное действие, асинхронность, охват.

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение «Об организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям» в Прикаспийском современном колледже (далее – Положение, Колледж) определяет порядок организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям, регулирует реализацию образовательных программ профессионального обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2. Положение разработано в соответствии с подпунктом 25 статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года №137 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям (с изменениями по состоянию на 30.05.2016 г.)», а также Устава Колледжа.

Реализация дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) осуществляется по следующим видам: телевизионная технология, сетевая технология и кейс-технология.

3. Субъектами дистанционной образовательной технологии являются обучающиеся, педагогические работники организации.

4. Дистанционное обучение (ДО) реализуется Колледжем, организацией образования самостоятельно.

5. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

1) информационно-образовательный портал – системно-организованная взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов и сервисов Интернет, содержащая административно-академическую и учебно-методическую информацию, позволяющая организовать образовательный процесс по ДОТ;

2) информационно-образовательные ресурсы (ИОР) – формализованные идеи и знания образовательного характера, различные данные, методы и средства их накопления, хранения и обмена между источниками и потребителями информации;

3) сетевая технология – технология, включающая обеспечение учебнометодическими материалами, формы интерактивного взаимодействия обучающихся с преподавателем и друг с другом, а также администрирование учебного процесса на основе использования сети Интернет;

4) кейсовая технология – технология, основанная на комплектовании наборов (кейсов) учебно-методических материалов на бумажных, электронных и прочих носителях и рассылке их обучающимся для самостоятельного изучения;

5) контент – информационное наполнение учебных материалов (тексты, графика, мультимедиа и иное информационно значимое наполнение);

- 6) Интернет-ресурс организации образования, реализующей дистанционные образовательные технологии – Интернет-ресурс, содержащий административно-академическую информацию для участников образовательного процесса; 7) информационная технология дистанционного обучения – технология создания, передачи и хранения учебных материалов на электронных носителях, инфотелекоммуникационные технологии и сопровождения учебного процесса; 8) мультимедиа – комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих пользователю работать в диалоговом режиме с разнородными данными (графикой, текстом, звуком, видео); 9) «on-line» – обмен информацией в реальном времени; 10) «off-line» – обмен информацией в свободном временном пространстве; 11) силлабус – программа обучения по дисциплине для обучающегося, содержащая краткое описание учебной дисциплины, основные характеристики изучаемой дисциплины; 12) телевизионная технология – технологии, базирующиеся на использовании эфирных, кабельных и спутниковых систем телевидения; 13) тестирующий комплекс – программное средство, предназначенное для определения степени освоения обучающимися учебного материала на всех уровнях образовательного процесса; 14) Тьютор – лицо, помогающее обучающимся осваивать изучаемую с преподавателем дисциплину; 15) электронное издание – совокупность цифровой, текстовой, графической, аудио-, видео- и другой информации, которые имеют средства программного управления и документации и размещены на любом электронном носителе информации или опубликованы в компьютерной сети. Электронное учебное издание (ЭУИ) – электронное издание, предназначенное для автоматизации обучения и контроля знаний и соответствующее учебному курсу или отдельным его частям, а также позволяющее выбрать траекторию обучения и обеспечивающее различные виды учебных работ; 16) массовый открытый онлайн-курс (МООК) – обучающий курс с массовым интерактивным участием с применением технологий электронного обучения и открытым доступом через Интернет; 17) смешанное обучение – технология обучения, при которой обучение проводится в традиционной очной форме и с использованием технологий дистанционного обучения; 18) онлайн-платформа массовых открытых онлайн курсов (ОП МООК) – портал открытого онлайн-образования, предоставляющий возможность проходить дистанционное обучение по выбранным онлайн-курсам.

6. Целью использования ДОТ Колледжем является увеличение доступности профессионального образования посредством предоставления обучающимся возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства обучающегося или его временного пребывания (нахождения), расширения доступа различных категорий населения к качественным образовательным услугам согласно тенденциям развития современного информационного общества, обучения по индивидуальным программам ДО и графикам, применения наиболее продуктивных методов обучения.

7. ДОТ позволяют решить следующие задачи:

- усиление личностной направленности процесса обучения, интенсификация самостоятельной работы обучающегося;
- снижение затрат на проведение обучения;

- повышение качества обучения за счет применения средств современных информационных и коммуникационных технологий;
- открытый доступ к различным информационным ресурсам для образовательного процесса в любое удобное для обучающегося время;
- обеспечение опережающего характера всей системы образования, ее нацеленности на распространение знаний среди населения, повышение его общеобразовательного и культурного уровня;
- создание условий для применения системы контроля качества методических электронных ресурсов.

8. При реализации программ ДО в Колледже должны быть созданы условия для функционирования информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение обучающимися программ ДО в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

9. При реализации программ ДО местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения Колледжа независимо от места нахождения обучающихся.

10. При реализации программ ДО с применением ДОТ и ЭО Колледж обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2. Порядок организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям

1. Образовательный процесс с использованием ДОТ проводится в соответствии с рабочими учебными планами и действующими нормативными документами, регламентирующими учебный процесс.

2. Виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения заданий, указываются в индивидуальном учебном графике. Другие вопросы, связанные с организацией образовательного процесса при дистанционном обучении, решаются Колледжем.

3. Для организации учебного процесса по ДОТ требуется наличие у организации образования (Колледжа):

- 1) образовательного портала со страницами, содержащими учебнометодическую и организационно-административную информацию для обучающихся;
- 2) оборудования, имеющего выход в телекоммуникационную сеть (Интернет);
- 3) мультимедийных классов и электронных читальных залов;
- 4) учебного контента;
- 5) тестирующего комплекса.

4. Для осуществления учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям Колледж:

- 1) организует обучение преподавателей, тьюторов и служб по реализации дистанционных образовательных технологий;
- 2) создает условия педагогическим работникам, преподавательскому составу для разработки и обновления образовательных ресурсов;
- 3) доставляет учебный материал обучающимся посредством информационных технологий;
- 4) организует и проводит консультации в режиме «on-line» и «off-line»;
- 5) организует обратную связь с обучающимися в режиме «off-line»;
- 6) контролирует учебные достижения обучающихся в режиме «on-line», «offline»;
- 7) идентифицирует личность обучающихся посредством системы аутентификации.

5. Обучающиеся осваивают учебные дисциплины по программам технического и профессионального образования по дистанционным образовательным технологиям.
6. Обучающиеся, изъявившие желание обучаться по ДОТ, поступают в колледж на основании Правил приема в колледж.
7. Для организации обучения Колледж имеет автоматизированную информационную систему «Platonus», которая содержит учебно-методическое обеспечение учебного процесса (в систему загружаются учебники, УМК, лабораторные практикумы и т.п., доступные всем студентам) Электронные учебно-методические комплексы по всем дисциплинам учебного плана, реализуемым с использованием ДОТ. Подготовка электронных учебно-методических материалов осуществляется разработчиком курса по утвержденным рабочим учебным программам.
8. «Platonus» содержит базу данных обучающихся: личные данные, приказы о зачислении, переводах, восстановлении, сведения о текущей успеваемости обучающихся.
9. В Колледже, реализующем ДОТ, создано специальное структурное подразделение, осуществляющее организационное, методическое, информационное и техническое сопровождение процесса обучения по ДОТ. Структурное подразделение, осуществляющее сопровождение ДОТ планирует и организует учебный процесс по ДОТ, ведет документацию, связанную с ДОТ, планирует повышение квалификации преподавателей и тьюторов.
10. Структурное подразделение, обеспечивающее сопровождение ДОТ, осуществляет консультативную помощь в разработке и освоении ИОР, электронных учебных изданий, мультимедийных курсов, методических пособий, администрирует тестирующие системы и другие средства контроля знаний, разрабатывает методику использования информационных ресурсов для ДОТ. Структурное подразделение, осуществляющее сопровождение ДОТ, принимает активное участие в разработке, освоении и поддержке в эксплуатации программных, информационных и технических средств дистанционного обучения.
11. Учебный год состоит из академических периодов и заканчивается в соответствии с академическим календарем.
12. Все виды учебной деятельности осуществляются посредством:
- 1) педагогического общения педагогического работника с обучающимся с использованием телекоммуникационных средств или прямого контакта в организации образования (по инициативе обучающегося);
 - 2) самостоятельной работы обучающегося со средствами обучения (учебно-методический комплекс, дополнительная литература).
13. ДОТ основываются на проведении дистанционных учебных занятий в режиме «on-line», «off-line». Учебные занятия в режиме «on-line» предусматривают процесс учебного взаимодействия в режиме реального времени (видеоконференция, посредством обмена сообщениями по сети Интернет, переговоры посредством телефонного аппарата). Учебные занятия в режиме «offline» предусматривают процесс учебного взаимодействия, при котором общение преподавателя и обучаемого осуществляется асинхронно (видеолекции, задания в системе управления обучением, электронная почта, работа обучаемого с учебником по заданию преподавателя с последующей сдачей рубежного и/или итогового контроля).
14. После процедуры зачисления каждому обучающемуся выдаются логин и пароль для работы в «Platonus», проводится вводный инструктаж по работе с системой, ему становятся доступными учебные материалы:
- учебно-методические (рабочие программы дисциплин, методические разработки, глоссарии, учебная литература, интерактивные презентации и список индивидуальных задач);

- выполнение заданий, предусматривающих текстовый ответ преподавателю куратору обучения;
- проверка личных знаний путем прохождения тематического тестирования;
- контрольные работы и зачеты по дисциплинам должны быть сданы не позднее, чем за 2 дня до окончания обучения.

15. Учебные и методические материалы на электронных носителях передаются в пользование обучающегося без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям.

16. При применении ДОТ обучающемуся предоставляется возможность обучения в удобное для него время, используя личные информационно-технические средства в любом месте нахождения.

17. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом, академическим календарем и учебными программами. Колледж организует текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся в информационной системе, защищенной от несанкционированного доступа и фальсификаций путем применения электронных методов ограничения доступа и независимой оценки. Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине после выполнения и сдачи всех контрольных мероприятий, установленных рабочей учебной программой. Промежуточная и итоговая аттестация обучающихся по ДОТ осуществляется в соответствии с Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125.

18. Профессиональная практика проводится организациями образования исходя из специфики специальности.

19. Преподаватель, ведущий занятия по ДОТ, должен выдавать задания на месяц в начале текущего месяца, не реже двух раз в неделю проверять выполнение всех видов контроля обучающимися.

3. Организация дистанционного обучения.

3.1. В качестве участников, реализующих основные и (или) дополнительные образовательные программы на уровне электронного обучения являются общеобразовательные учреждения, созданные в установленном законодательством порядке, имеющие объективную потребность в использовании системы дистанционного обучения, необходимое материально-техническое и кадровое обеспечение, позволяющее участвовать в осуществлении электронного обучения.

3.2. Основным элементом системы дистанционного обучения является цифровой образовательный ресурс, разрабатываемый с учетом требований законодательства об образовании и настоящего Положения.

3.3. Обучение осуществляется на основе цифровых образовательных ресурсов (ЦОР), которые представлены в следующих формах:

- а) электронные учебники;
- б) интерактивные обучающие ресурсы;
- в) компьютерные демонстрации;
- г) электронные источники информации.

3.4. Цифровые образовательные ресурсы должны разрабатываться на основе содержания государственного образовательного стандарта по данному предмету.

3.5. ЦОР содержит следующие учебные материалы:

- а) методические рекомендации для учащегося по освоению учебного материала;
- б) систему открытого планирования всех тем и разделов урока;
- в) последовательное изложение учебного материала в виде гипертекста, содержащего ссылки на другие учебные материалы и связывающего все информационные массивы;
- г) интерактивные тесты;

3.6. По своему составу и объему учебные материалы ЦОР достаточны для организации учебного процесса с обучающимися, которые имеют различную начальную подготовку, различные учебные навыки и стили учебной работы.

3.7. Учебные материалы ЦОР полностью обеспечивают процесс обучения студентов, в том числе, успешную сдачу выпускных групп по соответствующему учебному предмету на профильном уровне.

3.8. Обучение в дистанционной форме осуществляется как по отдельным предметам и курсам, включенным в учебный план колледжа, так и по всему комплексу предметов учебного плана. Выбор предметов изучения осуществляется студентами.

3.9. КОЛЛЕДЖ вправе использовать дистанционные образовательные технологии при всех предусмотренных законодательством РК формах получения образования или при их сочетании, при проведении различных видов учебных, лабораторных и практических занятий, практик, текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся. Использование дистанционных образовательных технологий не исключает возможности проведения учебных, лабораторных и практических занятий, практик, текущего контроля, промежуточной аттестаций путем непосредственного взаимодействия педагогического работника и обучающегося.

3.10. Образовательное учреждение для обеспечения использования дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ организует повышение квалификации руководящих, педагогических работников.

3.11. В качестве услуг образовательным учреждением могут быть определены: онлайн-поддержка обучения; тестирование online; конкурсы, консультации on-line; предоставление методических материалов; сопровождение off-line (проверка тестов, контрольных).

3.12. Государственная итоговая аттестация выпускников, освоивших образовательные программы с использованием дистанционных образовательных технологий, осуществляется в соответствии с положениями о формах и порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников учреждений.

**Методические рекомендации
по организации учебного процесса в организациях технического и
профессионального, послесреднего образования в целях предупреждения
распространения коронавирусной инфекции в период пандемии**

1. Руководитель организации технического и профессионального образования (далее - ТиПО) обеспечивает информирование обучающихся, педагогов, других работников, родителей (законных представителей детей) по всем вопросам организации учебного процесса в период пандемии через доступные виды связи, интернет-ресурсы организации образования.

2. Руководитель организации ТиПО принимает меры по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся, педагогов и других работников, по организации образовательного процесса, незамедлительно информирует о принятых мерах вышестоящий орган управления и всех участников образовательного процесса.

3. Администрация организации образования проводит разъяснительную работу со всеми участниками образовательного процесса:

- об ответственности каждого за сохранение здоровья, о мерах предосторожности;
- об организации индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, в т.ч. с применением информационно-коммуникационных технологий.

4. Администрация организации образования осуществляет ежедневную связь с вышестоящим органом управления образования, другими госорганами по вопросам организации учебного процесса и иным вопросам.

Порядок организации учебного процесса в организациях ТиПО

5. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с установленной учебной нагрузкой, с рабочим учебным планом, учебными программами, с графиком и расписанием занятий.

6. Организация ТиПО проводит обучение с применением информационно-коммуникационных технологий, реализует учебные программы в соответствии с государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального, послесреднего образования, учебным планом и графиком учебного процесса.

При необходимости в график учебного процесса, содержание учебных программ вносятся коррективы, вызванные необходимостью создания гибкой организационной формы обучения.

7. Для организации учебного процесса всем участникам образовательного процесса предоставляется доступ к электронным платформам и другим электронным источникам (видеоуроки, самостоятельная онлайн-работа, электронный журнал, онлайн-курсы, чат-занятия, веб-занятия, телеконференция, Bilim media group, скайп, google.classroom, MOODLE, zoom, электронная почта, WhatsAppчаты, opik.kz., телеграмм и др.).

8. Организация занятий по производственному обучению и прохождению производственной практики переносятся на более поздний срок. При этом допускается

направление обучающихся на профессиональную практику в следующий академический период. Оценка по профессиональной практике выпускных групп определяется по итогам ранее освоенных учебной, производственной и преддипломной практик (при наличии), а в случае их отсутствия по итогам производственного обучения, лабораторно-практических занятий.

9. Государственная стипендия обучающимся организаций ТиПО выплачивается ежемесячно в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования».

Деятельность участников учебно-воспитательного процесса организаций ТиПО

Руководители организаций ТиПО утверждают:

- план работы организации образования;
- расписание занятий;
- создает условия для организации учебного процесса, в том числе технические;
- осуществляет постоянный мониторинг и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса;
- осуществляет обратную связь с педагогами, обучающимися и их родителями (законными представителями);
- организует работу педагогов и других работников организации;
- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы.

Заместители руководителя, заведующие отделениями, методисты:

- организуют разработку мероприятий, направленных на освоение учебных программ обучающимися;
- организуют работу по формированию учебных материалов, в том числе электронных учебно-методических комплексов, электронных образовательных ресурсов;
- составляют расписание занятий, график обучения, которые размещаются на интернет-ресурсах организации ТиПО;
- совместно с педагогами определяют организацию учебной деятельности обучающихся: методы и приемы обучения, сроки получения заданий обучающимися и представления ими выполненных работ;
- осуществляют информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) об организации работы и результатах обучения;
- осуществляют методическое сопровождение в ходе организации учебного процесса с применением информационно-коммуникационных технологий;
- организуют деятельность педагогов в соответствии с утвержденным графиком работы и обратную связь с ними;
- контролируют ход проведения учебно-воспитательного процесса, текущего контроля знаний и итоговой аттестации;
- осуществляют через систему электронных журналов организацию учебного процесса;
- осуществляют обратную связь с участниками учебно-воспитательного процесса;
- координируют работу по выполнению учебной нагрузки педагогами;
- анализируют деятельность организации образования.

Педагоги:

- корректируют календарно-тематические (краткосрочные, среднесрочные) планы;

- своевременно осуществляют корректировку поурочного планирования и структуризацию учебных материалов с применением ссылок на веб-сайты, электронные библиотеки и другие;

- согласовывают с заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе проводимые виды работ;

- применяют оптимальные и разнообразные виды работ (видеоуроки, самостоятельная работа, онлайн- курсы, чат-занятия, веб-занятия, телеконференция и др.), доступные информационно-коммуникационные технологии (электронный журнал, скайп, телеуроки, modul, zoom, электронная почта, WhatsAppчаты, телеграмм, univerni другие);

- своевременно доводят информацию о применяемых видах работ до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей);

- проводят занятия в соответствии с утвержденным графиком обучения, контроль за самостоятельной работой;

- проводят индивидуальные консультации для обучающихся, в том числе для детей с особыми образовательными потребностями;

- контролируют успеваемость и посещаемость;

- информируют администрацию о проводимой работе и ее результатах.

Педагоги, выполняющие функции руководителей групп:

- информируют родителей (законных представителей) о режиме работы, об изменениях в расписании, об организации учебного процесса, о ходе и итогах учебной деятельности обучающихся, в том числе в условиях применения информационно-коммуникационных технологий и самостоятельной работы обучающихся;

- осуществляют ежедневную связь с обучающимися и их родителями (законными представителями);

- информируют администрацию о проводимой работе.

