

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**



**ЕРЕЖЕ ЖИЫНТЫҒЫ**

**СБОРНИК ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

**КӨКШЕТАУ, 2025**

## ПЕРЕЧЕНЬ ПОЛОЖЕНИЙ

<b>ОТДЕЛ ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ</b>	
1.	Положение об отделе учебной работы
2.	Положение об отделениях
3.	Положение о приемной комиссии
4.	Положение об определении эффективности профориентационной работы преподавательского состава Учреждения колледж «Бурабай»
5.	Положение о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации студентов
6.	Положение о ведении журнала теоретического обучения групп
7.	Положение о выполнении и защите курсовой работы (проекта) Учреждения колледж «Бурабай»
8.	Положение о процедуре подготовки дипломной работы (проекта)
9.	Положение о порядке перевода студентов Учреждения колледж «Бурабай»
10.	Положение о факультативных занятиях
11.	Положение о процедуре подачи заявлений с выражением просьб и жалоб по вопросам успеваемости
12.	Положение об организации и проведении профессиональной практики
13.	Положение о социальном партнерстве
14.	Положение о стажировке мастеров производственного обучения и преподавателей
15.	Положение о порядке организации дуального обучения
16.	Положение о проведении профессионального конкурса «лучший по профессии»
17.	Положение о службе по содействию в трудоустройстве выпускников Учреждения колледж «Бурабай»
<b>ОТДЕЛ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ</b>	
18.	Положение об отделе воспитательной работы
19.	Положение о социально-психологической службе
20.	Положение о комитете по делам молодежи
21.	Положение о родительском комитете
22.	Положение о Кураторе
23.	Положение о методическом объединении кураторов
24.	Положение об организации студенческого самоуправления
25.	Положение о совете по профилактике правонарушений
26.	Положение о Старосте
27.	Положение о старосте учебной группы
28.	Положение о дежурном преподавателе
29.	Положение о дежурной группе
30.	Положение о кураторском часе в учебной группе
31.	Кодекс академической честности студентов

<b>ОТДЕЛ ПО НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ</b>	
<b>32.</b>	Положение о научно-методической работе
<b>33.</b>	Положение о методическом совете
<b>34.</b>	Положение о педагогическом совете
<b>35.</b>	Положение о предметно цикловой комиссии (пцк)
<b>36.</b>	Положение о Библиотеке
<b>37.</b>	Положение об организации и проведении занятий преподавателями
<b>38.</b>	Положение об экспериментальной и инновационной деятельности
<b>39.</b>	Положение о школе молодого педагога
<b>40.</b>	Положение об учебно-методических комплексах дисциплин
<b>41.</b>	Положение о порядке посещения и взаимопосещения учебных занятий
<b>42.</b>	Положение о рейтинговой системе оценки деятельности педагогических работников (пр) колледжа
<b>43.</b>	Положение о научно-исследовательской работе преподавателей и студентов
<b>44.</b>	Положение о наставнической деятельности
<b>45.</b>	Положение о творческих группах
<b>46.</b>	Положение о предметной неделе
<b>47.</b>	Положение о предметных кружках
<b>48.</b>	Положение о портфолио преподавателя
<b>49.</b>	Положение о противодействии коррупции в колледже
<b>50.</b>	Кодекс академической честности преподавателя
<b>ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ</b>	
<b>51.</b>	Положение об информационном интернет-ресурсе (сайте) колледжа
<b>52.</b>	Положение о проведении электронного тестирования

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В настоящем сборнике представлены локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения колледж «Бурабай».

Локальные акты разработаны в соответствии нормативных документов: Закона РК «Об образовании», ГОСО РК, Типовое положение об образовательном учреждении, нормативные акты РК, приказы МОН РК, Устав организации образования.

Локальный 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 положения следующих структурных подразделений колледжа:

1. Отдел по учебной работе;
2. Отдел по учебно-производственной работе;
3. Отдел воспитательной работы;
4. Отдел по научно-методической работе;
5. Отдел информационных технологий.

Положения, входящие в настоящий сборник рассмотрены педагогическим советом колледжа и утверждены директором.

Представленные локальные акты окажут практическую помощь в деятельности организации образования. Данные локальные акты, возможно, использовать как без изменений, так и с корректировками в соответствии с Уставом колледжа.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**ОҚУ ЖҰМЫСЫ БӨЛІМІ  
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ  
ОТДЕЛЕ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

**Көкшетау, 2017**

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

- 1.1 Настоящее Положение об отделе учебной работы колледжа «Бурабай» устанавливает требования оптимальной организации учебного процесса.
- 1.2. Настоящее Положение обеспечивает координацию и взаимодействие между подразделениями колледжа.
- 1.3. В настоящем Положении определены разграничения полномочий и ответственности по процессам.
- 1.4. Требования настоящего Положения обязательны для руководства в своей работе всеми членами руководящих подразделений.
- 1.5. В Положение входит комплект нормативной документации МОН РК.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

Основными целями и задачами отдела учебной работы являются:

- 2.1. Подготовка квалифицированных специалистов технического и профессионального образования.
- 2.2. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении технического и профессионального образования.
- 2.3. Реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода освоения государственных общеобязательных стандартов технического и профессионального образования.
- 2.4. Координация работы педагогического состава по выполнению учебных планов и образовательных программ для обеспечения качества учебного процесса.

## **3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- 3.1. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.12.2017 г.).
- 3.2. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан № 502 от 23.10.2007 года.
- 3.3. Приказ МОН РК от 22 января 2016 года № 65 «Об утверждении перечня профессий и специальностей по срокам обучения и уровням образования для технического и профессионального, послесреднего образования».
- 3.4. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 января 2015 года № 19 «Об утверждении Правил перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования».
- 3.5. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 декабря 2014 года № 506 «Правила предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования».

3.6. «Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях» утвержденные приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22.12.2014 года № 144.

3.7. Постановление Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080 (с изменениями от 13 мая 2016 г.) «Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования».

3.8. Приказ МОН РК от 22 января 2016 года № 72 «О внесении изменений и дополнений в приказ «Об утверждении типовых учебных планов и типовых образовательных учебных программ по специальностям ТиПО».

3.9. Приказ МОН РК от 21 января 2016 года № 50 «Правила организации дуального обучения»

3.10. Приказ МОН РК от 11 сентября 2013года №369 «Типовые правила деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования» (с изменениями и дополнениями от 08.01.2016 г.)

3.11. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 06.06.2017 г.).

3.12. Устав Учреждения колледж «Бурабай».

3.13. График учебного процесса.

#### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

В отдел учебной работы входят структурные подразделения:

4.1. Приемная комиссия.

4.2. Предметно-цикловые комиссии (ПЦК).

4.3. Отдел учебной работы создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

4.4. Зам. директора по УПР в своей работе непосредственно подчиняется директору колледжа.

4.5. Зам. директора по УПР и председатели ПЦК назначаются, и освобождаются от должности приказом директора колледжа.

4.6. Зам. директора по УПР в своей работе руководствуется:

- действующим законодательством Республики Казахстан;
- инструктивными и распорядительными документами вышестоящих организаций;
- Уставом колледжа;
- политикой и целями колледжа в области менеджмента качества;
- правилами внутреннего трудового распорядка для работников колледжа;
- приказами директора колледжа, решениями педагогического совета;
- положением о безопасности, охране труда и учебы;
- должностной инструкцией;

- настоящим Положением;

4.7. На работников подразделения распространяется действующая в колледже система оплаты труда.

## **5. ПОЛНОМОЧИЯ**

5.1. Представлять интересы колледжа во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями и сторонними организациями.

5.2. Вносить предложения об улучшении организации учебного процесса.

5.3. Осуществлять контроль качества учебного процесса.

5.4. Требовать и получать от других структурных подразделений колледжа необходимую информацию и документы по вопросам учебного процесса.

5.5. Вносить предложения директору колледжа о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил.

5.6. Участвовать в обсуждении с руководством колледжа вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы.

5.7. Участвовать в работе совещаний, «круглых столов», семинаров и конференций, в обсуждении вопросов образовательного процесса.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Положение регламентирует ответственность за:

6.1. Нарушение требований Государственного общеобязательного стандарта ТиПО.

6.2. Нарушение прав и свобод обучающихся.

6.3. Невыполнение функциональных компетенций.

6.4. Обеспечение своевременного составления и сдачи отчетной документации.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

**Общие требования к организации образовательного процесса:**

7.1. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с образовательными программами для каждой специальности и формы получения образования с учетом требований рынка труда на основе государственных общеобязательных стандартов технического и профессионального образования.

7.2. Система оценок, форма проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливается в соответствии с Уставом колледжа и Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации, обучающихся колледжа.



7.3. Освоение основных профессиональных образовательных программ всех видов профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

7.4. Основными документами, определяющими содержание и организацию образовательного процесса в колледже, являются: график учебного процесса, рабочий учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, а также другие методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных программ.

Все перечисленные документы утверждаются директором колледжа.

7.5. Основными видами учебных занятий в колледже являются:

- лекция;
- практическое занятие;
- комбинированное занятие;
- семинар;
- контрольная работа;
- зачет;
- консультация;
- мастер-класс;
- защита дипломной, курсовой работы;
- самостоятельная работа.

**Важными условиями организации образовательного процесса являются:**

7.6. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и студентов предполагает:

- начало учебного года – 1 сентября и окончание - согласно рабочему учебному плану по конкретной специальности (образовательной программе) и графику учебного процесса;
- каждый семестр заканчивается промежуточной аттестацией в виде зачетов и экзаменов. В течение семестров проводится текущий контроль успеваемости (аттестация), определяющий готовность студентов к сессии;
- объем обязательных учебных занятий студентов не должен превышать 36 часов в неделю (в указанный объем не входят занятия по факультативным дисциплинам и консультации);
- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

7.7. Распределение учебной нагрузки между преподавателями осуществляет заместитель директора по УПР в соответствии с учебным планом.

7.8. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа руководителя колледжа о переводе на следующий курс студентов, сдавших сессию.

7.9. Предоставление студентам академических отпусков производится в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 4 декабря 2014 года № 506 «Правила предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования».

## **8. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ, ПЕРЕВОДА И ВОССТАНОВЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ.**

### 8.1. Отчисление

- за нарушение Устава колледжа
- по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другое учебное заведение или по состоянию здоровья;
- за академическую неуспеваемость;
- за нарушение условий договора;
- за невыход из академического отпуска.

8.2. Отчисление студента из Колледжа производится приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по УПР.

8.3. При отчислении студента из колледжа ему по запросу выдается академическая справка установленной формы и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании.

8.4. Перевод и восстановление осуществляется в периоды летних и зимних каникул, согласно Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 января 2015 года № 19 «Об утверждении Правил перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.04.2017 г.).

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ**

9.1. Экзаменационная сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающихся и проводится с целью определения:

- полноты теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания на практике;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям по специальности.

9.2. Расписание экзаменационной сессии составляется заместителем директора по УПР в строгом соответствии с учебным планом и утверждается директором.

Запрещается самовольно изменять место и время проведения экзамена.

9.3. Допуск к сессии осуществляется по итогам дифференцированных зачетов.

## **10. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА**

10.1. Проект Положения должен согласовываться с замами по УПР, НМР и председателем ПЦК.

10.2. Ответственность за хранение Положения несет зам. директора по УПР.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**  
Колледждің директоры/  
Директор колледжа \_\_\_\_\_  
Ж.С. Аубакирова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**БӨЛІМШЕЛЕР ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕНИЯХ**

**Көкшетау, 2017**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отделения дневной и заочной формы обучения Учреждения колледж «Бурабай» (далее - отделение) для управления учебно-воспитательным процессом.