Обучающийся:

- находится на ежедневной связи с педагогами;

- знакомится с расписанием, темами, содержанием занятий через доступные средства связи;

- ежедневно заходит в кабинет обучающегося (при наличии), в электронную почту и другие системы и технологии связи для получения учебного материала для самостоятельного изучения;

- ежедневно самостоятельно выполняет задания, в том числе через доступные средства связи, которые установлены организацией образования;

- ежедневно представляет выполненные задания в соответствии с требованиями педагогов, отправив сканирование (или фото) выполненных заданий педагогу через доступные средства связи (электронная почта, WhatsAppчаты и др.);

- соблюдает правила академической честности и принципы самоконтроля при выполнении учебных заданий;

- использует доступные электронные ресурсы.

Родители (законные представители) обучающихся:

- знакомятся с графиком работы, расписанием занятий, процессом организации учебно-воспитательной работы;

- осуществляют контроль за выполнением обучающимися заданий;

- поддерживают связь с педагогами, с руководителями групп;

- создают условия для обучения.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСАХ ДИСЦИПЛИН

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует состав и структуру учебно-методических комплексов учебных дисциплин (предметов, курсов) в колледже, определяет дидактические, методические и технические требования к ним, а также порядок их предоставления для использования в учебном процессе, доработки и обновления.
- 1.2. Учебно-методический комплекс дисциплины (далее УМК) представляет собой систему взаимосвязанных и взаимодополняющих средств обучения, необходимую для методического обеспечения всех видов аудиторных занятий и внеаудиторных мероприятий по дисциплине, организации самостоятельной работы учащихся, а также самостоятельного изучения дисциплины при консультационной поддержке преподавателя.
УМК проектируется в соответствии с образовательным Стандартом, типовым учебным планом, типовой учебной программой дисциплины, выбранной образовательной технологией.
- 1.3. Разработка УМК является обязанностью преподавателей колледжа, основным направлением их методической работы, объектом педагогического творчества и одним из важнейших критериев педагогического мастерства.
- 1.4. Рекомендуются коллективная разработка УМК преподавателями соответствующей дисциплины.
- 1.5. На базе УМК дисциплин разрабатываются УМК тем.

2. Состав и структура УМК

- 2.1. Состав УМК определяется Образовательным стандартом среднего специального образования (пункт 10.1). Обязательными элементами УМК являются:
 - типовая и рабочая учебная программная и планирующая документация;
 - информационные ресурсы;
 - материалы практических (лабораторных) занятий по дисциплине;
 - контрольные материалы;
 - методические указания по изучению дисциплины для учащихся-заочников;
 - материалы учебной (технологической) практики по дисциплине.
- 2.1.1. Типовая и рабочая учебная программная и планирующая документация включает:
 - выписку из рабочего учебного плана;
 - выписку из Образовательного стандарта среднего специального образования, содержащую требования к общепрофессиональным и (или) специальным знаниям и умениям в данной образовательной области;
 - типовую учебную программу дисциплины, а в случае ее отсутствия – календарно-тематический план дисциплины, одобренный соответствующей цикловой комиссией и утвержденный директором колледжа;
 - рабочую программу дисциплины;
 - технологические карты (планы) учебных занятий.
- 2.1.2. Информационные ресурсы:

- учебник (учебное пособие). В случае слабой обеспеченности ими либо несоответствия имеющихся учебных пособий программе разрабатывается курс лекций по дисциплине;
 - законодательные акты и другие нормативные документы, изучение которых предусмотрено программой дисциплины;
 - методические рекомендации для преподавателей (отражают особенности выбранной технологии обучения, проведения различных видов учебных занятий, порядок использования элементов УМК);
 - графические материалы (рисунки, схемы, таблицы, графики и т.п.).
- 2.1.3. Материалы практических (лабораторных) занятий по дисциплине включают:
- подробные планы семинарских занятий (вопросы для обсуждения, тематика сообщений и докладов учащихся, учебных дискуссий, список основной и дополнительной литературы);
 - инструкционно-технологические карты практических (лабораторных) работ с методическими указаниями по их выполнению;
 - проблемные задания (это могут быть производственные ситуации, темы рефератов и учебных исследований, сценарии дидактических игр и индивидуальные задания их участников;
 - наглядные пособия, раздаточный материал;
- 2.1.4. Контрольные материалы:
- критерии оценки результатов учебной деятельности учащихся по дисциплине (в случае отсутствия типовых критериев преподаватель разрабатывает примерные критерии оценки результатов учебной деятельности учащихся);
 - сериалы поурочного и тематического контроля результатов учебной деятельности учащихся;
 - материалы обязательных (итоговых) контрольных работ (перечень вопросов, варианты заданий);
 - экзаменационные материалы (перечень вопросов и заданий, билеты);
 - перечень тем курсовых работ и методические указания по их выполнению.
- 2.1.5. Методические указания по изучению дисциплины для учащихся-заочников входят только в УМК дисциплин, включенных в типовой учебный план заочного обучения по данной специальности.
- 2.1.6. Если по дисциплине предусмотрена учебная (технологическая) практика, то в состав УМК входят также:
- типовая программа практики;
 - рабочая программа практики;
 - технологические карты (планы) занятий;
 - инструкционно-технологические карты с методическими указаниями для учащихся по выполнению заданий практики;
 - материалы, необходимые для выполнения заданий практик (документы, бланки, формы расчетов, образцы выполненных заданий и т.п.),
 - форма дневника-отчета учащегося по учебной (технологической) практике.
- 2.2. Помимо перечисленных обязательных элементов, УМК дисциплины в зависимости, от ее содержания может включать:
- глоссарий (словарь понятий);
 - хрестоматию;
 - слайды для графопроектора;
 - аудио-, видеоматериалы;
 - компьютерные программы;
 - рабочая тетрадь по дисциплине;

- сборник задач;
 - тренировочные задания с решением приведенных заданий;
 - формы рейтинг-листов (если выбранная образовательная технология предполагает рейтинговый контроль результатов учебной деятельности учащихся);
 - образцы выполненных курсовых работ и т.п.
- 2.3. Структуру УМК образуют его элементы, расположенные одним из следующих способов:
- элементы УМК сгруппированы по своему функциональному назначению и расположены в порядке, указанном в пункте 2.1. настоящего Положения;
 - элементы УМК сгруппированы по разделам (модулям, темам) дисциплины;
 - элементы УМК расположены в порядке их применения в учебном процессе.
- 2.4. УМК должен быть снабжен титульным листом и оглавлением (планом). На титульном листе УМК указывается:
- название учреждения образования;
 - название дисциплины, специальность, курс;
 - должность, фамилия, имя, отчество автора-составителя (авторов-составителей);
- Если УМК составлен в виде двух и более частей (томов), то каждая из них снабжается отдельным титульным листом с указанием порядкового номера части (тома).

3. Дидактические требования к УМК

3.1. УМК должны отвечать следующим дидактическим требованиям:

- 1.1.1. Требование научности — предполагает формирование у учащихся научного мировоззрения, достоверных представлений об общих и специальных методах научного познания;
- 1.1.2. Требование доступности предполагает определение степени теоретической сложности и глубины изучения учебного материала сообразно возрастным особенностям учащихся;
- 1.1.3. Требование прочности усвоения знаний, умений предполагает глубокое осмысление учебного материала и сто рассредоточенное запоминание;
- 1.1.4. Требование систематичности и последовательности обучении означает обеспечение последовательного усвоения учащимися определенной системы знаний, умений в изучаемой предметной области;
- 1.1.5. Требование проблемности - предполагает возрастание мыслительной активности учащихся в процессе систематического выполнения ими проблемных заданий;
- 1.1.6. Требование познавательной самостоятельности учащихся - предполагает обеспечение самостоятельных учебных действий учащихся при четком понимании конечных целей и задач учебной деятельности;
- 1.1.7. Требование вариативности обучения означает создание дог каждого учащегося условий самостоятельного выбора, принятия ответственного решения, развития альтернативного и самостоятельного мышления;
- 1.1.8. Требование наглядности предполагает необходимость умения чувственного восприятия изучаемых объектов, их макетов или моделей, графических материалов, аудио- и видеоматериалов;
- 1.1.9. Требование повышения практической направленности обучения, экономического и экологического образования и воспитания учащихся означает выделение и реализацию практического, экономического экологического аспектов содержание дисциплины (раздела, модуля, отдельного занятия).

1.2. Главным критерием качества УМК является соответствие результатов обучения учащихся требованиям образовательного стандарта.

2. Методические требования к УМК

2.1. Усвоение учащимися содержания дисциплины во многом зависит от композиционной структуры и объема теоретического (лекционного) материала. Для максимального обеспечения его понимания и усвоения необходимо:

2.1.1. Провести четкую и более глубокую структуризацию текста, дробление учебного материала на небольшие, легко воспринимаемые порции информации (вопросы, подвопросы, пункты, подпункты), их нумерацию, маркировку;

2.1.2. Исключить дублирование материала;

2.1.3. Проблемные задачи должны основываться на современных примерах из практики и содержать необходимые пояснения

2.2. Задания для текущего и тематического контроля должны включать вопросы, содержащиеся в программе дисциплины и быть по возможности разноуровневыми

3. Технические требования к УМК

3.1. Учебно-методические комплексы готовятся для использования как на бумажных, так и на электронных носителях информации.

3.2. Печатный вариант УМК должен быть набран на компьютере (исключением являются типовые и рабочие учебные программы, другие оригинальные документы, которые могут быть рукописными, машинописными или набраны типографским способом, а также некоторые графические материалы). При этом должны быть соблюдены следующие требования:

3.2.1. Текст набирается в формате MSWord;

3.2.2. Стандартная страница текста - страница формата А4;

3.2.3. Нумерация страниц УМК может производиться как непрерывно, начиная с титульного листа и до последней страницы («сквозная» нумерация), так и отдельно для каждой структурной части УМК;

3.2.4. Режим выравнивания текста «по ширине» (за исключением заголовков);

3.2.5. Отдельные термины, ключевые слова, имена, определения, понятия, формулировки правил (законов), могут выделяться полужирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием, цветом, размером кегля один раз, когда они появляются впервые в тексте.

3.3. Печатный вариант УМК размещается в папке (папках) со скоросшивателем либо снабжается переплетом.

4. Порядок предоставления УМК для использования в учебном процессе

4.1. Решение о признании УМК в качестве учебно-методического пособия для учащихся и преподавателей колледжа принимает соответствующая цикловая комиссия.

4.2. Автор-составитель УМК должен представить по имя руководителя кафедры служебную записку с просьбой о рассмотрении разработанного им УМК на заседании комиссии.

- 4.3. Цикловая комиссия должна вынести свое решение о качестве содержания УМК и не позднее месячного срока со дня обращения автора.
- 4.4. При необходимости кафедра имеет право назначить рецензента из числа педагогических работников колледжа.
- 4.5. Рекомендованный в качестве учебно-методического пособия для учащихся и преподавателей колледжа УМК передается:
- в кафедру (на бумажном носителе);
 - в библиотеку колледжа (на бумажном и электронном носителях).
- 4.6. По желанию автора-составителя (авторов-составителей) УМК, одобренный кафедрой для внутриколледжного использования, может быть рекомендован методическим советом колледжа для издания.

Для этого автором-составителем УМК подается соответствующая служебная записка на имя председателя методического совета колледжа. Методический совет назначает рецензента из числа педагогических работников колледжа и не позднее месячного срока со дня обращения выносит свое решение о выдаче рекомендации по изданию данного УМК.

5. Порядок доработки (обновления) УМК

- 5.1. Доработка (обновление) УМК может быть вызвана:
- изменениями в содержании типовой учебной программы дисциплины;
 - изменениями в тематическом плане дисциплины;
 - инициативой автора-составителя (авторов-составителей) УМК с целью повышения качества его структуры и содержания.
- 5.2. Педагогический работник колледжа, выполнивший существенную доработку (обновление) УМК, должен подать на имя руководителя кафедры служебную записку с просьбой рассмотреть внесенные в УМК изменения на заседании комиссии.
- 5.3. Существенной доработкой (обновлением) УМК считается внесение в него системных изменений и дополнений, имеющих характер принципиальной новизны по сравнению с первоначальным вариантом. Это могут быть:
- изменения рабочей программы дисциплины и соответственно, технологических карт (планов) учебных занятий;
 - изменения и дополнения в содержании курса лекций по дисциплине (разделу, модулю, теме);
 - изменения и дополнения в планы семинарских занятий, инструкционно-технологические карты практических (лабораторных) занятий по дисциплине (разделу, модулю, теме);
 - изменения критериев оценки результатов учебной деятельности учащихся по дисциплине;
 - разработка проблемных заданий (производственных ситуаций сценариев дидактических игр) по дисциплине (разделу, модулю, теме);
 - качественная переработка заданий для поурочного и тематического контроля, материалов обязательных и итоговых контрольных работ, экзаменационных материалов;
 - переработка методических рекомендаций (указаний) по дисциплине для преподавателей и учащихся в связи с внесением изменений и дополнений в другие элементы УМК и т. п.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» и «Правилами организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы», утвержденными приказом МОН РК от 29 ноября 2007 года № 583. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 05.06.2019 г.)

1.2 Положение регламентирует состав, структуру и требования к содержанию, оформлению, разработке учебно-методического комплекса образовательных программ технического и профессионального образования в Прикаспийском современном высшем колледже г. Атырау.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАЗРАБОТКИ УМК

2.1. УМК представляет собой совокупность учебно-методических материалов, необходимых для определения содержания, объема и уровня обеспеченности каждой дисциплины специальности или модуля.

2.2 Разработка и использование УМК в учебном процессе нацелены на решение следующих основных задач:

- подготовка и систематизация учебно-методического обеспечения содержания учебной дисциплины/модуля;
- формирование и конкретизация учебных целей и задач;
- согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими образовательными программами;
- планирование и организация самостоятельной работы студентов с учетом рационального использования времени, отведенного на самостоятельную работу;
- разработка оптимальной системы текущего контроля успеваемости, промежуточного и итогового контроля знаний студентов;
- систематизации содержания и организации освоения образовательной программы с учетом достижений науки, производства, технологий;
- определение круга источников учебной, справочной методической и научной литературы, необходимых для освоения специальности.

2.3. УМК создаются с учетом действующих требований к организации учебного процесса в колледже.

2.4. Разработка УМК является одним из основных видов учебно-методической работы преподавателя.

2.5. Учебно-методические материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать учебный материал и формировать профессионально значимые компетенции.

2.6. Полнокомплектный УМК публикуется в качестве электронного ресурса и размещается на внутренних ресурсах учебного заведения.

2.7. УМК дисциплины (модуля) должен быть разработан не позднее семестра, предшествующего семестру, в котором изучается указанная дисциплина (модуль). Подготовка блоков УМК включается в индивидуальный план работы преподавателя (в раздел учебно-методическая работа).

2.8. УМК дисциплины (модуля) одобряется методистом учебного заведения, рассматривается на заседании предметной кафедры и утверждается заместителем директора по учебной работе.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ УМК

3.1. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей), обеспечивающим преподавание дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом образовательной программы.

3.2 Программные и учебно-методические материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и средств образовательного процесса, позволяющих студентам осваивать изучаемый материал и получать умения и навыки по его использованию на практике.

3.3 Контроль содержания и качества разработки УМК осуществляет заведующий предметной кафедрой. заведующий предметной кафедрой является ответственным за качественную подготовку УМК, соответствие требованиям по подготовке студентов по специальности, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины.

Разработка УМК включает в себя следующие основные этапы:

- определение тем и количества часов на отдельные виды занятий согласно КТП или перспективно-тематического плана;
- разработка учебного пособия, курса или конспекта лекций;
- разработка контрольных вопросов и заданий по каждому тематическому блоку;
- формирование экзаменационных билетов;
- разработка структуры и содержания практических, лабораторных работ и производственного обучения (при их наличии в перспективно-тематическом плане);
- планирование самостоятельной работы и расстановка точек текущего контроля знаний обучающихся;
- разработка заданий для контрольных точек;
- разработка методических рекомендаций к теоретическим и практическим занятиям, в том числе по курсовому проектированию (при наличии в учебном плане);
- разработка тестовых заданий по курсу дисциплины (модуля).
- оформление документации УМК;
- согласование и утверждение УМК.

После создания УМК апробируют в учебном процессе, в ходе которого, анализируя результаты текущего контроля обучающихся, вносятся коррективы. После апробации УМК при необходимости корректируется, дополняется. Таким образом, постоянно совершенствуется.

УМК дисциплины и его компоненты должны:

- учитывать общую идеологию образовательной политики, содействовать развитию системы технического и профессионального образования;
- отражать современный уровень развития науки
- предусматривать логически последовательное изложение учебного материала;
- предполагать использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике;
- соответствовать современным научным представлениям в предметной области;
- обеспечивать межпредметные связи;
- обеспечивать простоту использования для преподавателей и обучающихся;

➤ содержать информацию об авторе (авторах), результатах апробации в учебном процессе.

4. СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА

4.1. Учебно-методический комплекс состоит из трёх разделов:

1. Регламентирующая документация;
2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины\модуля;
3. Контрольно - оценочные средства по освоению дисциплины\модуля.

4.2. В раздел 1. «Регламентирующая документация» входят следующие документы: выписка из рабочего учебного плана, регламентирующая количество часов, отведенных на изучение дисциплины/модуля, рабочая учебная программа, календарно-тематический план/перспективно-тематический план.

4.3. Раздел 2. «Учебно-методическое обеспечение дисциплины\модуля» является основным и содержит требования и рекомендации по изучению теоретического материала, проведению лабораторных, практических, графических, семинарских занятий, курсовому проектированию, а также обеспечивает условия для организации самостоятельной работы студентов. Материал разрабатывается, исходя из требований к формируемым компетенциям по темам занятий, что обеспечивает наиболее рациональное использование времени преподавателя на занятии и максимальную активизацию, развитие способностей студентов. В этот раздел входят следующие материалы:

- поурочные планы занятия с методическим обеспечением занятия (комплект раздаточного материала и т.д.);
- учебники, словари, справочники и т.п. по дисциплине;
- презентации, слайды, фильмы на электронных носителях;
- комплект инструкционных карт или методические указания для студентов по выполнению лабораторных, практических, графических, семинарских занятий;
- методические указания (пособия) по выполнению курсового проекта (работы);
- методические разработки.

4.4. Раздел 3. «Контрольно-оценочные средства» содержит материалы, обеспечивающие контроль усвоения студентами предметного содержания учебной дисциплины на основе требований к результатам освоения образовательной программы. В этот раздел входят следующие материалы:

- задания для текущего контроля по темам (разделам) дисциплины (карточки опроса, тесты и др.);
- комплект вариантов обязательных итоговых контрольных работ;
- комплект экзаменационных билетов.