1.2. Отделение является структурным подразделением колледжа, входящим в состав отдела учебной работы.

1.3. Подготовка специалистов на отделениях осуществляется по одной или нескольким специальностям с отрывом от производства (дневная форма обучения) и без отрыва от производства (заочная форма).

1.4. На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким родственным специальностям и профессиям.

1.5. Отделения колледжа открываются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора колледжа.

1.6. Заочное отделение колледжа открывается при наличии учебно-материальной базы и педагогического состава, необходимых для подготовки квалифицированных специалистов, а так же при наличии не менее 50 человек обучающихся.

1.7. Руководство работой отделения осуществляет зам по УПР, назначаемый директором колледжа.

Должность заведующего отделением вводится при обучении студентов без отрыва от производства при наличии на заочном отделении 150 студентов.

1.8. Общее стратегическое руководство работой отделений осуществляет директор.

1.9. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям содержание положения предоставляется по решению директора.

1.10. Положение действует в качестве локального акта, его исполнение является обязательным для всех отделений.

1.11. Положение может корректироваться по обоснованному представлению заместителя директора по УПР.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.12.2017 г.);

2. Указ Президента от 1 марта 2016 года № 205 «Государственная программа развития образования Республики Казахстан на 2016-2019 годы»;

3. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 сентября 2013 года N 369 «Об утверждении типовых правил деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования» (с изменениями и дополнениями от 08.01.2016 г.);

4. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц»;

5. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 06.06.2017 г.);

6. Устав Учреждение колледж «Бурабай»;

### **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1. Цель работы отделения – всесторонняя организация и руководство образовательным процессом студентов закреплённых специальностей дневной и заочной формы обучения.

3.2. Задачи:

- создание условий для повышения результатов обучения, личностного роста контингента обучающихся, реализации основных образовательных программ в соответствии со спецификой отделения;

- изучение и анализ состояния и результатов учебной деятельности студентов отделения;

- оказание методической помощи начинающим кураторам, педагогам;

- совершенствование управления качеством профессионального образования на отделении.

### **4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УПР ПО РАБОТЕ ОТДЕЛЕНИЙ**

4.1 Осуществляет организацию и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

4.2 Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.

4.3 Организует подготовку материалов для составления расписания учебных занятий, индивидуальных консультаций, дистанционных индивидуальных консультаций (по необходимости) и осуществляет контроль за их выполнением.

4.4 Обеспечивает и контролирует качество преподавания учебных дисциплин.

4.5 Осуществляет контроль и учёт успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися и контроль за качеством преподавания дисциплин. Представляет отчёт заместителю директора по УПР, итоги контроля.

4.6 Контроль за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования.

4.7 Обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на педагогическом (методическом) совете.

- 4.8 Участвует в проведении профориентационной работы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 4.9 Обеспечивает обучающихся необходимой учебно-методической документацией, памятками.
- 4.10 Организует работу по подготовке к новому учебному году, началу семестра, экзаменационной сессии.
- 4.11 Обеспечивает учет работы по отделению и своевременное составление отчетности, ведение документации в соответствии с действующими нормами.
- 4.12 Контролирует подготовку необходимой документации на выпускников отделения.
- 4.13 Принимает участие в организации сбора сведений о трудоустройстве выпускников колледжа.
- 4.14 Контролирует качество ведения планирующей и учебной документации преподавателями, обязательная проверка журналов теоретического обучения и осуществление своевременного учета педагогических часов на отделении.
- 4.15 Осуществляет подготовку данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педсоветов, совещаний.
- 4.16 Осуществляет ведение необходимой документации на отделении: план работы отделения на год, учебные планы по специальностям, графики учебного процесса, нормативные документы, локальные акты, регламентирующие работу отделения.
- 4.17 Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил охраны труда.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УПР ПО РАБОТЕ ОТДЕЛЕНИЙ**

- 5.1 Оперативное доведение до сведения коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения педагогического совета.
- 5.2 Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей отделения и обеспечение их выполнения.
- 5.3 Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.
- 5.4 Учет работы преподавателей на отделении и представление отчетности.
- 5.5 Подготовка проектов приказов по движению контингента, по поощрениям и взысканиям обучающихся и работников отделения, по выпуску специалистов, допуску к итоговой аттестации.
- 5.6 Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

- 5.7 Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.
- 5.8 Выдача направлений на пересдачу зачётов, дифференцированных зачётов и экзаменов.
- 5.9 Организация и контроль за ведением всех форм отчетности.
- 5.10 Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом обучающихся.
- 5.11 Представление материалов для пополнения сайта колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

## **6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 6.1. Посещать учебные, практические занятия и виды практики.
- 6.2. Требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- 6.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.
- 6.4. Принимать участие в мероприятиях по совершенствованию процессов учебно - воспитательной и методической работы образовательного учреждения.
- 6.5. Ответственность.
- 6.6. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями.
- 6.7. Нарушение прав и свобод обучающихся.

## **7. ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ОТДЕЛЕНИИ**

- 7.1. Деятельность отделения регламентируется Локальными актами.
- 7.2. Делопроизводство на отделении осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 7.3. Планирующая документация:
- годовой план работы отделения;
  - график учебного процесса;
  - расписания занятий;
  - рабочие учебные планы групп.
- 7.4. Отчетная документация:
- годовой отчет о работе отделения;
  - журналы учебных занятий;
  - зачетные книжки;
  - ведомости экзаменационные;
  - ведомости результатов промежуточной аттестации (семестровые);
  - ведомости учета посещаемости студентов;
  - ведомости учета часов учебной работы преподавателей по группам;

-отчет о рубежной и промежуточной аттестации.

7.4. Регламентирующая документация:

-списки студентов отделения по группам;

-документы о начислении стипендий (бюджетная форма обучения);

-документы о допуске к занятиям по физической культуре;

-документы о пропуске учебных занятий студентами.

## **8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЯ КОЛЛЕДЖА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

8.2. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с отделами по научно-методической работе, по воспитательной работе, цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса

8.3. С библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

8.4. С отделом кадров по вопросам подбора кадров.

8.5. С бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, выплаты стипендий.

8.6. С заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам распределения и руководства обучающихся на учебной и производственной практике.

## **9. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА**

9.2. Проект Положения должен согласовываться с заместителем директора по УПР.

9.2 Ответственность за хранение Положения несёт зам по УПР.



**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 ж/г.

**ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫ  
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**Көкшетау, 2023**

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение о приёмной комиссии Учреждения колледж «Бурабай» устанавливает требования организации приема документов поступающих в колледж, проведения вступительных экзаменов и зачисления в состав студентов.

1.2 Настоящее Положение обеспечивает координацию и взаимодействие между подразделениями колледжа.

1.3 Требования настоящего Положения обязательны для руководства в своей работе всеми членами приемной комиссии и являются основанием для разработки необходимых внутренних документов.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.09.2023 г.);
2. Постановление Правительства Республики Казахстан от 6 января 2012 года № 130 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования» (с изменениями от 06.04.2020 г.);
3. Правила признания и нострификации документов об образовании (утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 10 января 2008 года № 8 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 16.03.2017г.);
4. Устав Учреждение колледж «Бурабай»;

## **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Приёмная комиссия осуществляет организацию приема документов поступающих в Учреждение колледж «Бурабай», проведение вступительных экзаменов и зачисление в состав студентов.

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

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

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

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

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

#### **4. СТРУКТУРА**

4.1. Председателем приемной комиссии является директор.

4.2. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора не позднее чем за 3 месяца работы приемной комиссии, а экзаменационных комиссий, за 2 месяца до начала вступительных экзаменов

4.3. В состав приемной комиссии входят:

Председатель приемной комиссии – директор;

Заместитель председателя - заместитель директора по УПР в колледже;

Ответственный секретарь; Технические секретари.

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

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

4.6. К работе приемной и экзаменационной комиссий не допускаются лица, занимающиеся частным репетиторством.

4.7. 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.

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

4.9. Состав приемно – экзаменационной комиссии, за исключением входящих по служебному положению (директор и заместитель директора по УПР), обновляется полностью через каждые 2 года.

#### **5. ПЛАНИРОВАНИЕ**

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

-Государственная политика в области образования;

-Результаты предыдущих приемных комиссий (отчеты);

-Результаты по трудоустройству выпускников.

5.2. В планы работы приемной комиссии включаются:

-Прогнозирование реальной потребности в специалистах;

-Разработка и подготовка рекламных материалов колледжа;

-Определение сферы деятельности профориентационной работы в виде перечня населенных пунктов;

-Организация проведения мероприятия «День открытых дверей»;

-Организация проведения пробного тестирования.

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

- Цели работы ПК;
- Группа преподавателей колледжа для проведения профориентационной работы;
- Сфера профориентационной деятельности в виде перечня населенных пунктов для посещения школ; лицеев, предприятий;
- Сроки проведения работ (октябрь-май).

5.4. Ответственный секретарь контролирует и несет ответственность по запланированным мероприятиям.

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

## **6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

6.1. Члены 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.

6.2. Прием заявлений лиц на обучение в колледж 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.

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

- подлинник документа об образовании;
- медицинскую справку по форме № 086-У с приложением флюороснимка (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);

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

6.2.3. 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.

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

6.3.1 Поступающим выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

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

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

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

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

6.7. Приемная комиссия рассматривает и утверждает отчеты экзаменационных комиссий.

## **7. ПРОВЕДЕНИЕ КОМПЛЕКСНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ**

7.1. 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.

7.2. Расписание комплексного тестирования объявляется абитуриентам в период приема документов.

7.2.1 Расписание вступительных экзаменов утверждается директором.

7.3. В расписании экзаменов фамилии экзаменаторов не указываются.

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

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

7.8. 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.

7.9. Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц не допускается.

7.10. 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 сразу после окончания тестирования.

- 7.11. Результаты вступительных экзаменов определяются бальной системой
- 7.12. Количество набранных баллов ставится цифрой сначала в экзаменационную ведомость, а затем в экзаменационный лист поступающего.
- 7.13. Результаты в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписываются экзаменаторами.
- 7.14. Экзаменационные проверенные работы после тестирования передаются Ответственному секретарю для хранения и дальнейшего оформления в «Личное дело» студентов.
- 7.15. Абитуриенты, не явившиеся без уважительных причин на экзамен в назначенное по расписанию время, к дальнейшим экзаменам не допускаются.
- 7.16. 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.
- 7.17. Передача вступительных экзаменов не допускается.
- 7.18. Получившие баллы, ниже установленного балла лишаются права зачисления в колледж.
- 7.19. 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.
- 7.20. 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.
- 7.21. Сроки апелляции поступающим объявляются до начала вступительного экзамена. Дополнительный опрос абитуриентов при апелляции не допускается.

## **8. ЗАЧИСЛЕНИЕ**

- 8.1. Проведение конкурса сдачи успешно сдавших вступительные экзамены и зачисление в состав студентов осуществляется в соответствии с Правилами приема и установленные сроки.
- 8.2. Материалы к зачислению по каждой специальности представляет ответственный секретарь.
- 8.3. 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.

8.4. 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 Учреждением колледж «Бурабай».

8.4.1. 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.

8.4.2. Не допускаются к участию в конкурсе на зачисление в состав обучающихся, набравшие:

а) на вступительных экзаменах: менее 23 баллов из двух предметов для лиц, имеющих основное общее образование;

менее 30 баллов из трех предметов, для имеющих общее среднее образование;

б) по результатам ЕНТ (или комплексного тестирования): менее 30 баллов из трех предметов для лиц, имеющих общее среднее образование (на базе 11 классов).