Основными элементами УМК являются: учебно-методический блок, диагностико-контролирующий блок и блок наглядно-дидактического материала. Каждый блок имеет свои особенности и структуру, отражающие компоненты учебной дисциплины (модуля). Общая структура УМК отражена в Приложении 1.

Учебно-методический блок УМК включает: теоретическую часть, практикум, методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля), глоссарий.

Теоретическая часть представляет собой системное изложение материала по дисциплине (модулю)/конспекты лекций/, структурированное в соответствии с перспективно-тематическим планом и рабочим учебным планом и образовательной программой.

Наиболее приемлемыми представляются следующие варианты составления теоретической части УМК:

1 вариант – компиляция содержания базовых учебников, переработанная с возможными дополнениями на усмотрение преподавателя;

- 1 вариант – в случае отсутствия базового учебника, теоретическая часть формируется на основе сжатого авторского лекционного материала содержания курса.
- 2 Структура теоретической части:
 - наименование темы, план;
 - учебная информация по теме;
 - вопросы для самоконтроля.

Практикум – система учебных материалов, обеспечивающих проведение практических занятий (лабораторных работ, производственного обучения и др.) в соответствии с перспективно-тематическим планом.

Структура практикума:

- наименование темы, план;
- задания и вопросы;
- указания к выполнению работ.

Методические рекомендации по преподаванию и изучению дисциплины.

Методические рекомендации по преподаванию (преподавателям) содержат следующие компоненты:

- рекомендации по изучению дисциплины (модуля);
- наиболее эффективные технологии обучения и формы организации работы с обучающимися, учитывающие специфику курса.

Методические рекомендации по изучению (обучающимся) включают:

- поэтапные действия обучающихся в процессе работы над темами в ходе индивидуального изучения дисциплины (модуля).
- рекомендации по самостоятельному изучению теоретического материала и выполнения практических работ;
- указания по оформлению практических и лабораторных работ (в случае необходимости);
- рекомендации по подготовке курсовых работ, рефератов и контрольных работ.

Глоссарий – перечень основных определений, терминов и понятий, отражающий основное содержание курса и помогающий более быстро ориентироваться в учебном материале. Глоссарий должен быть составлен в алфавитном порядке.

Диагностико-контролирующий блок – сборник материалов, позволяющих повышать уровень изучения дисциплины (модуля) и контролировать степень усвоения обучающимися учебного материала.

Структура диагностико-контролирующего блока следующая:

- оценочный лист – представляет собой матрицу доказательств достижения всех результатов обучения в разрезе критерий оценки, определенных в рабочем учебном плане и образовательной программе. Оценочный лист оформляется в табличной форме (Приложение 2), при заполнении могут быть использованы следующие типы проверочного испытания: тест, практическое задание, лабораторная работа, курсовой проект и др.
- методика оценивания обучающихся, включает в себя развернутое описание выведения итоговой оценки по дисциплине (модулю);
- сборник тестов, заданий, задач, упражнений и др.

Блок наглядно-дидактического материала, в который включены:

- демонстрационные материалы (структурно-логические схемы, опорные плакаты, таблицы, макеты);
- презентации, слайды;
- список обучающих фильмов;
- список обучающих программ (CD-источники).

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УМК СПЕЦИАЛЬНОСТИ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебно-методический комплекс специальности – это открытая система учебных и методических документов и пособий, в которых представлено описание планируемого учебного процесса. УМК специальности, как учебно-методическое обеспечение деятельности выпускающей кафедры, должно быть сформировано в одном экземпляре.

УМК специальности содержит совокупность следующих нормативных и методических документов:

- 1) ГОСО специальности;
- 2) типовой учебный план (ТУП);
- 3) рабочий учебный план (РУП);
- 4) карта учебно-методической обеспеченности дисциплин специальности;
- 5) методические указания по прохождению профессиональных практик;
- 6) методические указания по выполнению дипломных работ;
- 7) методические указания по итоговой государственной аттестации обучающихся вынести в отдельный документ для заведующих кафедр ? как перечень необходимых документов по ОП.

Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД) – это система нормативных документов и учебно-методических материалов, обеспечивающая студенту возможность усвоения содержания учебной дисциплины в соответствии с ГОСО, типовой и рабочей учебной программой по разработанной преподавателем технологии обучения.

УМКД – это учебно-методический документ, предназначенный для обучающихся.

Вместе с тем рекомендуемая структура УМКД, следующая:

- 1) типовая учебная программа дисциплины для дисциплин обязательного компонента;
- 2) рабочая учебная программа дисциплины для обязательных и элективных дисциплин;
- 3) сyllabus – краткая программа обучения по дисциплине для обучающихся; 4) график выполнения и сдачи заданий СРО по дисциплине;
- 5) карта учебно-методической обеспеченности дисциплины;
- 6) лекционный комплекс (тезисы лекций, иллюстративный и раздаточный материал, список рекомендуемой литературы);
- 7) планы семинарских (практических) занятий;
- 8) методические рекомендации по изучению дисциплины;

9) методические рекомендации и указания по типовым расчетам, выполнению расчетно-графических, лабораторных работ, курсовых проектов (работ);

10) материалы для самостоятельной работы обучающегося: наборы текстов домашних заданий, материалы самоконтроля, задания по выполнению текущих видов работ, рефератов и других заданий с указанием трудоемкости и литературы;

11) методические указания по учебной, производственной и преддипломной практик, формы отчетной документации;

12) программное и мультимедийное сопровождение учебных занятий (в зависимости от содержания дисциплины);

13) перечень аудиторий, кабинетов и лабораторий.

ОСНОВНОЙ ГЛОССАРИЙ

Академический час – время контактной работы обучающегося с преподавателем по расписанию на всех видах учебных занятий (аудиторная работа) или по отдельно утвержденному графику.

Активные раздаточные материалы (АРМ) (Hand-outs) – наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые на учебных занятиях для мотивации обучающегося к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, слайды, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы).

Глоссарий (лат.glossarium – словарь) – толковый словарь терминов и выражений.

Самостоятельная работа обучающегося (далее - СРО) – работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента (далее - СРС), весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

Учебные достижения обучающихся – знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности.

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

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

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

Рубежный контроль – контроль учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) учебной дисциплины.

Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя – внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику.

Рабочий учебный план – документ, разрабатываемый организациями образования самостоятельно на основе типового учебного плана специальности и индивидуальных учебных планов обучающихся.

Индивидуальный учебный план – документ, составляемый обучающимся на учебный год, содержащий перечень элективных учебных дисциплин и отражающий образовательную траекторию обучающегося.

Описание дисциплины (Course Description) – краткое описание дисциплины (состоит из 5-8 предложений), включающее в себя цели, задачи и содержание дисциплины.

Пререквизиты (Prerequisite) – дисциплины, содержащие знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины.

Постреквизиты (Postrequisite) – дисциплины, для изучения которых требуются знания, умения и навыки, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины.

Силлабус (Syllabus) – программа дисциплины, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы.

Типовой учебный план – документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин профессиональной учебной программы образования, порядок их изучения и формы контроля.

Элективные дисциплины – учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных часов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы высшего учебного заведения.

МЕТОДИЧЕСКИЙ ГЛОССАРИЙ

Алгоритм разработки теста может быть представлен следующей последовательностью действий:

- 1) Определение цели тестирования, выбор вида теста.
- 2) Анализ содержания учебной дисциплины.
- 3) Определение структуры теста и расположения в нем тестовых заданий.
- 4) Определение длины теста и времени его выполнения.
- 5) Создание совокупности заданий теста.
- 6) Сбор, обработка и интерпретация эмпирических результатов выполнения теста.
- 7) Коррекция содержания и формы теста, удаление неудачных и добавление новых заданий, оптимизация порядка расположения заданий в тесте.
- 8) Установление норм теста и создание шкалы для оценки результатов тестирования.

Тест – это система заданий определенного содержания, возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая объективно и качественно оценить структуру и эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и представлений.

Задания теста – это варьирующие по элементам содержания и по трудности единицы контрольного материала, сформулированные в утвердительной форме предложений с неизвестным. Подстановка правильного ответа вместо неизвестного компонента превращает задание в истинное высказывание, в то время как подстановка неправильного ответа приводит к образованию ложного высказывания, последнее свидетельствует о незнании студентом учебного материала.

Методические рекомендации по составлению тестовых заданий закрытой формы:

- 1). Стандартная инструкция. 2). Равная правдоподобность заданий. 3). Полная ясность

текста. 4). Предельная краткость (чем меньше слов, тем лучше. 5). Простая стилистическая конструкция. 6). В тестовое задание включается большее количество слов, чем в ответ. 7). Все ответы, правильные и неправильные, должны быть равны по длине. 8). Исключаются вербальные ассоциации, способствующие выбору правильного ответа. 9). Исключаются лишние слова. 10). Тест должен проверять систему знаний. 11). Наличие одной стандартной инструкции. 12). Правильный ответ должен быть только один. 13). Не должно быть противоречий между основной частью и ответами. 14). Исключаются повторяющиеся слова в основной части тестового задания и ответах.

Деловая игра – метод имитации ситуаций, моделирующих профессиональную или иную деятельность путем игры по заданным правилам. Деловые игры применяются для обучения и исследовательских целей.

Иллюстрация (от лат. *illustratio* – изображение) – наглядное пояснение в виде рисунка, схемы, таблицы и т.п.

Кейс-стади (англ. *case* – коробка, ящик, чемодан, портфель) – инновационный метод обучения, в ходе которого нескольким группам предлагается решить реальную профессиональную задачу с последующим обсуждением, анализом результатов и выработкой рекомендаций. Кейс-стади применяют с целью формирования необходимых умений и навыков.

Коллоквиум (лат. *colloquium* – собеседование) – беседа преподавателя с обучающимися с целью выяснения их знаний.

Компетенции – практическое применение знаний, умений и навыков, приобретенных в процессе обучения.

Конспект (лат. *conspectus* – обзор, очерк) – краткое письменное изложение содержания лекции, включающее в себя основные положения и их обоснование фактами, примерами.

Лекция должна носить проблемный характер, так как предполагается, что обучающиеся перед лекцией знакомятся с основным содержанием темы лекции по учебнику или УМК. Предпочтительно в ходе лекции обобщать, систематизировать учебный материал, рассматривать актуальные проблемы, показывать разнообразие возможных подходов к решению профессиональных задач посредством использования теоретического материала изучаемой дисциплины.

Локальная сеть – вычислительная сеть, поддерживающая в пределах ограниченной территории один или несколько каналов передачи информации между компьютерами. Пользователи локальной сети могут передавать друг другу сообщения, совместно использовать базы данных или устройства, что значительно повышает удобство и эффективность коллективного труда. Компьютеры и локальные сети, связанные между собой с помощью различных каналов связи, образуют вычислительные системы и сети различного назначения.

Мульти-медиа (лат. *multum* - много + *medium* - центр, средоточие) – набор аппаратных и программных средств, позволяющих пользователю одновременно использовать все богатство представления информации в различных ее формах – текстовой, числовой, графической, звуковой, анимационной, видеоинформации.

Новые информационные технологии – информационные технологии, для реализации которых используются последние достижения в области развития средств информатизации общества, в том числе электронная вычислительная техника, информационно-телекоммуникационные системы и др.

Обязательный компонент – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов, установленных ГОСО и изучаемых обучающимися в обязательном порядке по образовательной программе.

Политика учебной дисциплины (гр.politike - искусство управления государством) – система требований, которые преподаватель предъявляет к обучающимся при изучении дисциплины. Требования могут касаться посещения занятий, правил поведения, системы поощрений и взысканий и др.

Презентация (лат.praesentatio – представление) – показ результатов учебно-познавательной деятельности, выполненной индивидуально или в группе.

Структура курсовой работы: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, заключение, список использованной литературы, приложения.

Введение содержит обоснование актуальности темы исследования, основной научный аппарат – проблему, цель, объект, предмет, задачи исследования, гипотезу и др.

Основная часть содержит историю и теорию изучаемой проблемы, позицию автора по исследуемой тематике, методику и результаты самостоятельно проведенного фрагментарного исследования. Обычно для тщательного обзора по курсовой работе необходимо использовать не менее 25 источников. Результаты экспериментальной работы могут быть представлены в таблицах, графиках, диаграммах, схемах и т.д.

Заключение содержит итоги работы, выводы, к которым пришел автор. Краткость и обстоятельность – основные требования к заключению. Достаточно, если в заключении будут даны ответы на вопросы: Зачем предпринято данное исследование? Что сделано в исследовании? К каким выводам по исследуемой проблеме пришел автор?

Типовая учебная программа – нормативный документ, являющийся составной частью ГОСО, который определяет содержание, объем и порядок изучения дисциплин обязательного компонента, отражает круг основных знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для усвоения, рекомендуемую литературу и утверждается уполномоченным органом в области образования.

Учебные достижения обучающихся – знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности.

Учебно-методический комплекс дисциплины – это система учебных и методических материалов, обеспечивающая студенту возможность усвоения содержания учебной дисциплины в соответствии с ГОСО, типовой и рабочей учебной программой по разработанной преподавателем технологии.

Учебно-методический комплекс специальности – это открытая система учебных и методических документов и пособий, в которых представлено описание планируемого учебного процесса.

Электронный учебник – новый вид учебников, основанный на использовании компьютерной техники. Электронный учебник может содержать учебный материал, систему заданий и упражнений на закрепление, а также контрольные вопросы, тестовые задания или задачи, выполнение которых позволяет определить уровень усвоения учебного материала.

Эссе (фр.essai) – жанр критики, публицистики, характеризующийся свободной трактовкой темы; форма письменной творческой (контрольной) работы.

ОБЩИЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

ПО ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ

1. Набор текста в Word 6.0 for Windows.
2. Шрифт: Times New Roman или Times New Roman KZ.
3. Размер шрифта: 12-14.
4. Интервал: одинарный.
5. Параметры страницы: верхнее, нижнее, правое и левое поле – 2 см.
6. Нумерация страниц: внизу страницы; выравнивание: от центра.
7. Текст, включая заголовки, набирать строчными буквами.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЛИМПИАДЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение об олимпиаде (далее – положение) специальных дисциплин студентов ПСВК определяет порядок организации и проведения олимпиады, ее методическое обеспечение, порядок определения победителей.

1.2. Олимпиада – это соревнование студентов в творческом применении знаний и умений по избранной специальности по изучаемым специальным дисциплинам.

1.3. Основной целью и задачами олимпиады является консолидация усилий педагогического коллектива колледжа в повышении качества подготовки специалистов, развитии творческих способностей студентов, повышении учебной мотивации, выявлении лучших студентов, а также преподавателей, принимающих участие в подготовке и проведении олимпиады.

1.4. Олимпиада проводится для студентов, осваивающих профессиональные программы на основе государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников, определенных требованиями государственных стандартов, по специальным дисциплинам:

2. Порядок организации и проведения олимпиады

1.1 В состав оргкомитета олимпиады входят председатели ПК, преподаватели специальных дисциплин.

1.2. В определенный оргкомитетом срок направляется заявка методисту колледжа от преподавателя дисциплины.

1.3. Олимпиада проводится в течение 2 дней.

1.4. Олимпиада состоит из двух туров. Первый тур содержит задания теоретического уровня. Время выполнения заданий – один час. Второй тур содержит задания – производственные ситуации. Время выполнения заданий – 1,5 часа.

1.5. Жюри в день проведения Олимпиады проводит проверку работ участников, разбор заданий, определяет победителей, распределяет призовые места.

3. Организационно-методическое обеспечение Олимпиады

1.1. Подготовка материалов олимпиады осуществляется в 3 этапа. На первом этапе преподаватели готовят 3 варианта заданий по-своему предмету, обсуждают на кафедрах объем, содержание, разноуровневый характер конкурсных заданий, критерии оценки, ответы. На втором этапе составляется модель олимпиады. На третьем этапе проводится экспертиза и утверждение модели олимпиады. Материал печатывается.

4. Определение и награждение победителей

1.1. Жюри определяет победителей (1,2,3 места) по каждой специальности, проводит награждение победителей.

1.2. Преподаватели, осуществляющие подготовку студентов-победителей, награждаются Грамотами администрации колледжа.

1.3. Работа преподавателей, осуществляющих подготовку и проведение олимпиады, входит в рейтинговую оценку.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма заявки

В оргкомитет
олимпиады по специальным дисциплинам колледжа
Заявка

ПК _____ просит включить в состав участников олимпиады по специальным дисциплинам колледжа следующих студентов:

№	Ф.И.О. студента	Название специальности	Учебная дисциплина	Ф.И.О. преподавателя, осуществляющего подготовку участников

Председатель ПК: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Отчёт по результатам олимпиады специальных дисциплин

Специальность:

Предмет:

Число:

№	Ф.И.О. студента	группа	Результаты 1 тура	Результаты 2 тура	Всего набранных баллов	Максим. Кол-во баллов	Занятое место

Члены комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРЕДМЕТНЫХ ОЛИМПИАД

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет статус, цели, задачи предметных олимпиад и порядок их проведения.

2. Основными задачами олимпиад являются:

- создание оптимальных условий для выявления одаренных учащихся, их интеллектуального развития и профессиональной ориентации;
- пропаганда научных знаний и развитие у учащихся интереса к научной деятельности;
- развитие у учащихся логического мышления, умения интегрировать знания и применять их для решения нестандартных задач;
- активизация работы спецкурсов, факультативов, кружков, научных обществ учащихся, развитие других форм работы со студентами;
- формирование сборной команды колледжа для участия в областных предметных олимпиадах.

3. Предметные олимпиады проводятся ежегодно.

4. Предметные олимпиады проводятся по следующим предметам: русский язык в группах с казахским языком обучения, казахский язык и литература, иностранный язык, математика, информатика, физика, химия, география, история Казахстана, математика.

5. Олимпиады проводятся на основе общеобразовательных программ основного общего среднего (полного) общего образования.

Порядок проведения предметных олимпиад.

1. Предметные олимпиады проводятся в сроки, определенные годовым планом работы методической службы колледжа.

2. Предметные олимпиады проводятся согласно графику, утвержденному приказом директора колледжа и согласованному с заместителем директора по учебной работе.

3. Предметные олимпиады проводятся по текстам, составленным ПК.

4. Для проведения олимпиад создаются оргкомитет и предметные жюри, состав которых утверждается приказом директора ПСВК.

5. По результатам предметных олимпиад оформляются отчеты и заявка на участие в областных предметных олимпиадах.

Участники олимпиады

1. В предметных олимпиадах принимают участие учащиеся 1-2 курсов, проявившие особые успехи в изучении предметов, а также набравшие наибольшее количество баллов в отборочном тестировании, проводимом в группе.

2. Один студент может принять участие в олимпиаде по нескольким предметам, если выполняется условие пункта 1.

2. Разрешается замена участников олимпиады в связи с болезнью при условии предоставления своевременной информации в оргкомитет.

3. Из состава победителей предметных олимпиад формируется сборная команда колледжа для участия в областной олимпиаде.

Руководство олимпиадой

1. Общее руководство подготовкой и проведением предметных олимпиад осуществляет оргкомитет, состав которого определяется приказом директора колледжа.

2. Оргкомитет в пределах своей компетенции:

- определяет порядок проведения предметных олимпиад;
- осуществляет непосредственное руководство подготовкой и проведением предметных олимпиад;
- утверждает составы предметных жюри по представлению ПК;
- обобщает итоги предметных олимпиад;
- определяет состав сборной команды колледжа для участия в областных предметных олимпиадах;

3. Председатель жюри и его заместитель, члены жюри предметных олимпиад назначаются приказом директора ПСВК.

4. Жюри предметных олимпиад решает следующие вопросы:

- проверяет и оценивает работы участников олимпиад;
- проводит разбор заданий по окончании олимпиад;
- определяет победителей и призеров олимпиад.

Подведение итогов и награждение

1. По итогам олимпиад оформляются протоколы заседаний жюри по каждому предмету, определяются победители и призеры.

2. Победители и призеры награждаются Почетными грамотами .

3. Участники, не вошедшие в число победителей и призеров, но показавшие нестандартные подходы к выполнению заданий, оригинальные решения, отмечаются грамотами.

ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПОЛИЛИНГВАЛЬНОЙ ОЛИМПИАДЫ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ 2-3-ГО КУРСОВ ФИЛОЛОГИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Цели и задачи олимпиады.

Цель:

выявление учащихся, одаренных в лингвистическом направлении, что проявляется во владении ими родным, вторым и иностранными языками как средством общения, интеллектуального, национального, духовного развития, средством рефлексии внутреннего мира.

Задачи:

- выполнение языковой политики РК;
- создание дидактических и методических условий для организации полилингвального и поликультурного образования национального уровня, согласно Концепции развития образования РК, согласно Посланию Президента народу Казахстана;
- реализация государственной политики по развитию одаренности учащихся;
- апробация инновационных форм внеклассной работы по предметам лингвистического цикла;
- диагностика имеющихся в области ресурсов многоязычного образования.

2. Участники олимпиады.

Участниками олимпиады являются учащиеся 2-3 курса колледжей по специальности «Иностранный язык».

Норма представительства:

- 1 этап (внутренний) – по 2-3 участника от группы;
- 2 этап (областной) – по 4 участника (2 – 2 курс, 2 – 3 курс).

В целях создания положительного имиджа и распространения положительного опыта полилингвального образования возможно участие учащихся 2-3 курсов других специальностей, хорошо владеющих языками.

3. Язык олимпиады.

Рабочие языки олимпиады – казахский, русский, английский.

4. Содержание олимпиады.

1 тур - визитная карточка моего кумира: спонтанная многоязычная речь (3 минуты) в жанре визитной карточки о следующих представителях культуры: Абай, М. Жумабаев, Ш. Уалиханов, М. Ауэзов, А. Пушкин, М. Лермонтов, А. Чехов, И. Шухов, В. Шекспир, Д.Г. Байрон, Д. Лондон, М. Твен.

Выбор определяет жребий.

2 тур – из записной книжки полиглота: запись пословиц, афоризмов на трех языках на определенную жребием тему из предложенного списка: образование. Спорт и здоровый образ жизни. Театр и кино. Экология. Экономика и бизнес. Наука и культура. Моя жизненная позиция. Мода и красота.

Время выполнения работы – 10 минут.

3 тур –полиглот- стенографист: из звучащего в течение 8 минут на русском (2 минуты), казахском (2 минуты), английском (3 минуты) языках текста по ходу слушания определить и записать ключевые слова соответственно на трех языках. После каждого из трех фрагментов текста – пауза 30 секунд.

4 тур – переводческое мастерство: перевод предложенного текста с казахского, русского и английского языков соответственно на русский, английский, казахский языки.

По окончании перевода – дописать собственное многоязычное резюме.

Время выполнения работы:

Перевод 20 минут; конструирование резюме – 15 минут.

5 тур – круглый стол «За строкой Послания Президента»: участие группы, определенной жребием (от 3 до 5 человек) в полилоге по теме круглого стола.

Время участия в полилоге каждой из групп – 5 минут.

Критерии оценки.

Диагностика 1 тура:

- соответствие предмету речи;
- содержательность спонтанной речи;
- соответствие жанровым признакам визитной карточки;
- культура речевого оформления при предъявлении визитной карточки.

Диагностика 2 тура:

- количество использованных языков;
- соответствие предложенной теме;
- количество пословиц и афоризмов;
- культура языкового оформления;
- соответствие написанного пословичным и афористичным выражениям.

Диагностика 3 тура:

- правильность выбора ключевых слов;
- полнота выбора ключевых слов;

Правильность грамматического оформления.

Диагностика 4 тура:

- точность перевода;
 - культура языкового оформления перевода;
 - соответствие содержания резюме всему тексту;
 - количество использованных языков в резюме;
 - оригинальность замысла резюме;
 - культура языкового оформления резюме.

Диагностика 5 тура:

- количество использованных языков в полилоге;
- культура речевого оформления реплик;
- качество ориентации в ситуации полилога;
- культура делового общения.

За каждый из критериев выставляется от 1 до 3 баллов: высокий, средний, низкий уровни.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДМЕТНОЙ ДЕКАДЕ

1. Общие сведения

- 1.1 Основная цель предметной декады – закрепление и углубление знаний, полученных на занятиях теоретического и производственного обучения, привития студентам интереса к избранной профессии.
- 1.2 Предметная декада – форма учебной деятельности на занятии и вне, эффективное средство обучения, направленное на раскрытие задатков и развитие профессиональных способностей студентов. Мероприятия, проводимые в рамках предметной декады, позволяют студентам выявить себя, пережить успех, утвердиться в глазах сверстников, повысить интерес к предмету, избранной профессии, сформировать положительные взаимоотношения между всеми участниками, стимулируют развитие личности на более высоком уровне мышления. Предметная неделя – проводится один раз в год.

2. Подготовка к предметной декады

- 4.1 При подготовке к предметной декады учитывается:
 - уровень знаний студентов;
 - включение межпредметных и внутрипредметных связей;
 - связь с производственным обучением;
 - применение наглядных пособий.
- 4.2 декада проходит поэтапно:
 - 1 этап – разработка и утверждение плана декады.
 - 2 этап – подготовка мероприятий для проведения декады.
 - 3 этап – проведение предметной декады.
 - 4 этап – обсуждение, анализ проведенных мероприятий на заседании ПК.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБЛАСТНОГО КОНКУРСА «ЛУЧШАЯ АВТОРСКАЯ РАЗРАБОТКА ЦОР» В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ «ЦИФРОВОЙ КАЗАХСТАН»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет условия проведения конкурса, требования к конкурсным материалам и критерии их оценивания, порядок награждения участников конкурса.

2. Цель конкурса

Выявление лучших электронных образовательных ресурсов, созданных педагогами учреждений ТиПО и вузов –социальных партнеров, способствующих повышению качества образовательного результата.

Создание коллекции цифровых образовательных ресурсов, разработанных педагогами ТиПо области.

3. Организатор конкурса

Организатором конкурса является методическая служба ПСВК совместно с Атырауским филиалом партии «НурОтан»

4. Участники конкурса

В конкурсе могут принять участие преподаватели ТиПО и вузов области независимо от стажа и категории

5. Жюри конкурса

В состав жюри входят независимые эксперты от лица партии «НурОтан»

6. Содержание конкурса

На конкурс участники представляют разработанные цифровые образовательные ресурсы, которые используются в образовательной и воспитательной деятельности.

Конкурс проводится по следующим номинациям:

- «Электронные учебные пособия» (электронные пособия, дополняющие учебник, включающие в себя разработки группы медиауроков, объединенных одной темой или разделом);
- «Учебно-методический комплекс дистанционного обучения» (пакет учебно-методических материалов, предназначенных для организации интернет-обучения учащихся и детей с ограниченными возможностями здоровья).
- «Урок».
- «Лабораторное занятие».
- «Экскурсия».
- «Внеклассное мероприятие».
- «Элективный курс».

Формат разработки, представленной на конкурс:

- анимации;
- аудио- и видеоматериалы;
- графические объекты;
- презентации;

- слайд-шоу;
- тесты;
- электронные обучающие игры;
- др.

Критерии оценивания работ

1. Направленность на достижение новых образовательных результатов - развитие ключевых компетентностей обучающихся (познавательных, социальных, коммуникативных, информационных).
2. Эффективность – снижение трудозатрат для достижения результативности обучения.
3. Привлекательность – степень мотивированности (готовности и желания использовать ЦОР студентом и преподавателем).
4. Степень авторства.
5. Качество оформления работы и удобство пользовательского интерфейса.
6. Техническая и организационная возможность использования ЦОР в образовательном процессе.

Требования к конкурсным материалам

- представленность в одном из следующих форматов: doc, docx, ppt, pptx, exl, exlx, pdf, html, jpg, gif, flash, swf, avi, mp3, mp4, mpeg4, notebook, exe;
- наличие пояснительной записки (в формате doc, docx), содержащей сведения об авторах, комментарии о возможностях использования данного материала, список использованных источников;
- файлы должны быть упакованы в архив и в качестве имени архива нужно использовать Вашу фамилию и инициалы, например, для Иванова Петра Федоровича архив будет назван: IvanovPF.rar.

Конкурсная работа должна содержать аннотацию, в которой указывается следующая информация:

- методическая ценность представленного материала;
- целесообразность использования ресурса;
- место электронного ресурса в учебной программе (тема, раздел, возраст студентов);
- перечень использованных источников информации;
- инструкция пользователю, где прописан алгоритм работы с электронным ресурсом;
- рецензия, в которой указано где и кем используется авторская разработка.

Аппаратно-технической базой для оценки и демонстрации конкурсных работ являются IBM-совместимые компьютеры, звуковая карта, сетевая карта, DVD-ROM, Windows XP, Internet Explorer

8. Подведение итогов и определение победителей

8.1. Конкурсные материалы оцениваются членами жюри по критериям.

8.2. Победители Конкурса в каждой номинации получают дипломы «Лучший IT – учитель»

IV. Воспитательная работа

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ КУРАТОРОВ ГРУПП

1. Общие положения

1. Методическое объединение кураторов групп – это структурное подразделение внутриколледжевой системы управления воспитательным процессом, координирующее научно-методическую и организационную работу кураторов групп учебных групп.

2. Методическое объединение кураторов групп создается в следующих целях:

- Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки кураторов групп по вопросам психологии, педагогики, методики воспитательной работы.
- Содействие, координирование и контроль становления, организации и развития системы воспитательной работы в учебных группах.
- Обеспечение выполнения единых подходов к воспитанию студентов.
- Изучение, обобщение, распространение передового педагогического опыта кураторов групп.

2. Организация работы методического объединения кураторов групп

1. В состав методического объединения кураторов групп входят:

- кураторов групп учебных групп.
- Воспитатель общежития.
- Заведующие отделением.

2. В случае необходимости в работе методического объединения принимают участие методист, заведующий библиотекой, руководитель физического воспитания, заместитель директора по учебной работе, директор.

3. Состав методического объединения кураторов групп на каждый год утверждается директором колледжа.

4. Деятельность методического объединения кураторов групп возглавляет заместитель директора по воспитательной работе, который как руководитель методического объединения выполняет следующие функциональные обязанности:

- Осуществляет планирование работы методического объединения.
- Отвечает за подготовку материалов и своевременное проведение заседаний методического объединения.

5. Методическое объединение работает по плану, который составляется на учебный год и утверждается директором колледжа.

6. Заседания методического объединения проводятся один раз в месяц и оформляются протоколом.

7. Решения методического объединения носят рекомендательный характер.

Наиболее актуальные вопросы доводятся до сведения администрации и всего педагогического коллектива, по ним издаются приказы директора колледжа.

8. Работа методического объединения периодически заслушивается на педагогическом совете, совещании при директоре.

3. Функции и содержание работы методического объединения

1. Организация коллективного планирования и анализа жизнедеятельности учебных групп.
2. Координация воспитательной деятельности кураторов групп в учебных группах, и организация их взаимодействия.
3. Выработка и коррекция принципов воспитания студентов колледжа.
4. Организация изучения и освоения кураторов групп современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.
5. Обобщения передового педагогического опыта
6. Обсуждение методических докладов, разработок по совершенствованию и повышению эффективности форм и методов воспитательной работы со студентами.
7. Разработка методических рекомендаций в помощь кураторов групп, воспитателю общежития по различным направлениям воспитательной деятельности.
8. Обмен опытом работы кураторов групп.
9. Изучение, обобщение и распространение передового опыта работы кураторов групп.
10. Проведение открытых мероприятий: информационных и воспитательных часов, собраний и. т. д.
11. Организация взаимопосещения воспитательных мероприятий в учебных группах и их последующий анализ.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

1. Общие положения

1.1. Педагогический консилиум (далее - Консилиум) является структурой диагностико-консультативного типа, деятельность которого направлена на определение пути решения проблем, связанных со своевременным выявлением и интеграцией в обществе детей с различными отклонениями в развитии, приводящими к дезадаптации (проблемам в обучении и поведенческим расстройствам).

1.2. Педагогический консилиум – это совещательный орган, в котором участвуют представители администрации колледжа, кураторы групп, преподаватели, работающие в группе, медицинский работник, библиотекарь.

1.3. Деятельность педагогического консилиума колледжа ориентирована на студентов, на изучение личности каждого и коллектива группы в целом, с целью выявления мотивации учения, особенностей познавательных процессов, развитости эмоционально-волевой сферы, их реальных учебных возможностей, уровня воспитанности и др.

1.4. Порядок открытия Консилиума, организация, определяется настоящим Положением. Контроль над работой Консилиума осуществляется администрацией колледжа.

1.5. Консилиум в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, законами РК «Об образовании», «О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями», нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки РК.

2. Цели и задачи

2.1. Целью организации Консилиума является обеспечение оптимальных психолого-педагогических условий для обучающихся с трудностями в обучении и воспитании в соответствии с их возрастными индивидуальными особенностями и возможностями.

2.2. В задачи Консилиума входит:

- Своевременное выявление обучающихся, имеющих отклонения в физическом, интеллектуальном и эмоциональном развитии, трудности в обучении и адаптации;
- Изучение эмоционально-волевого и личностного развития обучающегося для определения профилактических, коррекционных психолого-педагогических и социальных мероприятий, обеспечивающих индивидуально-дифференцированный подход в обучении и воспитании;
- Разработка рекомендаций участникам учебно-воспитательного процесса для обеспечения индивидуально-дифференцированного подхода в процессе общего и коррекционного обучения и воспитания;
- Профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организация оздоровительных мероприятий.

3. Структура и организация деятельности консилиума

3.1. В состав Консилиума входит заместитель директора по воспитательной работе (председатель Консилиума), преподаватели, психолог, медработник колледжа и секретарь консилиума, который выбирается из его состава.

3.2. Консилиум проходит в форме совместного обсуждения проблем обучающегося и путей их разрешения специалистами различного профиля (педагоги, кураторы), психолог, медработник). По результатам проведения Консилиума коллегиально составляется рекомендации Консилиума об образовательном и

воспитательном маршруте с учетом его индивидуальных возможностей и особенностей.

Председатель Консилиума и специалисты несут ответственность за конфиденциальность информации об обучающихся, проходивших обсуждение на Консилиуме.

3.3. В ситуации диагностически сложных случаев, конфликтных моментов, невозможности для членов Консилиума принятия однозначного решения об обучении и воспитания обучающегося, он направляется в ПМПК для углубленной диагностики и определения адекватных условий обучения и воспитания ребенка.

3.4. После проведения обследования обучающегося специалистами ПМПК Заключение Консилиума вносятся соответствующие заключения и решение ПМПК, после чего Заключение Консилиума возвращается в организацию образования.

3.5. Председатель и специалисты, участвующие в работе Консилиума, несут ответственность за конфиденциальность информации о студентах, проходивших обследование.

4. Порядок проведения и подготовки консилиума

4.1. Консилиумы проводятся не реже одного раза в полугодие.

4.2. Первый Консилиум проводится в первом семестре с целью определения индивидуального образовательного маршрута, второй - в конце второго семестра, с целью отслеживания результатов намеченной ранее коррекционно-развивающей работы и решения вопросов дальнейшего обучения и воспитания.

4.3. Порядок проведения Консилиума:

- Консилиум проводится под председательством председателя Консилиума, а при его отсутствие - заместителя председателя Консилиума.
- Специалисты, участвующие в работе Консилиума, представляют необходимые диагностические материалы. Последовательность представлений специалистов определяется Председателем Консилиума.
- Рекомендации по проведению дальнейшей коррекционно-развивающей работы, утвержденные Консилиумом, являются обязательными для всех специалистов, работающих с обучающимися.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВОСПИТАТЕЛЬНОМ КУРАТОРСКОМ ЧАСЕ

1. Общие положения

1. Воспитательный кураторский час – это форма прямого общения куратора со своими воспитанниками во внеурочное время. Он является основным компонентом в системе работы куратора с коллективом учебной группы.

2. Воспитательные кураторские часы в учебных группах основываются на принципах, изложенных в концепции воспитательной системы колледжа, и проводятся в едином комплексе учебно-воспитательного процесса учебного заведения.

3. Воспитательные кураторские часы проводятся с целью:

Формирования у студентов гражданственности, патриотизма, любви к своей родине, активной жизненной позиции, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям.

Приобщения студентов к достижениям мировой и отечественной культуры, изучению обычаев и традиций.

Развития всесторонних интересов и способностей студентов.

4. Формы и методы проведения воспитательных кураторских часов должны быть различны в зависимости от поставленных целей, возраста студентов, опыта классного руководителя, условий учебного заведения.

5. Планирование воспитательных кураторских часов осуществляет куратор, и они являются составной частью плана воспитательной работы в учебной группе на текущий учебный год.

6. В основу планирования воспитательных кураторских часов в группе должен быть положен план учебно-воспитательной работы колледжа.

7. Тематика воспитательных кураторских часов должна быть обсуждена со студентами на собрании группы.

8. Форму и место проведения воспитательных кураторских часов выбирает коллектив учебной группы под руководством куратора. Местом проведения кураторских часов могут быть: учебные аудитории, читальный зал, выставочный зал, музей, производственное предприятие и т. п.