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

8.6. Зачисление в состав обучающихся по образовательным учебным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена проводится: на очную форму обучения - с 20 августа по 25 августа, на заочную формы обучения - с 25 сентября по 30 сентября.

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

8.8. После издания приказа о зачислении абитуриентов в состав обучающихся в колледже, со студентами заключается «Договор на оказание образовательных услуг».

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

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

9.2. За осуществление руководством работой приемной комиссии и технического персонала - Ответственный секретарь.

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

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

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

9.6. Ответственный секретарь несет ответственность за проведение конкурса по специальностям.

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

9.8. Ответственность членов приемной комиссии колледжа устанавливается их должностными инструкциями.

## **10. ОЦЕНКА, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ**

10.1. Ответственный секретарь готовит отчеты:

-по окончании профориентационной работы;

-по окончании приема документов и зачисления.

10.2. 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.

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

## **11. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА**

11.1. Проект Положения согласовывается с заместителями директора по УПР, НМР и ВР.

11.2. Ответственность за хранение Положения несет Ответственный секретарь колледжа.



**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ ОҚЫТУШЫЛАР ҰЖЫМЫНЫҢ  
КӘСІПТІК БАҒДАР БЕРУ БОЙЫНША ЖҰМЫСЫНЫҢ ТИІМДІЛІГІН  
АНЫҚТАУЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФИОРИЕНТАЦИОННОЙ  
РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА УЧРЕЖДЕНИЯ  
КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**Көкшетау, 2017**

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение определяет цель, задачи и процесс определения эффективности профориентационной работы преподавателей Учреждения колледж «Бурабай».

1.2 Настоящее Положение обязательно для руководства в работе преподавательского состава колледжа.

1.3 В Положение входит комплект нормативной документации МОН РК и Учреждения колледж «Бурабай».

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.12.2017 г.);

2.3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 19 января 2012 года № 130 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования» (с изменениями от 12.05.2016 г.);

2.4. Правила признания и нострификации документов об образовании (утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 10 января 2008 года №8 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 16.03.2017г.);

2.5. Положение о приемной комиссии Учреждения колледж «Бурабай»;

2.6. Правила приема Учреждения колледж «Бурабай»;

2.7. Устав колледжа;

## **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. В Учреждении колледж «Бурабай» ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет планирование и организацию профориентационной работы. Контроль за проведением профориентационной работой осуществляет директор колледжа.

3.2. Предложения и дополнения в Положение вносятся заместителями директора колледжа и утверждаются приказом директора колледжа.

3.3. Преподаватели проводят профориентационную работу с целью привлечения студентов для обучения по специальностям колледжа, согласно приложения к лицензии.

3.4. В начале учебного года на основании предоставленных председателями ПЦК графиков, распределяет школы г.Кокшетау, Акмолинской и Северо-Казахстанской области по ПЦК.

3.5. Разрабатывается план проведения профориентационной работы колледжа и определяется список школ города и областей.

3.6. Согласно плана работы колледжа по профориентационной работе, назначаются ответственные за проведение профориентационной работы (Приложение 1).

3.7. Согласовывается с директором план набора абитуриентов.

3.8. План проведения профориентационной работы и список школ, закрепленных за преподавателями передаются для утверждения директором колледжа.

#### **4. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА**

Проведение профориентационной работы состоит из трех этапов.

4.1. Первый этап (октябрь-декабрь). Преподаватели, изучив контингент школьников и определив количество выпускников 9, 11 классов, проводят встречи-собрания с родителями, выпускниками школ о правилах поступления в колледж. Преподаватели дают полную информацию о колледже (история, сфера деятельности выпускников колледжа, условия проживания, льготные условия обучения, бюджетное обучение). Выпускники, пожелавшие поступить в колледж, заносятся в список (Приложение 2), который предоставляется в Приемную комиссию.

4.2. Второй этап (январь-март). В закрепленных школах преподаватели колледжа с согласия руководства школы, организуют уголок абитуриента. Проводится запланированная работа по обеспечению рекламно-раздаточного материала, видеоинформация о колледже, посещение музея «Жизнь – дорога», встречи, пробные тестирования, привлечение для участия в общеколледжных мероприятиях. Уточняется список, желающих поступить в колледж для передачи в Приемную комиссию.

4.3. Третий этап (апрель - июнь). Привлечение для участия в общеколледжных мероприятиях, проведение встреч, беседы с родителями и выпускниками школ (посещение общешкольных собраний), разъяснение о сборе документов, проведение пробного тестирования и выдача результатов. В Приемную комиссию передается окончательный список выпускников пожелавших поступить в колледж.

4.4. Если преподаватель дополнительно проводил профориентационную работу вне распределённых школ и был результат, то данная работа оценивается и учитывается в общем количестве поступивших абитуриентов при выполнении своего плана по приему студентов.

#### **5. МЕТОДИКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

5.1. Критерии эффективности профориентационной работы:

- N- общее количество выпускников;
- K- количество выпускников, выбравших колледж «Бурабай» после проведения профработы на 1 этапе;

- М- количество выпускников из данной школы, поступивших в колледж (необходимо не менее приема предыдущего года);
- n -номер этапа профориентационной работы;
- Р(1)-первичная эффективность преподавателя;
- Р –результат профориентационной работы преподавателя;
- Q – коэффициент эффективности.

5.1.1 Эффективность профориентационной работы отдельного преподавателя определяется по следующей методике:

$$K = \sum K_n / n; \quad P(1) = K / N \cdot 50\%$$

5.2. При определении первичной эффективности профориентационной работы преподавателя, необходимо добиться, чтобы значение **K** составляло не менее 30% от **N**.

## 6. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

6.1. Результат профориентационной работы преподавателя Р(2) определяется по формуле:  $P(2) = M/K \cdot 30\% + M/N \cdot 20\%$  где М – количество выпускников из данной школы, поступивших в колледж.