9. Куратор группы при подготовке и проведении воспитательных кураторских часов является их основным координатором и несёт ответственность за реализацию воспитательного потенциала кураторского часа.

10. В конце семестра каждый куратор представляет в творческую лабораторию воспитательной работы одну сценарную разработку тематического кураторского часа.

11. С целью обмена опытом работы в колледже организуется проведение открытых воспитательных кураторских часов, которые обсуждаются на заседаниях методического объединения кураторов групп.

12. Контроль проведения воспитательных кураторских часов в учебных группах осуществляют: заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделениями.

2. Организация и проведение воспитательных кураторских часов

1. Воспитательные кураторские часы проводятся в колледже еженедельно в течение 45 минут.
2. Дни и время проведения воспитательных кураторских часов определяются календарным планом колледжа.
3. Куратор совместно с активом учебной группы:
 - Определяет студентов, ответственных за подготовку и проведение воспитательного кураторского часа;
 - Распределяет между студентами обязанности по подготовке кураторского часа и определяет содержание их работы;
 - Разрабатывает сценарий проведения кураторского часа и обсуждает его с активом группы;
 - Оформляет помещение, в котором будет проводиться кураторский час;
 - Делает заключение итогов проведения кураторского часа.
4. Если в учебной группе проводится открытый кураторский час, то сценарий его проведения заранее согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе.
5. Не допускается использование воспитательных кураторских часов только для решения организационных вопросов.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ ЧАСЕ В УЧЕБНЫХ ГРУППАХ

1. Общие положения

1. Информационные часы являются важной формой политического просвещения студентов.
2. Информационные часы проводятся в учебных группах с целью:
 - Формирования у студентов понимания целей и задач, стоящих перед Республикой и сознательного участия в их осуществлении;
 - Формирования у студентов стремления к повседневному знакомству с важнейшими достижениями в науке, технике, искусстве, спорте;
 - Совершенствования речи студентов, их умения свободно держаться перед аудиторией;
3. Информационные часы могут быть тематическими и обзорными, освещающими текущие события.
4. Ответственными за проведение информационных часов в учебных группах являются: куратор и актив группы.
5. Помощь в подготовке материалов к информационному часу оказывает заместитель директора по воспитательной работе, руководитель школы информаторов, работники читального зала и библиотеки.
6. В целях изучения и распространения опыта работы кураторов и актива групп в колледже организуется проведение открытых информационных часов, взаимное посещение информационных часов с их последующим обсуждением.
7. Контроль проведения информационных часов в учебных группах осуществляют: заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделениями.

2. Организация и проведение информационных часов

1. Информационные часы проводятся один раз в месяц в течение 45 минут в соответствии с календарным планом колледжа.
2. Не позднее, чем за неделю до проведения информационного часа, куратор проводит инструктаж ответственных за проведение информационных часов в учебных группах.
3. По мере необходимости куратор проводит индивидуальные консультации для ответственных по вопросам проведения информационного часа.
4. Студенты, ответственные за проведение информационных часов в группе, совместно с куратором.
 - Распределяют между студентами группы материал информационного часа;
 - Контролируют подготовку информационного часа, вносят уточнения и коррективы;
 - Подводят итоги проведения информационного часа, анализируют результаты подготовки к информационному часу студентов группы.
5. Студенты, ответственные за проведение информационных часов, должны быть готовы к выступлению по каждому вопросу.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСЕ КУРАТОРОВ ГРУПП

1. Общие положения

1. Конкурс кураторов – одна из форм контроля, способствующая профессиональному росту преподавателей.
2. Конкурс кураторов проводится с целью:
 - Повышения качества и результативности воспитательной работы.
 - Усиления ответственности педагогов за судьбу студентов.
 - Повышения профессионализма и развитие педагогической культуры преподавателей.
3. Для объективного подведения итогов конкурса разработано настоящее Положение, в котором определены основные элементы конкурса и критерии требований к кураторам групп.
4. Конкурс кураторов проводится по итогам учебного года.
5. Для оценки результатов работы кураторов могут быть использованы:
 - «Портфолио» куратора.
 - Отчёты-анализы о воспитательной работе в группе.
 - Результаты посещаемости и успеваемости учебной группы.
 - Сведения о занятости студентов группы в кружках, секциях.
 - Данные наблюдения администрации за деятельностью куратора течение учебного года.
 - Анализы посещённых воспитательных мероприятий в группе в течение учебного года.
6. Итоги конкурса подводятся в конце учебного года на заседании административного совета при директоре.
7. По итогам аттестации издаётся приказ по колледжу, в котором отмечаются лучшие кураторы, указываются недостатки в работе кураторов в группах.

2. Основные требования к куратору группы

1. Формальные данные:

- Образование
- Стаж работы (педагогический и общий)
- Продолжительность работы в колледже
- Награды и поощрения

2. Методическая подготовленность:

- Эрудиция, осведомлённость в области педагогических идей, подходов, систем.
- Знание педагогической этики.
- Использование в работе положений и рекомендаций методического оснащения кураторов.

3. Уровень организаторского мастерства:

- Умение видеть, выделять и формулировать педагогические проблемы в собственной педагогической деятельности.
- Умение ставить воспитательные цели и планировать собственную деятельность для их достижения.
- Умение организовать студентов, пробудить их активность, сплотить на совместное переживание поражений и побед.
- Умение анализировать собственную деятельность в целом, а также итог отдельного воспитательного мероприятия.
- Умение проектировать будущее коллектива группы и перспективы развития отдельных студентов, умение подвести их к успеху.

4. Индивидуально-личностные особенности классного руководителя и результативность его работы:

- Умение общаться со студентами.

- Терпимость и гуманизм в сочетании с разумной требовательностью, умением быть справедливым.
- Уровень личной ответственности, добросовестное выполнение должностных обязанностей.
- Наличие позитивных педагогических результатов.
- Связь с родителями студентов.
- Общественная деятельность куратора группы.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА «ЛУЧШИЙ КУРАТОР ГОДА»

ВВЕДЕНИЕ.

Закон «Об образовании» в Республике Казахстан ставит перед системой ТиПО цель – подготовить высококвалифицированных специалистов, отвечающих своими профессиональными, социальными и нравственными качествами современным требованиям и мировым стандартам. Важная роль в организации, координации и управлении учебно-воспитательным процессом в группе принадлежит куратору. Для успешного выполнения этой задачи, куратор должен быть вооружен научной методикой изучения и воспитания академической группы в целом и каждого студента в отдельности. Основная цель работы куратора заключается в формировании сплоченного студенческого коллектива, управлении им и направлении его деятельности на решение образовательных и воспитательных задач. Вся деятельность куратора направлена на создание в группе оптимального психологического микроклимата, индивидуальную работу со студентами, мобилизацию их способностей и возможностей, выработку у них не только профессиональных качеств, но и личностных. Содержание работы куратора определяется уровнем сформированности коллектива, а методика строится с учетом идей социальной психологии (лидерство в группе, место личности в коллективе и др.).

1 Область применения

1. Настоящее положение конкурса «Лучший куратор года» (далее – Положение) устанавливает правила организации и проведения конкурса, определяет его этапы, процедуру подведения итогов и награждение.

2. Настоящее Положение входит в состав нормативно-справочной документации колледжа и действует в пределах структурных подразделений, занимающихся воспитательной работой.

2. Цели и задачи конкурса:

- выявление талантливых, творчески работающих кураторов групп;
- поддержка развития педагогического творчества, авторской инициативы молодых преподавателей;
- стимулирование творческой деятельности учителей, их профессионального роста и самореализации.

3. Общие положения

1. Положение о конкурсе разрабатывается Советом кураторов колледжа и утверждается приказом директора.

2. Конкурс проводится с целью совершенствования и активизации кураторской деятельности в общей системе воспитательной работы, а также общественного признания ее значимости в формировании личности будущего специалиста.

3. В конкурсе имеют право принять участие кураторы академических групп, назначенные на текущий учебный год.

4. Организация конкурса

1. Для организации и проведения конкурса создается оргкомитет.

2. На период проведения конкурса создается конкурсная комиссия, утвержденная приказом директора, в составе которой:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии

3. Непосредственное руководство подготовкой и проведением конкурса в колледже осуществляется заместителем директора колледжа по ВР.

4. Заявка на участие в конкурсе подается в оргкомитете по установленной форме (Приложение А)

5. В поддержку куратора группы студентам рекомендуется подготовить видеоролик, презентацию или стенгазету. Даются дополнительные баллы.

5. Этапы и порядок проведения конкурса

6. Подача в оргкомитет следующих документов:

- заявка на участие;
- решение ПК о выдвижении кандидата на участие в конкурсе;
- характеристика участника;
- отзывы коллег.

7.1 тур «Заочный»

- Портфолио участника конкурса.

- Анкетирование студенческих групп «Куратор глазами студента» (Приложение В).

8.. 2 тур «Очный»

1. Самопрезентация преподавателя «Визитная карточка» - 5 минут.

2. Кураторский час на самостоятельно выбранную тему (20 мин.) –5 баллов.

3. Защита панорамного урока по теме «Инновационные технологии в действии» - 7-10 мин.- 5 б.

9. Тестирование по педагогике и психологии – 1 час

5. «Мастер на все руки» - авторское творчество конкурсанта - 5 - 7 минут.- 5б .

6. «Нестандартная педагогическая ситуация» - 5-7 минут. Болельщики помогают разыграть данную ситуацию, а конкурсант демонстрирует свое решение ситуации.- 5 б.

6. Подведение итогов

1. Итоги конкурса оформляются протоколом конкурсной комиссии.

2.Куратору, получившему максимальное количество баллов, присуждается звание «Лучший куратор года».

3.Победителям конкурса (2, 3 место) вручаются грамоты и призы.

4. Конкурсная комиссия вправе дополнительно представить кураторов к награждению по следующим номинациям:

- «За педагогическое мастерство»;
- «За творческий подход»;
- «За инновационный подход»;
- «За педагогический оптимизм».

5. Приказом директора всем кураторам, принявшим участие в конкурсе, объявляется благодарность и вручаются дипломы участников.

Приложение А

**Заявка
на участие в конкурсе «Лучший куратор года»**

Ф.И.О. участника конкурса _____

Должность _____

Факультет _____

Кафедра _____

№ курируемой студенческой группы _____

Краткое представление:

1. Стаж работы куратором _____

2. Достижения группы за прошедший год _____

3. Открытое воспитательное мероприятие _____

4. Внедрение инновационных подходов в кураторской деятельности _____

Участник конкурса _____

Зав. отделением _____

Критерии оценки участников конкурса «Лучший куратор года»

№	Критерии	Оценка в баллах (маж)	Результат	Примечание
1	Качество успеваемости группы за учебный год	до 50% -5, выше 50% -10		
2	Оценка работы куратора студентами	23		
3	Выполнение запланированных мероприятий по направлениям: - гражданско-патриотическое воспитание; -духовно-нравственное воспитание; -культурно-эстетическое воспитание; - формирование здорового образа жизни;	32 8 8 8 8		
4	Взаимодействие с родителями	5		
5	Достижения курируемой группы	5		
6	Качество содержания папки куратора (полнота документов)	10		
7	Открытое воспитательное мероприятие	10		
	Итого	100		

Анкета

«Куратор глазами студентов»

1. Как Вы считаете, нужен ли куратор студенческой группы?

- а) обязательно нужен
- б) достаточно одного - куратора или эдвайзера
- в) не уверен(а), что нужен

2. Как часто Вы встречаетесь со своим куратором?

- а) несколько раз в неделю
- б) несколько раз в семестр
- в) встречаемся только в необходимых ситуациях

3. Как я отношусь к своему куратору?

- а) уважительно, потому что он(а) хороший преподаватель, честный, порядочный, ответственный и отзывчивый человек
- б) у меня еще не сложилось мнение о моем кураторе
- в) к сожалению, не могу что-то сказать

4. Устраивает ли Вас работа куратора группы?

- а) да, полностью устраивает
- б) в целом устраивает, но можно было бы больше уделять внимание нашей группе
- г) нет, не устраивает

(максимальное кол-во баллов -8)

Далее все ответы - да , нет (макс.кол-во баллов-15)

5. Куратор контролирует нашу текущую и семестровую успеваемость:

- а) да
- б) нет

6. Куратор помог мне решить бытовые проблемы (при устройстве в общежитие, съеме квартиры и т.д.):

- а) да
- б) нет

7. Куратор помог мне наладить взаимоотношения с сокурсниками:

- а) да
- б) нет

8. Куратор постоянно интересуется моими делами, здоровьем, личными проблемами:

- а) да
- б) нет

9. Куратор всегда поддерживает нас во время сессии (интересуется оценками, консультирует по предмету):

- а) да
- б) нет

10. Куратор помог мне приобщиться к активной студенческой жизни:

а) да

б) нет

11. Я всегда могу рассчитывать на помощь куратора в возникшей ситуации:

а) да

б) нет

12. Куратор помог мне разобраться в особенностях обучения в университете и специфике будущей профессии:

а) да

б) нет

13. Куратор познакомил нас с уставом ПСВК и другими нормативными документами

а) да

б) нет

14. Куратор познакомил нас с учебным корпусом:

а) да

б) нет

15. Куратор рассказал о работе студенческого самоуправления и помог нам сформировать актив группы:

а) да

б) нет

16. Куратор помогает нам в организации мероприятий в группе:

а) да

б) нет

17. Куратор посещает общежитие, где живут студенты нашей группы:

а) да

б) нет

18. Куратор беседует с нами на различные темы (патриотизм, нравственность, здоровый образ жизни и т.д.):

а) да

б) нет

19. Куратор работает с нашей группой ответственно и с интересом:

а) да

б) нет

20. Мой куратор достоин звания «Лучший куратор года»

а) да

б) нет

Приложение Г.
Тесты по педагогике и психологии

ПОЛОЖЕНИЕ О СМОТРЕ-КОНКУРСЕ «ЛУЧШАЯ ГРУППА КОЛЛЕДЖА»

1. Общие положения

1. Основными целями смотра-конкурса являются:

- Создание оптимальных условий для развития творческого потенциала студентов колледжа.
- Выявление коллективов учебных групп, отличающихся высоким уровнем учебных достижений, способностью к творчеству и инициативе, сплочённостью и верностью традициям колледжа.
- Повышение эффективности учебно-воспитательного процесса.

2. Задачами смотра-конкурса являются:

- Совершенствование системы работы по воспитанию свободной, творческой личности.
- Повышение престижа знаний, интеллектуальных и творческих достижений студентов.
- Формирование активной жизненной позиции студентов.
- Развитие самоуправления в учебных группах и в колледже.
- Содействие сплочению коллективов учебных групп, повышению эффективности их деятельности.
- Выявление новых инициатив и неординарных идей, развитие и поощрение инициативы студентов учебных групп.
- Повышение уровня воспитанности студентов колледжа.
- Содействие сближению учебных групп.

3. Организаторами смотра-конкурса являются: администрация колледжа, методическое объединение классных руководителей, Совет самоуправления колледжа.

2. Организация смотра-конкурса

1. В смотре конкурсе принимают участие коллективы всех учебных групп колледжа.
2. Смотр-конкурс проводится в течение учебного года.
3. Итоги смотра-конкурса подводятся по итогам учебного года до 30 июня на основании данных рейтинговых листов по следующим критериям:
 - Учебно-познавательная деятельность группы.
 - Соблюдение студентами группы Устава колледжа и правил внутреннего распорядка.
 - Участие группы в общественной жизни колледжа, кружках, секциях.
 - Организация и проведение внеклассных мероприятий в группе.
 - Эстетическое и санитарное состояние закреплённой за группой аудитории.
4. Итоги смотра-конкурса подводятся на заседании Совета самоуправления.
5. Результаты конкурса объявляются на общеколледжном вечере «Посвящение в студенты».
6. Победитель смотра-конкурса награждается почетной грамотой и подарком.
7. Коллективы учебных групп, занявшие в смотре-конкурсе второе и третье места, получают почетные грамоты.

ПОЛОЖЕНИЕ О СМОТРЕ-КОНКУРСЕ «ЛУЧШИЙ СТУДЕНТ КОЛЛЕДЖА»

1. Общие положения

Основными целями смотра-конкурса являются:

1. Воспитание личности, ориентированной на знание, культуру, творчество.
2. Поиск путей наиболее полного использования возможностей колледжа для раскрытия студентов и реализации их творческого потенциала.
3. Пропаганда и утверждение образования как одного из главных способов саморазвития и самовыражения личности, её самоутверждения.

Основными задачами смотра-конкурса являются:

- Стимулирование познавательной активности студентов.
- Развитие познавательных и творческих способностей студентов в урочное и неурочное время.
- Активизация студентов, направленная на выявление и укрепление их лидерских качеств.
- Формирование активной жизненной позиции студентов колледжа.

Организаторами смотра-конкурса являются: администрация колледжа, методическое объединение кураторов, Совет самоуправления колледжа.

2. Организация смотра-конкурса

1. Участниками смотра-конкурса являются все студенты колледжа.
2. Смотр-конкурс проводится в течение учебного года.
3. Предварительные итоги смотра-конкурса подводятся за семестр, победители смотра-конкурса определяются по итогам учебного года на основании данных рейтинга по следующим критериям:
 - Показатели учебно-познавательной деятельности студента.
 - Творческая активность студента, его участие в общественной жизни колледжа и группы.
 - Уровень воспитанности студента.
4. При подведении итогов принимаются во внимание достижения студентов только текущего учебного года.
5. Для подведения итогов смотра-конкурса учебные группы выдвигают кандидатуры студентов, претендующих на звание «Лучший студент колледжа». Подготовка и представление материалов на конкурс осуществляется до 1 сентября.
6. Право на выдвижение кандидатов на звание «Лучший студент колледжа» имеет любой коллектив учебной группы.
7. Представления учебных групп обсуждаются на заседании методического объединения кураторов, заседание Совета самоуправления колледжа.
8. Из числа претендентов определяются победители смотра-конкурса, занявшие первое, второе и третье место.
9. Предложения методического объединения и Совета самоуправления утверждаются административным советом колледжа.
10. Студентам, ставшими победителями смотра-конкурса вручаются грамоты.
11. Торжественная церемония награждения победителей смотра-конкурса проводится на вечере «Посвящения в студенты».

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПО ПРАВОВОМУ ВОСПИТАНИЮ И ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Общие положения

1. Совет по правовому воспитанию и профилактике правонарушений создается для работы по правовому воспитанию и профилактике среди студентов колледжа, в целях формированию правосознания, морально-нравственных качеств в соответствии с Государственной программой правовых реформ и построением правового государства, предусмотренного Конституцией Республики Казахстан.

2. Основными задачами Совета являются:

- изучение и анализ состояния правонарушений среди студентов;
- разработка и осуществление комплекса мероприятий по профилактике правонарушений, алкоголизма, наркомании, токсикомании, половой распущенности, культа насилия и безнадзорности;
- разъяснение существующего законодательства, прав и обязанностей студентов и их родителей;
- воспитание молодежи в духе непримиримости к любым антиобщественным проявлениям, повышение уровня правосознания и правовой культуры учащихся;
- осуществление систематического контроля за соблюдением студентами законности и правопорядка.
- проведение индивидуально-воспитательной работы со студентами девиантного поведения;
- координация, согласование усилий всех заинтересованных организаций, участвующих в правовом воспитании студентов.

Совет действует в следующем составе:

- председатель Совета (директор или зам. директора по воспитательной работе).
- зам. председателя
- секретарь и члены Совета

4. Состав Совета ежегодно утверждается приказом директора учебного заведения.

5. Членами Совета могут быть представители педагогического и студенческого коллектива, родительской общественности.

6. В составе совета функционируют следующие секции:

- правового обучения и пропаганды правовых знаний.
- профилактика правонарушения, пьянства, наркомании и т.д.

2. Порядок работы Совета

1. Работа Совета и его секции планируется на учебный год. План работы обсуждается на заседании Совета и утверждается директором колледжа.

2. Совет рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции, на своих заседаниях по мере поступления материалов, но не реже одного раза в месяц.

3. Заседания Совета проводятся во внеурочное время и считаются правомочными при наличии половины его состава. О месте и проведении заседания Совета широко оповещаются члены учебного коллектива.

4. Заседания Совета оформляются протоколом.

5. Материалы на заседании Совета докладывает председатель, заместитель или член Совета. После доклада Совет заслушивает объяснения правонарушителей, свидетелей и выступления присутствующих.

6. При рассмотрении персональных дел учащихся на заседание вместе со студентами приглашаются классные руководители, старосты групп, родители.

7. По результатам рассмотрения Совет принимает решение:

- ограничиться обсуждением правонарушителя;

предложить правонарушителю принести публичное извинение потерпевшему или коллективу учебного заведения;

ходатайствовать перед администрацией о привлечении правонарушителя к дисциплинарной ответственности;

направить материалы в комиссию по делам несовершеннолетних или административные органы для решения вопроса о привлечении правонарушителя к надлежащей ответственности.

8. На основе анализов, обобщении и изучении состояния законности и правопорядка в коллективе, Совет вносит в соответствующие органы предложения и рекомендации об устранении причин и условий, способствующих нарушению законности.

9. Совет отчитывается о своей работе не реже одного раза в год на собрании педагогического коллектива и органами студенческого самоуправления.

3. Права и обязанности Совета

1. Совет ведёт учёт лиц, совершивших правонарушение, склонных к нарушению учебной дисциплины, к пьянству, хулиганству и совершению иных аморальных поступков.

2. Совет проводит с этими лицами индивидуальную воспитательную работу.

3. Совет обсуждает персональные дела правонарушителей на заседании Совета.

4. По представлениям, частным определениям, сообщениям органов внутренних дел, судов и прокуратуры, после их рассмотрения совместно с администрацией сообщает о принятых к виновным мерах общественного воздействия.

5. Осуществляет контроль за поведением студентов, состоящих на учёте в ИДН.

6. Участвует в планировании право воспитательной работы в колледже.

Вовлекает подростков, склонных к правонарушениям в спортивные секции, кружки.

7. Анализирует состояние правонарушений, и результаты анализов обсуждает на своих заседаниях или собраниях коллектива. Вносит проблемные вопросы на обсуждение педсовета для принятия решения руководством колледжа.

8. Изучает постановку профилактики правонарушений и правовоспитательной работы в подразделениях колледжа. Заслушивает по этим вопросам на своих заседаниях должностные лица структурных подразделений колледжа и даёт им рекомендации по её улучшению.

9. Ходатайствует перед методическим советом классных руководителей, ИДН о снятии с учёта студентов, исправивших своё поведение.

10. Принимает участие в оборудовании наглядных средств по правовой пропаганде.

11. Информировывает преподавателей, сотрудников, студентов об изменении в законодательстве, касающихся вопросов правового воспитания учащихся.

12. Организует обучение общественного актива современным формам и методам работы по предупреждению правонарушений.

13. Ходатайствует перед администрацией колледжа о поощрении наиболее отличившихся работников в осуществлении мероприятий по правовому воспитанию и профилактике правонарушений и наложении дисциплинарного взыскания на лиц, виновных в нарушении правил внутреннего распорядка.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

1. Общие положения

1.1. Социально-психологическая служба (далее СПС) в образовательной организации ЧУО ПСВК (далее колледж) предназначена для организации активного взаимодействия администрации колледжа, педагогов, студентов и родителей между собой, а также для организации сотрудничества субъектов образовательного процесса с внешними социальными структурами для оказания квалифицированной, всесторонней и своевременной помощи студентам колледжа. В рамках данной службы осуществляется социально-психологическое изучение студентов с целью организации индивидуального подхода к ним, оказывается социально-психологическая помощь студентам, родителям, преподавателям. Проводится психопрофилактическая работа и работа по первичной социально-психологической коррекции и реабилитации.

1.2. Работа СПС нацелена:

- на оказание содействия обучающимся из социально не защищенных семей, обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся, в отношении которых установлена опека или попечительство, дезадаптированными подростками и подростками с девиантным поведением в решении проблем;
- на сохранение психологического здоровья обучающихся, создание благоприятного социально-психологического климата в организации образования и оказание психологической поддержки участникам образовательного процесса.

1.3. В своей деятельности СПС руководствуется Конвенцией о правах детей, Конституции Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 27 июля 2017 года «Об образовании» и настоящим положением.

1.4. Состав СПС:

- заместитель директора по воспитательной работе;
- педагог-психолог;
- инспектор по делам молодежи;
- мед. работник (участвует по необходимости);
- кураторы групп (участвуют по необходимости)

1.5. Специалисты СПС работают с отдельными обучающимися, с семьей и группой.

Основное назначение службы – психологическая и социальная защита несовершеннолетнего, оказание ему психологической, социальной помощи, организации его адаптации в обществе.

2. Направление работы

2.1. Социально-педагогическое. Выявление социальных и личностных проблем у обучающихся и их родителей.

2.2. Социально-правовое. Защита прав несовершеннолетних.

2.3. Социально-психологическое. Психолого -педагогическое просвещение с целью создания оптимальных условий для установления взаимопонимания в семье, в социуме.

2.4. Социально-профилактическое. Ранее выявление и предупреждение факторов отклоняющегося поведения у студентов.

2.5. Социально-диагностическое. Комплексное психологическое обследование обучающихся с целью их адаптации, развития и социализации, диагностику способностей, интересов, и склонностей обучающихся, подготовку заключений и рекомендаций по итогам диагностики.

2.6. Социально-информационное. Повышение педагогической, психологической и законодательной грамотности.

2.7. Социально-медицинское.

3. Функции службы

3.1. Социально-педагогическая:

- оказание квалификационной социально-педагогической помощи обучающимся в саморазвитии, самопознании, самооценке, самоутверждении, самореализации;
- усиление позитивных влияний и нейтрализация или переключение негативных влияний социальной среды.

3.2. Социально-правовая:

- использование имеющегося арсенала правовых норм для защиты прав и интересов личности.

3.3. Социально-психологическая:

- оказание помощи в разрешении межличностных конфликтов, снятие депрессивного состояния;
- организация социально-психологических консультаций для обучающихся, педагогов, родителей.

3.4. Социально-профилактическая:

- организация системы профилактических мер по предупреждению отклоняющегося (девиантного) поведения, суицидального поведения и преступного (деликтивного) поведения обучающихся.

3.5. Социально-диагностическая:

- изучение и анализ морально-психологического фона с целью выявления его воздействия, на личность обучающегося и разработка мер по его оптимизации.

3.6. Социально-информационная:

- знакомство с законодательными актами и использованием имеющегося арсенала правовых норм для защиты прав и интересов личности.

3.7. Социально-медицинская:

- контроль за питанием, трудовым, физическим воспитанием, условиями организации учебного времени с целью поддержания здоровья обучающихся.

4. Права, обязанности и ответственность сотрудников СПС

4.1. Сотрудники СПС обязаны:

- руководствоваться уставом колледжа, и настоящим положением;
- участвовать в работе методических семинаров;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- отчитываться о ходе и результатах проводимой работы перед Администрацией ПСВК;
- работать в тесном контакте с администрацией, педагогическим коллективом и родителями обучающихся;
- хранить в тайне сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического аспекта координационной работы;
- информировать участников педсоветов, психолого-педагогических консилиумов, администрацию колледжа о задачах, содержании и результатах проводимой работы в рамках, гарантирующих соблюдение предыдущего пункта.

4.2. Сотрудники СПС имеют право:

- принимать участие в педсоветах, психолого-педагогических консилиумах и т. д.;
- посещать уроки, внеклассные и воспитательные мероприятия с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью обучающихся;
- знакомиться с необходимой для работы педагогической документацией;
- проводить в колледже групповые и индивидуальные социальные и

психологические исследования (в соответствии с запросами);

- выступать с обобщением опыта своей работы;
- вести работу по пропаганде психолого-педагогических знаний путем лекций, бесед, выступлений, тренингов и др.

5. Заключительное положение

5.1. Деятельность СПС обеспечивает руководитель организации образования.

ПОЛОЖЕНИЕ КУРАТОРЕ ГРУППЫ

1. Общие положения

1.1. Куратор группы - педагог - профессионал, являющийся непосредственным организатором воспитательной работы в группе.

1.2. В своей деятельности куратор группы руководствуется Законом РК «Об образовании», Декларацией нрав и свобод человека. Конвенцией о правах ребенка. Уставом колледжа.

1.3. Куратор группы назначается приказом директора на весь период обучения из числа наиболее опытных преподавателей. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя, его обязанности могут быть возложены на преподавателя, не имеющего группы и работающего в данной группе.

1.4. Куратор группы освобождается от должности директором колледжа.

1.5. Воспитательную работу в группе куратор группы проводит в тесном контакте с администрацией колледжа, преподавателями, работающими в группе, родителями учащихся, как во время теоретического обучения, так и в период практики.

1.6. Куратор группы отчитывается о своей работе перед педагогическим и административным советом, директором и заместителем по воспитательной работе колледжа.

1.7. С целью организации работы кураторов групп и оказания им методической помощи и колледже создано методическое объединение классных руководителей.

2. Основные цели воспитательной деятельности классного руководителя

2.1. Основным назначением куратор группы является максимальное развитие каждого учащегося, сохранение его индивидуальности и раскрытие его потенциальных способностей.

2.2. Основными целями воспитательной деятельности куратора группы является:

- создание психолого-педагогических условий для своевременного выявления и оптимального развития способностей учащихся;
- организация разнообразной творческой деятельности учащихся;
- активная пропаганда здорового образа жизни;
- создание коллектива группы как воспитывающей среды.

3. Организация работы классного руководителя

3.1. Работа куратора группы осуществляется на основе плана, который утверждается заместителем директора по воспитательной работе.

3.2. План составляется на основе единого плана учебно-воспитательной работы колледжа на семестр и месяц.

3.3. При планировании работы куратор группы должен учитывать индивидуальные, возрастные особенности учащихся, избранную ими специальность.

3.4. Один раз в неделю, в соответствии с календарным планом колледжа, куратор группы проводит в группе кураторский час. Кураторские часы проводятся в следующих

формах: собрание группы или заседание актива, информационный час, тематическое внеклассное мероприятие, работа клуба по интересам.

3.5. Не менее одного раза в семестр куратор группы проводит родительские собрания.

3.6. Куратор группы ведет следующую документацию, которая при необходимости предоставляется администрации колледжа для проверки:

- журнал группы;
- рабочий журнал;
- рабочий журнал классного руководителя.

3.7. Организационно-координирующие функции:

- организует и стимулирует разнообразные виды деятельности учащихся, создает условия для развития личности и коллектива группы;
- обеспечивает устранение негативных явлений в поведении отдельных учащихся и всего коллектива группы;
- осуществляет контроль над ходом учебно-воспитательного процесса в группе;
- оказывает помощь учащимся в учебной деятельности;
- осуществляет защиту прав и свобод учащихся;
- организует выполнение намеченных групповых мероприятий;
- оказывает помощь органам ученического самоуправления;
- устанавливает связь с родителями.

3.8. Коммуникативные функции:

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

Циклограмма для куратор группы:

Ежедневно:

- работа с опоздавшими и выяснение причин отсутствия учащихся;
- организация дежурства в аудитории;
- индивидуальная работа с учащимися;

Еженедельно:

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

Ежемесячно:

- посещение уроков в своей группе;
- посещение заседания методического объединения Кураторов групп;
- беседа со старостой по вопросам, рассматриваемым на старостате;
- анализ работы актива группы;
- заполнение ведомостей успеваемости и посещаемости учащихся группы и сдача их заведующему отделением;
- анализ выполнения плана воспитательной работы в группе, составление плана работы на следующий месяц.

Один раз в семестр:

- проведение родительского собрания;
- оформление *личных дел учащихся, зачетных книжек и журнала по итогам семестра*;
- составление сводной ведомости показателей работы за семестр и сдача ее в учебную часть;
- составление отчета о воспитательной работе в группе заместителю директора по воспитательной работе.

Один раз в год:

- проведение открытого воспитательного мероприятия.

4. Обязанности куратора группы

Куратор группы обязан:

- 4.1. Организовать учебно-воспитательный процесс в группе.
- 4.2. Содействовать созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального физического и духовного развития личности учащегося. С этой целью он должен всесторонне изучать особенности развития каждого учащегося: 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 учащегося.
- 4.4. Помогать учащимся адаптироваться в коллективе группы, решать проблемы, возникающие у них в общении с педагогами, товарищами, родителями. Содействовать социальной и правовой защите прав учащихся.
- 4.5. Оказывать помощь в учебной деятельности. С этой целью классный руководитель обязан:
 - поддерживать связь с преподавателями-предметниками;
 - посещать уроки преподавателей-предметников;
 - организовывать и участвовать в педагогических консилиумах по проблемам учащихся своей группы.
- 4.6. Осуществлять контроль за посещаемостью учащихся, контролировать составление и сдачу старостой *группы рапортники в учебную часть*.
- 4.7. Регулярно анализировать успеваемость в группе, выявлять причины неуспеваемости отдельных учащихся и оказывать им действенную помощь. Сообщать администрации и родителям о посещаемости и успеваемости учащихся.
- 4.8. Осуществлять меры по сохранению контингента учащихся.
- 4.9. Осуществлять индивидуальную работу с учащимся, фиксировать отклонения в развитии и поведении воспитанников, осуществлять психологическую и педагогическую коррекцию в сложных ситуациях, информировать об этом администрацию колледжа и родителей учащихся.
- 4.10. Развивать самоуправление в группе и направлять работу актива группы, приучая учащихся к самоорганизации, ответственности, умению принимать решения.
- 4.11. Поддерживать связь с родителями, проводить родительские собрания, давать родителям консультации.

4.12. Посещать учащихся по месту жительства, проявлять заботу об улучшении быта и здоровья учащихся, проживающих в общежитии и на частных квартирах. Оказывать им необходимую помощь.

4.13. Организовать дежурство учащихся по учебному корпусу и в закрепленной за группой аудитории.

4.14. Воспитывать у учащихся интерес к избранной профессии, чувство гордости за свой колледж и бережное отношение к собственности колледжа.

4.15. В соответствии с возрастными потребностями учащихся и требованиями жизни колледжа организовывать жизнедеятельность группы.

4.16. Содействовать вовлечению учащихся в работу научных кружков, спортивных секций, кружков художественной самодеятельности, клубов по интересам.

4.17. Способствовать формированию у учащихся активной жизненной позиции, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям.

4.18. Обеспечивать активное участие учащихся группы в общественно-полезных делах колледжа.

4.19. Организовывать мероприятия по формированию у учащихся гражданственности, патриотизма, любви к своей Родине.

4.20. С целью приобщения учащихся к достижениям мировой и отечественной культуры, организовывать экскурсии, посещение кино, театра, выставочного зала, филармонии с последующим обсуждением.

4.21. Поводить открытые внеклассные мероприятия.

4.22. Принимать активное участие в работе педсовета, методического объединения классных руководителей.

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 группы должен уметь:

- общаться с учащимися;
- поощрять их активность;
- видеть и формулировать воспитательные цели;
- организовывать воспитательные мероприятия в различных формах;
- пользоваться анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

4.26. Куратор группы должен знать:

- Закон РК «Об образовании»
- основы трудового законодательства;
- педагогическую этику.

5. Права куратора группы

Куратор группы 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, руководствуясь принципом «не навреди».

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

5.4. Присутствовать на любых занятиях или мероприятиях, проводимых преподавателями-предметниками в группе (без права входить в аудиторию во время урока без экстренной необходимости).

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

5.6. Поощрять учащихся за успехи в учебе, активное участие в общественной жизни, в порядке, установленном уставом колледжа.

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

Классный руководитель не имеет право:

5.8. Унижать достоинство учащихся, оскорблять его действием или словом.

5.9. Использовать оценку для наказания или расправы над учащимся.

5.10. Злоупотреблять доверием учащегося, нарушать данное воспитаннику слово, вводить его в заблуждение.

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

6. Критерии оценки работы куратора группы и его ответственность

6.1. Результативность деятельности куратора группы оценивается в соответствии с Положением о рейтинге классных руководителей, в котором оговариваются основные критерии оценки.

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

7. Основные функции куратора группы

1.1 Информационно-аналитические функции.

- изучает индивидуальные особенности учащихся;
- изучает и анализирует состояние и условие семейного воспитания учащегося;
- анализирует и оценивает уровень воспитанности личности и коллектива;
- изучает и анализирует воспитательное влияние на учащихся условия окружающей среды.

1.2. Плано-прогностические функции:

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

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СТУДЕНЧЕСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

1. Общие положения

1. Под студенческим самоуправлением понимается участие студентов групп в решении задач по организации учебно-воспитательного процесса колледжа.

2. Основными целями студенческого самоуправления являются:

- Становление воспитательной системы колледжа и совершенствование учебно-воспитательного процесса через формирование единого коллектива студентов.
- Улучшение качества подготовки специалистов и укрепление дисциплины.
- Приобретение студентами навыков коллективного принятия решений, деловых отношений, организаторской работы, развитие у них инициативы и активности, умения решать проблемы.
- Формирование и сохранение традиций колледжа, воспитание бережного отношения к его собственности.

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

3. Студенческое самоуправление в колледже осуществляется через органы самоуправления всего студенческого коллектива и органы самоуправления учебных групп.