6.2. Общий результат профработы преподавателя Р определяется как сумма первичной эффективности профработы и результата профработы преподавателя:  $P = P(1) + P(2)$

6.3. Для определения общего результата ( $K_{ср}$ ) проведения профориентационной работы преподавателями колледжа, необходимо общий результат каждого преподавателя разделить на количество преподавателей, участвовавших в профработе –k:  $K_{ср} = \sum P/k$

6.4. Коэффициент эффективности работы преподавателя определяется на основании выведенного среднего значения:  $Q = P / P_{ср}$

6.5. Исходя из коэффициента эффективности определяется эффективность работы отдельного преподавателя:

1.  $Q < 0,5$  –эффективность низкая;
2.  $0,5 \leq Q < 0,8$  эффективность средняя;
3.  $Q \geq 0,8$  эффективность высокая.

## 7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

7.1. По итогам профработы преподавателей определяется эффективность профработы ПЦК (Р3):

$$P(3) = \sum P/i, \text{ где } i \text{ –кол-во преподавателей ПЦК;}$$

7.2. По результатам профработы определяются преподаватели, выполнившие план приема студентов на 1 курсы на базе 9-х и 11-х классов.

7.3. По результатам профработы определяются ПЦК, выполнившие план приема студентов на 1 курсы на базе 9-х и 11-х классов.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

8.1. Непосредственную ответственность за организацию процесса определения эффективности профориентационной работы несёт директор колледжа и ответственный секретарь приемной комиссии колледжа.

8.2. Утверждает настоящее Положение «Об определении эффективности профориентационной работы преподавательского состава Учреждения колледж «Бурабай» -директор.

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

8.4. Проект Положения предоставляется директору колледжа для рассмотрения и утверждения.

8.5. Ответственность за доведение утвержденного Положения до сведения преподавательского состава несут заместители директора по УПР, НМР, ВР, председатели ПЦК.

8.6. Ответственность за хранение, тиражирование и рассылку настоящего Положения возлагается на заместителя директора по научно-методической работе.

## **9. ИЗМЕНЕНИЕ И РАССЫЛКА**

9.1. Копии настоящего Положения рассылаются в учебную часть колледжа, председателям ПЦК.

9.2. Разработку, оформление, согласование и внесение изменений производится в соответствии с требованиями к нормативно-методической документации.

**Закрепление школ за преподавателями**

№	Наименование учебного заведения	Ф.И.О. преподавателя, закрепленного за школой

Согласовано:  
Ответственный секретарь приемной комиссии

**Отчет преподавателя по профориентационной работе для предоставления в приемную комиссию**

Дата \_\_\_\_\_

Ф.И.О. преподавателя \_\_\_\_\_ Название \_\_\_\_\_

ПЦК \_\_\_\_\_

Место проведения профориентационной работы:

Область \_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_

Школа \_\_\_\_\_ Директор уч.заведения \_\_\_\_\_

№	Фамилия, имя выпускника	Дом.адрес, контактные телефоны	Выбираемая специальность	Ф.И.О. родителей

Классный руководитель \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. полностью)

(подпись)

Контактные телефоны:

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**СТУДЕНТТЕР ҮЛГЕРІМІ БОЙЫНША АҒЫМДЫҚ БАҚЫЛАУ,  
АРАЛЫҚ ЖӘНЕ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАЦИЯЛАРДЫ ӨТКІЗУ  
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ,  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
СТУДЕНТОВ**

**Көкшетау, 2017**

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации студентов.**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

- С Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.12.2017 г.);
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 06.06.2017 г.);
- Приказ и.о. МОН РК от 8 января 2016 года №12 «О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 сентября 2013 года №369 "Об утверждении Типовых правил деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования».

### **1.2. В 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. Рубежная аттестация-рубежный контроль знаний, умений и навыков проводится четыре раза в течение учебного года.
2. Промежуточная аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью оценки качества усвоения содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения.
3. Итоговая аттестация обучающихся – процедура, проводимая организацией образования с целью определения степени освоения ими государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования.

### **1.3. Организация и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации**

Текущий контроль и рубежная аттестация

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

График проведения обязательных контрольных работ и задания составляются в соответствии с государственным общеобязательным стандартом



образования, рассматриваются на заседании ПЦК и утверждаются заместителем директора по УПР.

2. Текущий контроль успеваемости по дисциплинам, изучение которых согласно учебному плану ограничивается лекционным курсом, при отсутствии обязательных контрольных работ, осуществляется на уроках теоретического обучения в различных формах контроля знаний.

3. Перечень дисциплин и форма проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливается колледжем в соответствии с государственными общеобязательными стандартами и вносятся в график учебного процесса в начале учебного года.

4. Рубежная аттестация проводится в 2 месяца 1 раз т.е. на 1 ноября на 1 января, на 1 марта и на 1 мая учебного года.

5. На аттестацию выносятся предметы, недельный объем которых составляет не менее двух часов (на момент аттестации проведено не менее 4 пар), аттестация выставляется не менее чем по трем оценкам.

6. Формы контроля и оценки знаний разрабатываются и рассматриваются на заседаниях ПЦК.

7. Анализы результатов рубежной аттестации рассматриваются на заседаниях ПЦК, определяются группы обучающихся по степени освоения материала для коррекции учебного процесса (организации консультаций дополнительных и индивидуальных занятий), а также выявляются недостатки преподавания на основании пробелов в знаниях обучающихся, носящих массовый характер.

8. На основании анализа результатов считать неуспевающими тех обучающихся, которые имеют 3 неудовлетворительных оценки из общего числа предметов, выносимых на аттестацию.

9. Результаты оформляются оценкой в журнале в графе А (аттестация).

10. Процедуру переаттестации проходят обучающиеся получившие неудовлетворительную оценку. Сроки переаттестации 2 недели, результаты переаттестации вносятся в аттестационную ведомость группы. Обучающиеся получают направление на переаттестацию у зама по УПР. Не прошедшие переаттестацию, к экзаменационной сессии не допускаются.