4. Органы самоуправления студентов работают в тесном контакте с администрацией и педагогическим коллективом колледжа.

5. Функционирование студенческого самоуправления регулируют следующие документы:

- Устав колледжа;
- Правила внутреннего распорядка студентов;
- Положение об организации студенческого самоуправления и деятельности его комиссий;

6. Курируют деятельность студенческого самоуправления и оказывают ему педагогическую помощь и поддержку педагоги-консультанты.

7. Персонально отвечает за развитие студенческого самоуправления заместитель директора по воспитательной работе.

2. Самоуправление студенческого коллектива колледжа:

Высшим органом студенческого самоуправления колледжа является общее собрание студентов, которое проводится один раз в семестр. Внеочередное собрание может быть созвано для рассмотрения неотложных вопросов, касающихся деятельности студенческого коллектива и органов его самоуправления по требованию не менее $\frac{1}{4}$ членов

коллектива студентов.

Общее собрание студентов выполняет следующие функции:

- Формирует органы самоуправления колледжа;
- Рассматривает и утверждает перспективный план деятельности органов самоуправления;
- Решает вопросы, связанные с участием студентов в управлении колледжем;
- Совместно с педагогическим коллективом определяет стратегию развития колледжа.
- Вырабатывает и формирует предложения студентов по совершенствованию учебно-воспитательной работы в колледже и деятельности органов самоуправления;
- Утверждает нормативные документы студенческого самоуправления, вносит в них изменения и дополнения.

Заслушивает отчёты и информации, оценивает результаты деятельности органов управления;

Подводит итоги работы колледжа за семестр и за год;

В период между собраниями самоуправление осуществляется через Совет самоуправления, в состав которого входят лучшие представители учебных групп, выбранные на собрании актива колледжа, имеющие желание работать в Совете и заместитель директора по воспитательной работе.

4. Совет самоуправления выполняет следующие функции:

Координирует деятельность всех органов и объединений студентов, планирует и организует внеклассную работу в колледже;

Созывает общее собрание студентов колледжа, вносит предложения по повестке дня собрания, готовит и проводит собрания студентов;

Доводит решения собрания до сведения администрации, педагогического коллектива, студентов.

Организует выполнение решений общего собрания колледжа, координирует работу созданных им комиссий.

Формирует Советы дела для организации КТД. Обсуждает и утверждает планы подготовки важнейших мероприятий;

Заслушивает отчёты о работе своих рабочих органов;

Организует смотр-конкурс между группами и студентами;

Организует работу с активами групп, даёт им поручения и проверяет их исполнение.

Организует самообслуживание студентов, их дежурство, поддерживает дисциплину и порядок в колледже;

Решает вопросы поощрения и наказания студентов, принимает решения об ответственности студентов в соответствии со своими полномочиями;

Утверждает состав делегации студентов колледжа на городские совещания и конференции;

5. Решения Совета самоуправления, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

6. Общее собрание студентов имеет право досрочного отзыва избранных в состав Совета лиц.

7. При Совете самоуправления работают следующие комиссии:

Совет старост

Совет культуры и досуга

Совет физкультуры и спорта

Штаб порядка

Пресс- центр

Совет общежития

8. Работой комиссий Совета самоуправления руководят студенты колледжа из числа актива, педагогическую помощь им оказывают педагоги-консультанты.

3. Самоуправление учебной группы

Самоуправление учебной группы осуществляется через органы самоуправления группы.

Высшим органом самоуправления группы является общее собрание студентов, которое проводится один раз в месяц в соответствии с календарным планом работы колледжа.

В период между собраниями самоуправление учебной группы осуществляется через деятельность Совета группы, который избирается в сентябре месяце общим собранием группы из числа лучших студентов на основе альтернативных демократических выборов сроком на один год.

Председателем Совета является староста группы, избранный студентами группы на общем собрании.

В случае необходимости общее собрание группы может производить изменения в составе Совета до истечения сроков его полномочий.

В состав Совета группы входят:

- староста
- заместитель старосты
- учебный сектор
- культмассовый сектор
- хозорг
- физорг
- пресс - центр
- ответственный за проведение тематических кураторских часов
- ответственный за проведение информационных часов

Совет группы обязан:

- строить свою работу на основе полной гласности и отчётности перед группой.
- доводить до сведения студентов группы постановления Совета самоуправления колледжа, Совета группы и контролировать их выполнение.

Для выполнения своих обязанностей Совету группы предоставляются следующие права:

- Разрабатывать правила и законы жизни группы.
- Планировать, организовывать и анализировать деятельность группы в течение учебного года.
- Создавать временные творческие коллективы для организации и проведения групповых мероприятий, праздников, конкурсов. Подбирать и назначать ответственных за выполнение различных дел группы.
- Контролировать и координировать деятельность студентов и взятые ими обязательства.
- Заслушивать отчёты о проделанной работе студентов, ответственных за различные направления работы Совета группы.
- Обсуждать и решать вопросы о поощрении и наказании студентов.
- Обращаться в Совет учебного заведения с инициативами и предложениями по вопросам организации учебно-воспитательной процесса.
- Пользоваться всеми информационными и учётными материалами, имеющимися в учебной части.
- Обращаться к любому преподавателю по поводу оценки текущей работы каждого студента и оказания ему помощи в учёбе.
- Обращаться в учебную часть и администрацию колледжа для разрешения возникающих вопросов и конфликтных ситуаций.

Решения, принятые Советом группы, обязательны для выполнения каждого члена группы.

Координирует и персонально отвечает за развитие ученического самоуправления в группе куратор.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТАРОСТЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

1. Общие положения

1. Староста в группе является представителем исполнительного органа студенческого самоуправления – Совета старост.
2. Он избирается в начале учебного года из числа лучших студентов, пользующихся авторитетом в группе, и утверждается приказом директора сроком на один год.
3. Старостой группы не может быть студент, запятнавший себя проступками и учебой, которые несовместимы с этой должностью.
4. Староста группы может быть освобожден от должности общим собранием группы, активом группы или администрацией колледжа на основании бездеятельности, нарушении привил внутреннего распорядка.
5. Основными задачами старосты являются:
 - Содействовать развитию в группе и колледже студенческого самоуправления и самообслуживания.
 - Способствовать воспитанию сознательной дисциплины и культуры поведения студентов.
 - Способствовать формированию у студентов бережного отношения к собственности колледжа.
6. Староста учебной группы работает в тесном взаимодействии с заместителем директора по воспитательной работе, заведующих отделением и классным руководителем.

1. Обязанности старосты учебной группы

Староста совместно с куратором обязан:

1. Осуществлять организацию и контроль выполнения принятых общим собранием и активом группы обязательств, направляет работу актива группы.
2. Защищать и отстаивать перед студенческим и педагогическим коллективом право на уважение к личности студента, его чести и достоинству.
3. Стимулировать развитие инициативы студентов, студенческого самоуправления в группе и в колледже.
4. Направлять работу в группе на повышение качества знаний студентов, укрепление дисциплины, сохранение контингента студентов. С этой целью он проводит следующую работу:
 - Организует ежедневный учет посещаемости занятий, и после занятий представляет заведующему отделением рапортчку, отражающую посещаемость студентов.
 - Требуется от студентов своевременного представления оправдательных документов о пропущенных занятиях.
 - Ведет борьбу с опозданиями на уроки, контролирует ведение дисциплинарного журнала. Сведения о студентах, опоздавших на занятия и полавших в дисциплинарный журнал, староста предоставляет заведующему отделением, заместителю директора по воспитательной работе.
 - Оказывает помощь классному руководителю в проведении индивидуальной работы со студентами.
5. Контролировать соблюдение графика дежурства группы в колледже и выполнение студентами обязанностей во время дежурства по колледжу.
6. Оказывать помощь классному руководителю в проведении массовых и других мероприятий.

7. Совместно с хозоргом группы обеспечивать санитарно-гигиеническое состояние учебной аудитории и сохранность имущества.

8. Участвовать в еженедельных планерках старост и оперативно доводить до сведения кураторов и студентов группы информацию, поступающую от заведующего отделением.

9. Совместно с куратором ежемесячно представлять в учебную часть сводную ведомость об успеваемости и посещаемости студентов группы.

1. Права старосты учебной группы

1. Староста учебной группы имеет право:

Принимать участие в работе органов самоуправления и вносить предложения по улучшению их работы.

Вносить предложения в работу актива группы.

Обращаться к администрации колледжа и учебную часть по возникающим в группе вопросам или проблемам.

Вносить предложения о поощрении студентов группы, отличившихся в учебной и общественной работе.

Вносить предложения о наказании студентов, нарушающих учебную дисциплину и правила внутреннего распорядка колледжа.

Обращаться к классному руководителю по вопросам, связанным с защитой прав студентов группы.

Апеллировать перед куратором, педагогическим советом в случаях несогласия с решением педагога в отношении студента или группы.

Создавать Советы дел с целью подготовки групповых мероприятий, распределять обязанности при проведении мероприятий.

Основные направления работы актива учебной группы

1. Основные направления работы заместителя старосты:

1. Осуществляет работу совместно со старостой группы согласно Положению о старосте.

2. В случае отсутствия старосты полностью выполняет его функции.

2. Основные направления работы учебного сектора:

1. Ведет постоянный учет успеваемости студентов группы. Совместно с пресс-центром группы обеспечивает выпуск «Экрана успеваемости».

2. Направляет и контролирует работу группы взаимопомощи, закрепляя за неуспевающими студентами консультантов по предметам.

3. Совместно с преподавателями организует дополнительные занятия для студентов группы.

4. Совместно с классным руководителем и активом группы проводит работу со студентами, имеющими неудовлетворительные оценки по итогам аттестации.

5. Вносит предложения о приглашении студентов по вопросам успеваемости на заседания Совета группы, Совет самоуправления, Совет образования и науки.

6. Готовит информацию по вопросам успеваемости в группе на групповое собрание или заседание актива.

7. Организует работу по участию группы в днях науки, предметных неделях, конкурсах творческих работ, научных кружках, конкурсах профессионального мастерства и т. д.

8. Совместно с куратором поддерживает связь с родителями студентов группы, информирует их об итогах учебы студентов.

3. Основные направления работы культмассового сектора:

1. Является членом Центра творческого развития молодежи колледжа и участвует в его работе.

2. Вовлекает студентов группы в кружки по интересам. Организует студентов группы на участие в мероприятиях, проводимых в колледже.

3. Контролирует график проведения воспитательных и информационных часов в группе.

4. Оказывает помощь студентам, ответственным за проведение воспитательных и информационных часов в группе.

4. Основные направления работы хозорга сектора:

1. Является членом штаба порядка колледжа и участвует в его работе.
2. Обеспечивает участие группы в субботниках и генеральных уборках, проводимых в колледже.
3. Обеспечивает сохранность имущества в закрепленной за группой аудитории.
4. Осуществляет контроль санитарного состояния кабинета, закрепленного за группой.
5. Составляет график дежурства студентов в кабинете и контролирует его выполнение.
6. Организует проведение ежемесячных генеральных уборок в кабинете.

5. Основные направления работы физорга:

1. Является членом Совета физкультуры и спорта колледжа и участвует в его работе.
2. Способствует приобщению студентов группы к здоровому образу жизни, организует борьбу с вредными привычками.
3. Контролирует посещение уроков физкультуры студентами группы. Вовлекает студентов группы в спортивные секции.
4. Оказывает помощь руководителям физического воспитания в проведении спортивных соревнований внутри колледжа и обеспечивает участие в них студентов группы.
5. Принимает участие в организации и проведении Дней здоровья, турслетов.

6. Основные направления работы пресс центра:

1. Являются членами пресс- центра колледжа и выполняют его поручения.
2. Совместно с классным руководителем и активом группы оформляют групповой уголок.
3. Совместно с учебным сектором группы обеспечивают выпуск «Экрана успеваемости», газет группы.
4. Осуществляют оформление всех мероприятий, проводимых в группе.
5. Проводит социологические опросы, опросы общественного мнения по различным вопросам жизни группы.

7. Основные направления работы ответственных за проведение воспитательных часов:

1. Совместно с куратором и культмассовым сектором организует интересный и содержательный досуг студентов группы. С этой целью организует проведение воспитательных часов по различной тематике и в различных формах:

- тематические вечера, праздники, конкурсы, встречи с интересными людьми

8. Основные направления работы ответственных за проведение информационных часов:

1. Организует проведение информационных часов в группе:

- знакомит студентов с событиями, происходящими в республике, области и за рубежом.

- Разъясняет студентам группы решения Президента, парламента, правительства.

2. Участвует в проведении лекций по общественно-политической, военно-патриотической и другой тематике.

3. Обеспечивает участие студентов группы в дебатах, проводимых в колледже.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ

1. Общие положения

1.1 Комитет по делам молодежи является структурным подразделением колледжа в сфере реализации государственной молодежной политики.

1.2 Комитет по делам молодежи несет ответственность перед администрацией колледжа за порученную ему сферу деятельности и эффективность работы молодежных структур колледжа.

1.3 Комитет по делам молодежи в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Законом Республики Казахстан «Об образовании»;
- Концепцией государственной молодежной политики Республики Казахстан;
- Уставом колледжа;
- Планами воспитательной работы колледжа;
- Данным Положением о Комитете по делам молодежи.

1.4 Комитет по делам молодежи в установленном порядке создает и ликвидирует молодежные формирования и комитеты, утверждает их планы, положения.

1.5 Комитет по делам молодежи издает постановления и методические рекомендации по вопросам, относящимся к его компетенции.

1.6 В своей деятельности Комитет по делам молодежи подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2. Цели

2.1 Деятельность комитета направлена на осуществление молодежной политики и выработки мер по всемерной её реализации.

2.2 обеспечение реализации прав на участие студентов в управлении колледжа, содействие социальной защите обучающихся;

2.3 формирование у студентов умений и навыков самоуправления, подготовка их к компетентному и ответственному участию в жизни общества;

2.4 формирование гражданской культуры, активной гражданской позиции студентов, содействие развитию их социальной зрелости, самостоятельности, способности к самоорганизации и саморазвитию;

2.5 содействие реализации личных и профессиональных качеств у студентов.

3. Задачи

3.1 Привлечение студентов к участию в разработке предложений по повышению качества образовательного процесса с учетом научных и профессиональных интересов студентов;

– содействие органам управления колледжа в реализации социальных программ по организации досуга и быта студентов, в пропаганде здорового образа жизни;

– защита и представление прав и интересов студентов;

3.2 Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;

3.3 содействие структурным подразделениям колледжа в проводимых ими мероприятиях в рамках во внеучебного процесса;

3.4 организация свободного времени студентов, содействие разностороннему развитию студенческого актива;

3.5 подготовка и проведение культурно-массовых и досуговых мероприятий в колледже;

– сохранение и приумножение традиций студенческих мероприятий и конкурсов;

- проведение работы, направленной на повышение сознательности студентов и их требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имущественному комплексу, патриотического отношения к духу и традициям колледжа;
- повышение уровня культуры студенчества, в том числе правовой, выявление и развитие спортивных и волевых качеств;

3.6 содействие реализации общественно значимых молодежных инициатив.

4. Основные функции

Комитет по делам молодежи (в соответствии с возложенными задачами) выполняет следующие функции:

- 4.1. Проводит работу по всемерной реализации молодежной политики в колледже;
- 4.2. Обеспечивает соблюдение прав, обязанностей, изложенных в законодательных актах Республики Казахстан, «Концепции государственной молодежной политики Республики Казахстан»;
- 4.3 Организует работу по выполнению решений вышестоящих органов, администрации;
- 4.4. Осуществляет подбор кадров и актива для подразделений комитета;
- 4.5. Планирует работу комитета, его подразделений, контролирует выполнение планов его подразделений;
- 4.6. Изучает, обобщает и распространяет передовой опыт работы с молодежью, совершенствует стиль, формы и методы своей деятельности;
- 4.7. В установленном порядке осуществляет связь с подразделениями студенческого самоуправления колледжей, а так же молодежными организациями и вышестоящими органами;
- 4.8. Участвует в организации научно-исследовательской работы студентов;
- 4.9. Проводит научные конференции, олимпиады, смотры, конкурсы на лучшие учебные группы.

5. Порядок планирования и отчетность

- 5.1. Работа Комитета по делам молодежи осуществляется согласно плану, утверждённому руководителем колледжа.
- 5.2. Решения Президиума Комитета по делам молодежи, оформляющиеся в виде постановлений, указаний, обязательны для исполнения старостами групп, структурными подразделениями Комитета.
- 5.3. Подготовка и своевременная подача отчета заместителю директора по воспитательной работе.

6. Права и обязанности

Комитету по делам молодежи предоставляется право:

- 6.1. Заслушивать на своих заседаниях представителей студенческого актива;
- 6.2. Представлять молодежь в администрации колледжа, в приемных комиссиях, отстаивать интересы и проблемы молодежи;
- 6.3. Осуществлять связь с комитетами по делам молодежи других колледжей;
- 6.4. Ходатайствовать перед администрацией колледжа о материальном и моральном поощрении молодежи или принятии мер дисциплинарного характера;
- 6.5. Вносить предложения в администрацию колледжа по улучшению работы со студенческой молодежью;
- 6.6 Пользоваться в текущей работе всеми необходимыми данными (входящие в его компетенцию), которыми располагает учебная часть.

7. Структура

7.1 Комитет по делам молодежи возглавляет председатель, назначаемый приказом администрации колледжа.

Председатель:

7.1.1 Председатель несёт персональную ответственность за выполнение

возложенных на комитет задач и осуществление им своих функциональных обязанностей;

7.1.2 Председатель распределяет обязанности между заместителями и координирует их деятельность;

7.1.3 Председатель устанавливает степень ответственности заместителей;

7.1.4 При выполнении своих служебных обязанностей Председатель пользуется правами, предоставленными администрацией колледжа.

7.2 В состав Президиума Комитета по делам молодежи входят:

— председатель Комитета по делам молодежи (председатель Президиума)

— заместитель председателя Комитета по делам молодежи,

— лидеры групп,

— руководители подразделений Комитета,

— председатель Студенческого общежития,

ПОЛОЖЕНИЕ О ШТАБЕ ПОРЯДКА

Общие положения и организация работы штаба:

1. Штаб порядка формируется с целью контроля санитарного состояния аудиторий и других помещений колледжа, укрепления дисциплины и сохранности имущества колледжа.
2. В состав штаба входят хозорги учебных групп.
3. Заседания штаба проводятся по мере необходимости не реже одного раза в месяц.
4. Руководство работой штаба осуществляют студенты, выбранные на собрании актива колледжа, имеющие желание работать в Совете.
5. Штаб порядка работает в соответствии с Положением об организации самоуправления, исходя из плана работы Совета самоуправления и колледжа по плану, составленному на год.
6. План работы штаба утверждается Советом самоуправления колледжа.
7. Штаб порядка отчитывается о проделанной работе перед Советом самоуправления колледжа.
8. Курирует работу штаба, оказывает ему педагогическую помощь и поддержку заместитель директора по воспитательной работе и заместитель директора по АХЧ.