11. Кураторы групп обязаны представлять аттестационные ведомости до 3 числа отчетного месяца заместителю директора по УПР.

#### **1.4. Промежуточная аттестация**

1. Промежуточная аттестация обучающихся в колледже осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами и программами, разработанными на основе государственных общеобязательных стандартов образования, 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 данному предмету.

Анализ обязательных контрольных работ производится по утвержденной форме и сдается в учебную часть согласно графика.

Контрольные работы хранятся в учебной части и уничтожаются актом по окончании учебного года.

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

Зачеты с дифференцированными оценками (отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно) проводятся по курсовым проектам (работам), профессиональной практике, а также по специальным дисциплинам, перечень которых определяется в соответствии с рабочим учебным планом, оценки заносятся в зачетную ведомость. Экзаменационная оценка рассматривается как окончательная.

3. Материалы промежуточной аттестации обучающихся составляются на основе рабочих учебных планов и программ каждой учебной дисциплины, рассматриваются на заседании ПЦК и утверждаются заместителем директора по УПР.

4. В период подготовки обучающихся к промежуточной аттестации проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

5. 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 и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- учебные и технологические карты; -спортивный зал, оборудование, инвентарь; -экзаменационные ведомости.

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

7. 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 предметам неудовлетворительные оценки, допускаются к экзаменам с разрешения руководителя организации образования.

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

- на устный экзамен выделяется не более 25 минут на каждого обучающегося;
- на экзамены, проводимые в виде тестов – не более 2 часов;

- на проведение письменного экзамена предусматривается не более:
- шести академических часов по литературе (сочинение);
- четырех академических часов по математике и специальным дисциплинам;
- трех академических часов по государственному языку и русскому языку (изложение);
- двух академических часов по государственному языку и русскому (диктант).

Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом организации образования.

9. Во время проведения промежуточной аттестации (экзаменов и зачетов) присутствие посторонних лиц без разрешения руководителя организации образования не допускается (кроме заместителя руководителя по учебно-производственной, методической работе и председателя ПЦК).

10. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по болезни или по другим уважительным причинам, руководителем организации образования устанавливаются индивидуальные сроки их сдачи, утвержденные приказом.

11. Оценка знаний обучающихся при сдаче экзаменов, а также при защите курсовых проектов (работ) производится по цифровой пятибалльной системе (5 – отлично, 4 – хорошо, 3 – удовлетворительно, 2 – неудовлетворительно)

12. Передача экзамена (зачета), при получении оценки «неудовлетворительно» (не зачтено) допускается не более одного раза по одной и той же дисциплине.

Передача экзамена (зачета) допускается с письменного разрешения зама по УПР в установленные им сроки тому же преподавателю, ведущему предмет (или в отсутствие ведущего преподавателя другому преподавателю, имеющему квалификацию, соответствующую профилю данной дисциплины).

13. Обучающийся, имеющий по результатам промежуточной аттестации более трех неудовлетворительных оценок, исключается из организации образования по решению педагогического совета приказом руководителя организации образования с выдачей ему справки установленного образца.

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

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

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

Досрочная сдача промежуточной аттестации разрешается только по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами.

### **1.5. Проведение итоговой аттестации обучающихся.**

1. Для организации и проведения итоговой аттестации обучающихся создается аттестационная комиссия приказом руководителя организации образования.
2. Состав аттестационной экзаменационной комиссии формируется из числа квалифицированных специалистов предприятий, преподавателей специальных дисциплин, мастеров производственного обучения и представителей коллегиальных органов управления учебного заведения в соотношении 65% от представителей работодателей и 35% от представителей организации технического и профессионального.
3. Комиссия создается на период итоговой аттестации не позднее, чем за один месяц до проведения итоговой аттестации.
4. Комиссия определяет:  
соответствие уровня теоретической и практической подготовки обучающихся установленным Государственным общеобязательным стандартам технического и профессионального; фактический уровень знаний, умений и практических навыков обучающихся по производственному обучению (практике), общепрофессиональным и специальным дисциплинам, их соответствие требованиям учебных программ и квалификационных характеристик по профессиям (специальностям).
5. Продолжительность заседаний комиссии по итоговой аттестации не должна превышать 6 часов в день.
6. Итоговая аттестация обучающихся в организации образования проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса и рабочими учебными планами в форме, определенной государственными общеобязательными стандартами технического и профессионального образования.
7. В комиссию представляются следующие материалы и документы:
  - типовой учебный план по специальности (профессии);
  - приказ руководителя учебного заведения 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.
8. Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме сдачи итоговых экзаменов по специальным дисциплинам и/или защиты дипломных проектов (работ). 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 (работы) 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.

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

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

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).

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.

12. Заседание комиссии оформляется соответствующим протоколом, который подписывается председателем, членами и секретарем комиссии.

13. Обучающемуся, сдавшему 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) или сдавшему итоговый экзамен с оценками «отлично», выдается диплом с отличием.

14. Решение о выдаче диплома с указанием уровня квалификации принимается на основе результатов итоговых экзаменов по специальным дисциплинам и (или) защиты дипломных проектов (работ). Решение комиссии по итоговой аттестации храниться в архиве организации образования.

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

16. В отчете председателя комиссии отражаются: уровень подготовки обучающихся по данной специальности; характеристика знаний обучающихся, выявленных на экзамене, недостатки в подготовке обучающихся по отдельным вопросам дисциплин, рекомендации по

дальнейшему совершенствованию подготовки квалифицированных кадров по специальностям.