1. Основные направления работы штаба:

1. Штаб порядка выполняет следующие функции:
 - организует дежурство в аудиториях и учебном корпусе.
 - подводит итоги дежурства групп по колледжу.
 - проводит рейды по проверке санитарного состояния аудиторий, мест общественного пользования, внешнего вида студентов.
 - занимается организацией субботников и генеральных уборок, контролирует проведение «Чистого четверга» на закрепленных территориях
 - организует рейды по проверке сохранности имущества колледжа.
 - совместно с пресс - центром освещает итоги рейдов.
 - оказывает помощь администрации колледжа в обеспечении порядка в колледже.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОЙ ГРУППЕ

1. Общие положения

1. Дежурство в колледже осуществляется согласно графика дежурства учебных групп.
2. Учебная группа дежурит в течение недели.
3. Дежурные студенты осуществляют контроль за порядком на закрепленном за ними этаже в течение всей учебной смены:
на вахте: 2 человека;
на 2 и 3 этажах: по 2 человека;
4. Объекты дежурства: вестибюль первого этажа, коридоры и рекреации этажей, внутренний двор колледжа, центральное крыльцо и другие места общественного пользования.
5. Руководство дежурной группы осуществляет куратор группы.
6. Общий контроль за организацией дежурства по учебному корпусу осуществляет заместитель директора по воспитательной работе и дежурный администратор.

2. Права и обязанности дежурных по колледжу

Права дежурных по колледжу.

Дежурный по колледжу учащийся имеет право:

1. Задержать студента, нарушившего правила внутреннего распорядка. Потребовать от него их выполнения.
2. Не допускать в помещение колледжа студентов в верхней одежде, спортивной форме и головных уборах.

Дежурный по колледжу обязан:

1. Перед началом своего дежурства ознакомиться с Памяткой дежурного.
2. Выполнять добросовестно свои обязанности, руководствуясь Памяткой дежурного студента.

Дежурный по колледжу преподаватель обязан:

1. Познакомить студентов группы с Положением о дежурной группе и Памяткой дежурного студента.
2. Совместно с активом группы распределить студентов по объектам дежурства.
3. Осуществлять контроль за качеством дежурства на закрепленных за группой объектах.
4. Осуществлять контроль за порядком в актовом зале во время проведения общеколледжевых мероприятий.
5. По результатам дежурства оформлять «Сведения о дежурстве» и передавать их своевременно заместителю директора по воспитательной работе.

Обязанности дежурных по колледжу.

Дежурная группа вместе с куратором несет ответственность:

1. За соблюдение студентами колледжа правил внутреннего распорядка.
2. За сохранение имущества и наглядной агитации в коридорах колледжа.

3. За санитарное состояние коридоров, рекреаций, вестибюля, центрального крыльца колледжа.
4. За внешний вид студентов, их поведение во время перемен.
5. За соблюдение Указа Президента о запрещении курения в учебных заведениях.
6. За сохранность в надлежащем виде Памяток и бейджей дежурных.

Примечание:

Все требования дежурных, если они исходят из содержания настоящего Положения, Памятки дежурных и Правил внутреннего распорядка колледжа, подлежат беспрекословному исполнению всеми учащимися.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБЩЕЖИТИЯ

1. Общие положения

1. Правила внутреннего распорядка разработаны администрацией колледжа и распространяются на всех жильцов общежития.
 2. Правила внутреннего распорядка способствуют дальнейшему укреплению дисциплины в общежитии колледжа.
 3. Общежитие используется для временного проживания студентов в период учёбы в колледже и работников колледжа.
 4. Комнаты, где проживают студенты колледжа, укомплектовываются мебелью, постельными принадлежностями и другим инвентарём. Комнаты, где проживают семейные сотрудники, мебелью и постельными принадлежностями не укомплектовывается.
 5. Администрация колледжа определяет режим работы общежития и его бытовых помещений.
- ### 2. Правила вселения и выселения из общежития
1. Заселение в общежитие студентов колледжа производит заведующий общежитием по согласованию с директором на основании поданного студентами заявления.
 2. При заселении в общежитие студентов проходят осмотр у медицинского работника колледжа.
 3. При заселении в общежитие студентам выдаётся пропуск, дающий им право на вход в общежитие и получение ключей от комнат.
 4. Заселение в общежитие работников колледжа производит директор колледжа на основании поданного заявления.
 5. Вселение в общежитие производится с соблюдением норм жилой площади, установленных санитарными правилами.
 6. Вселяющийся в общежитие должен пройти инструктаж по технике безопасности при эксплуатации электробытовых приборов, бытовой аппаратуры, по технике пожарной безопасности. Инструктаж проводят комендант и воспитатель общежития, которые ведут журнал по технике безопасности.
 7. Вселяемые в общежитие должны быть ознакомлены с правилами внутреннего распорядка.
 8. Все проживающие в общежитии должны быть прописаны в нём. Предоставление на прописку в общежитие производится заведующим общежития и директором колледжа.
 9. Жильцы общежития могут быть переселены (при необходимости) из одной комнаты в другую по разрешению заведующей общежития.
 10. Студенты, отчисленные из колледжа, освобождают место в общежитии в течение трёх дней со дня издания приказа об их отчислении.
 11. По окончании колледжа студенты освобождают место в общежитии на следующий день после получения диплома.

12. На период летних каникул и практики, студенты сдают коменданту комнату, полученные ими постельные принадлежности и освобождают место в общежитии.

13. Из общежития могут быть выселены жильцы, не соблюдающие правила внутреннего распорядка и режим работы общежития.

14. Выселение из общежития производится администрацией колледжа по ходатайству работников общежития и согласованию с Советом общежития.

15. Выселенный из общежития обязан своевременно сдать коменданту постельные принадлежности и полученный им инвентарь.

3. Режим работы общежития колледжа

1. Вход в общежитие студентами колледжа осуществляется на основе пропуска.. В случае утери пропуска, студент обязан известить об этом заведующую общежитием и получить дубликат пропуска.

2. Ключи от комнаты студентам выдаются при предоставлении пропуска, в котором указана комната, где проживает данный студент.

3. Посторонние лица в общежитие колледжа не допускаются.

4. В общежитие могут быть допущены родители студентов с разрешения заведующего и воспитателя общежития.

5. Общежитие закрывается в 21. 00. Студенты, опоздавшие в общежитие, записываются в журнал дежурного вахтера.

6. Отбой в общежитии в 23. 00. С этого времени в общежитии должна соблюдаться тишина. Студенты, нарушающие тишину после отбоя, заносятся в журнал воспитателя.

Записи должны быть конкретными, с указанием комнат и фамилий студентов.

7. В коридорах и местах общего пользования после отбоя остаётся дежурное освещение.

8. Студенты, проживающие в общежитии, должны извещать заведующую общежитием и воспитателя общежития (сделать запись в журнале), если они покидают общежитие с ночёвкой в другом месте.

4. Органы самоуправления общежития

1. Из числа учащихся, проживающих в общежитии, создаётся Совет общежития, который работает в соответствии с Положением о Совете общежития колледжа.

2. Совет общежития работает по плану на год под руководством воспитателя общежития.

3. Количественный состав Совета определяется на общем собрании жильцов общежития в зависимости от числа проживающих с учётом объёма работы и других особенностей.

4. Совет общежития осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с администрацией колледжа и заведующим общежитием.

5. Совет общежития отчитывается о своей работе перед общим собранием, проживающих в общежитии студентов.

6. Совет общежития выполняет следующие функции:

Организует контроль размещения студентов в общежитии, использованию помещений общежития по назначению.

Проводит рейды по проверке соблюдения санитарных правил содержания общежития, правил безопасности при пользовании электрическими приборами,

сохранности оборудования, мебели и другого инвентаря жилых и культурно-бытовых помещений.

Принимает участие в разработке Правил внутреннего распорядка общежития и активно содействует их соблюдению.

Добивается создания необходимых условий для проживания студентов.

Проводит работу по организации досуга студентов.

Выносит на обсуждение общего собрания жильцов общежития, заседания Совета актуальные вопросы организации досуга, жилищно-бытовой работы.

Содействует активному участию студентов, проживающих в общежитии в смотре-конкурсе на лучшую комнату.

5. Обязанности администрации колледжа и общежития

1. Администрация колледжа осуществляет руководство хозяйственной деятельностью общежития, организацией быта проживающих, поддержанием в нём установленного

порядка и несёт персональную ответственность за правильную эксплуатацию и санитарное состояние общежития.

2. Администрация обеспечивает необходимые условия для проживания, занятий, отдыха и проведения воспитательной работы со студентами.

3. Администрация колледжа обязана:

Оборудовать и содержать общежитие в соответствии с установленными санитарными правилами.

Укомплектовывать общежитие обслуживающим персоналом.

Укомплектовывать общежитие мебелью, постельными принадлежностями оборудованием и другим инвентарём, необходимым для проведения работ по обслуживанию и уборке общежития и закреплённых территорий.

Своевременно проводить ремонт общежития, инвентаря и оборудования.

Обеспечивать проведение соответствующих оформительских работ здания, помещений общежития и закреплённых территорий.

Предоставлять необходимые коммунально-бытовые услуги, помещения для проведения воспитательной работы, самостоятельных учебных занятий.

Обеспечивать необходимый тепловой режим во всех помещениях общежития в соответствии с установленными нормами.

Содействовать развитию самоуправления в общежитии.

Предоставлять Совету общежития материалы для наглядной агитации, канцелярские товары.

Осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий общежития, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях.

Обеспечивать своевременную подготовку общежития к началу нового учебного года. Заведующий общежитием обязан:

Обеспечивать своевременную подготовку общежития к началу нового учебного года.

Организовать и контролировать заселение в общежитие студентов согласно приказа директора изданного на основании решения комиссии по заселению в общежитие и заявлению студента.

- Осуществлять прописку в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
- Осуществлять контроль своевременной оплаты за проживания в общежитии.
- Выписывать и выселять студентов в сроки, установленные правилами внутреннего распорядка общежития...
- Своевременно предоставлять администрации колледжа предложения по улучшению условий проживания в общежитии.
- Обеспечивать чистоту и порядок в общежитии и на его территории, своевременную выдачу уборочного инвентаря, проведение генеральных уборок помещений общежития и закреплённой территории.
- Своевременно отчитываться о проделанной работе перед директором, заместителем директора по воспитательной работе.
- Обеспечивать соблюдение правил внутреннего распорядка общежития, техники безопасности и правил пожарной безопасности, освещение общежития. Проводить инструктаж среди студентов, проживающих в общежитии.
- Ставить в известность директора колледжа о допущении грубых нарушений правил внутреннего распорядка общежития и Ч.П.
- Владеть информацией о каждом студенте, проживающем в общежитии; вести индивидуальную работу со студентами и их родителями.

4. Воспитатель общежития обязан:

- Изучать интересы и запросы студентов, в соответствии с которыми планировать и организовывать жизнедеятельность студентов в общежитии.
- Проводить повседневную работу, направленную на воспитание сознательного выполнения правил внутреннего распорядка общежития.
- Планировать и проводить со студентами коррекционно - развивающую работу на основе изучения индивидуальных особенностей студентов. Проводить работу по профилактике у студентов отклоняющегося поведения, вредных привычек.
- Способствовать формированию нравственных качеств, прививать навыки культурного поведения.
- Осуществлять контроль за созданием в общежитии надлежащих условий для отдыха и учёбы проживающих. Совместно с заведующим общежитием предоставлять администрации колледжа предложения по улучшению условий проживания в общежитии.
- Совместно с заведующим общежитием обеспечивать строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных норм.
- Оперативно извещать администрацию колледжа, заведующую общежитием о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой до врачебной помощи.
- Способствовать повышению общественной активности и культурного уровня проживающих в общежитии.
- Организовывать культурно-массовую работу в общежитии.
- Направлять работу органов самоуправления общежития.
- Совместно с заведующим общежитием добиваться соблюдения чистоты и порядка в общежитии и территориях, прилегающих к общежитию.

Осуществлять контроль соблюдения прав и свобод студентов, проживающих в общежитии. Совместно с заведующим общежитием, Советом общежития, при необходимости администрации колледжа, рассматривать разногласия, возникшие между студентами и обслуживающим персоналом общежития.

Вести в установленном порядке документацию. Своевременно отчитываться о проделанной работе перед заведующей общежитием.

Организовывать смотр-конкурс на лучшую комнату общежития.

5. Права и обязанности работников общежития определены должностными инструкциями колледжа.

6. Обязанности и права проживающих в общежитии

1. Проживающие в общежитии имеют право:

Пользоваться помещениями учебного и культурно-бытового назначения, оборудованием и инвентарём общежития.

Участвовать через Совет общежития в решении вопросов совершенствования жилищно-бытовых условий, организации досуга, оборудования и оформления жилых помещений и мест общественного пользования.

На поощрение и вознаграждение за активное участие в общественной жизни общежития.

2. Проживающие в общежитии обязаны:

Соблюдать правила внутреннего распорядка общежития.

Соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общественного пользования.

Ежедневно производить уборку в жилых помещениях.

Обеспечивать сохранность, закреплённого за ними имущества и инвентаря.

Возмещать причинённый материальный ущерб по рыночной стоимости или производить замену испорченного оборудования.

Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности при пользовании электрическими приборами.

Экономно расходовать электроэнергию и воду.

Своевременно вносить плату за проживание в общежитии в размере, установленном в колледже.

Своевременно сдавать постельные принадлежности и другой инвентарь коменданту общежития в случае выселения.

При выезде из общежития своевременно предупреждать об этом заведующего общежитием.

При уходе из общежития с ночёвкой к родственникам или друзьям, извещать работников общежития.

Уважительно относиться к работникам общежития.

Поддерживать доброжелательные отношения с жильцами общежития.

Своевременно приходить в общежитие.

Соблюдать тишину после отбоя.

3. Проживающим в общежитии запрещается:

Самовольно переселяться из одной комнаты в другую.

Самовольно переносить мебель и инвентарь из одной комнаты в другую.

Проводить ремонт и переделку электропроводки.

- Устанавливать дополнительные электроприборы без разрешения администрации общежития.
- Пользоваться пожароопасными приборами в жилых комнатах и местах общественного пользования.
- Включать магнитофоны, радиоприёмники и телевизоры с громкостью, превосходящей слышимость в пределах комнаты.
- Включать звуковую аппаратуру и шуметь после отбоя.
- Наклеивать на стены жилых комнат и в местах общественного пользования, кроме специально отведённых для этих целей мест объявления, картинки.
- Оставлять на ночь в комнате посторонних.
- Появляться в общежитии в нетрезвом состоянии, распивать спиртные напитки.
- Курить в жилых комнатах и местах общественного пользования.
- Студентам мужского пола не разрешается находиться в комнатах у девушек без уважительной причины.

За систематическое нарушение правил внутреннего распорядка проживающие выселяются из общежития. Основанием для выселения является ходатайство работников и Совета общежития.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ОБЩЕЖИТИЯ

1. Общие положения

1. Совет общежития является органом самоуправления в общежитии колледжа.
2. Совет избирается на общем собрании из числа студентов, проживающих в общежитии, сроком на один учебный год. В Совет также входят воспитатели общежития.
3. Количественный состав Совета определяется общим собранием в зависимости от числа проживающих в общежитии с учётом объёма работы и других особенностей.
4. Совет общежития выполняет следующие функции:

- Организует контроль размещения студентов в общежитии, использованию помещений общежития по назначению.
- Проводит рейды по проверке соблюдения санитарных правил содержания общежития, правил безопасности при пользовании электрическими приборами, сохранности оборудования, мебели и другого инвентаря жилых и культурно-бытовых помещений.
- Принимает участие в разработке Правил внутреннего распорядка общежития и активно содействует их соблюдению.
- Добивается создания необходимых условий для проживания студентов.
- Проводит работу по организации досуга студентов.
- Выносит на обсуждение общего собрания жильцов общежития, заседания Совета актуальные вопросы организации досуга, жилищно-бытовой работы.
- Содействует активному участию студентов, проживающих в общежитии в смотре-конкурсе на лучшую комнату.

2. Организация работы Совета общежития

1. Совет общежития работает по плану, утверждённому общим собранием жильцов общежития и Советом самоуправления колледжа.
2. Заседания Совета общежития проводятся по мере необходимости в неурочное время не реже одного раза в месяц.
3. Совет общежития осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с администрацией колледжа и заведующим общежитием.
4. Совет общежития отчитывается о своей работе перед общим собранием, проживающих в общежитии студентов.
5. Курируют работу Совета общежития воспитатели общежития.
6. Педагогическую помощь и поддержку Совету общежития оказывает заместитель директора по воспитательной работе, заведующая общежитием.

3. Права членов Совета общежития

1. Ставить, в случае необходимости, перед администрацией колледжа вопросы об улучшении жилищно-бытовых условий.
2. Вносить предложения о выделении средств на улучшение культурно-бытового обслуживания проживающих.
3. Вносить предложения о поощрении активистов.
4. Подводить итоги смотра-конкурса на лучшую комнату и готовить предложения по награждению победителей.

5. Ставить, в случае необходимости, перед администрацией колледжа вопросы о выселении из общежития студентов, нарушающих правила внутреннего распорядка.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНЫХ ПО ОБЩЕЖИТИЮ ЧУО ПРИКАСПИЙСКИЙ СОВРЕМЕННЫЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ

Дежурство по общежитию проводится ежедневно на основании графика, утвержденного Советом общежития и является обязательным для всех студентов, проживающих в общежитии.

Целью дежурства является поддержание чистоты и порядка в общежитии, обеспечение сохранности имеющихся материальных ценностей и оборудования, контроль за экономным расходом воды и электроэнергии.

Дежурство по общежитию осуществляется студентами, проживающими в общежитии под руководством воспитателя.

Дежурные назначаются бытовым сектором Совета общежития согласно графика дежурства.

1. Обязанности дежурных:

- дежурство осуществляется с 14.00 часов до 22.00 часов.
- дежурные выполняют поручения работников общежития.
- вызывают жильцов на вахту общежития по просьбе посторонних.
- проводят влажную уборку кухни, коридоров, лестничных пролетов.
- поддерживают чистоту на территории, прилегающей к колледжу.

2. Распределение дежурных:

На вахте: 2 человека.

На этаже: 2 человека.