Председатель комиссии докладывает педагогическому совету об итогах работы комиссии.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**ТОПТАРДЫҢ ТЕОРИЯЛЫҚ ОҚЫТУ ЖУРНАЛЫН ЖҮРГІЗУ  
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ ГРУПП**

**Көкшетау, 2017**

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ ГРУПП

#### 1. Общие положения

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

#### 2. Подготовка к заполнению журнала

1. Журнал заполняется единым почерком (куратором), шариковой ручкой.
2. Куратор перед заполнением уточняет списки обучающихся в учебной части, записывает номера приказа о зачислении в колледж, дату.
3. Выписываются номера алфавитной книги.
4. Из личных дел обучающихся выбираются необходимые сведения для заполнения журнала, уточняются адреса проживания в городе, контактные телефоны родителей и студентов.
5. Согласно классификатору записывается шифр специальности.
6. Выписываются все предметы (для курса обучения) согласно ТУПа по специальности
7. Нумерация журнала изначально делается карандашом, после заполнения журнала нумеруются ручкой.

#### 3. Заполнение титульного листа

Титульный лист заполняется на двух языках. Группа, курс (год) обучения, специальность.

#### 4. Содержание

- 1) Наименование предметов заполняется согласно ТУПа на двух языках (каз.яз, русский язык)
- 2) Фамилия и инициалы преподавателя.
- 3) Количество часов на учебный год.
- 4) Страницы.

	Наименование предмета	Фамилия преподавателя	страницы
1	Қазақстан тарихы История Казахстана	Рахимов Б.М.	5-8

#### *Форма № 1. Сведения об обучающихся группы.*

Заполняется куратором



№	Ф.И.О. обучающегося	Число, месяц, год рождения	Дом. адрес	Национальность	№ по алфавитной книге, № приказа о зачислении	Допол. сведения
1						

### **Форма № 2.**

#### **Учёт посещаемости занятий и успеваемости обучающихся.**

1. Наименование предмета пишется маленькими буквами как продолжение текста согласно ТУПа на двух языках

Пример: Пәнің аты/Наименование предмета **Қазақстан тарихы история Казахстана**

2. Фамилия и имя обучающегося пишутся полностью (сокращения не допускаются)

Фамилия, имя и отчество преподавателя пишутся полностью (согласно удостоверения личности)

3. Месяц, число пишется дробью: сверху нумерация месяца, снизу число

09

04

4. Дата проведения занятий записывается – 04.09 (справа)

5. Запись месяца и числа - справа и дата проведения занятий – слева – должны совпадать

6. Количество учебных часов - 2

7. Пройдено на уроке: Записывается тема занятия согласно календарно-тематическому плану.

8. Задание на дом: Записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планом. Слово «конспект» не пишется.

9. В графе «подпись» преподаватель ставит свою подпись после проведённого занятия. Журнал заполняется обязательно после каждого проведённого занятия.

10. На каждый учебный предмет выделяется необходимое количество страниц согласно часам по предмету.

11. Для деления предметов (каз.яз, ин-яз, информатика, физическая культура и т.д.) отводятся дополнительные листы.

12. Количество проведённых часов должно строго соответствовать количеству часов по плану.

13. После окончания курса по предмету, преподаватель делает запись: По плану..... Дано.....

14. Аттестация по предмету выставляется 1 раз в два месяца.

1 семестр (октябрь, декабрь)

2 семестр (февраль, апрель)

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

15. Отсутствие в дни занятия обозначается буквой «н».
16. В одну клетку ставим только одну оценку.
17. Темы записываются в одну строчку.
18. Лабораторные занятия расписываются по 2 часа
19. Обязательные контрольные работы выставляются в день проведения занятий.
20. За семестр аттестация выставляется в последний день занятий, при этом делается дополнительная колонка «семестр», после проведения экзамена оценки выставляются в колонку «экзамен». После тем обозначаем графы:

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

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

21. Каждый семестр куратор в конце журнала выставляет промежуточную аттестацию по предметам (форма 5).
  22. Лабораторные, практические, курсовые записываются на отдельных страницах, согласно тарификации и строго по плану.
  23. В журналах не допускаются пометки карандашом и личные пометки преподавателя.
  24. Фамилии и имена обучающихся записываются в алфавитном порядке.
  25. Отчисление записывается строго со дня отчисления по приказу с указанием приказа, даты.
- Прибывшие, восстановленные вносятся в список до «числа», с которого приступили к занятиям.
26. Список на новой странице с прибывшими или выбывшими формируется заново в алфавитном порядке.

#### ***Форма №4. Результаты медицинского осмотра.***

Данный раздел заполняется медицинским работником.

### **5. Ответственность за ведение и сохранность журнала**

1. Ответственность за ведение журнала и сохранность возлагается на куратора и преподавателей, работающих в группе.
2. Преподаватель обязан после проведения занятия сдать журнал в учебную часть, в случае, если занятие было последним, сдать куратору.

3. Председатель ПЦК обязан еженедельно просматривать журнал группы, проводить беседы с преподавателями о правилах ведения и заполнения журнала.

4. Контроль за ведением журнала осуществляется руководителем организации образования, зам. директора по УПР в конце семестра 2 раза в год.

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

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**  
Колледждің директоры/  
Директор колледжа \_\_\_\_\_  
Ж.С. Аубакирова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ СТУДЕНТТЕРІНІҢ КУРСТЫҚ  
ЖҰМЫСТЫ (ЖОБАНЫ) ОРЫНДАУ ЖӘНЕ ҚОРҒАУ ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЫПОЛНЕНИИ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)  
УЧРЕЖДЕНИЯ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**Көкшетау, 2017**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ВЫПОЛНЕНИИ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА) УЧРЕЖДЕНИЯ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение определяет порядок выполнения и организацию защиты курсовой работы (проекта) обучающихся технического и профессионального образования.

1.2. Выполнение курсовой работы (проекта) является одной из форм промежуточного контроля самостоятельной творческой работы обучающихся по выполнению учебных программ по общепрофессиональным и специальным дисциплинам.

#### **2. Порядок выполнения курсовой работы (проекта)**

2.1. Выполнение курсовой работы (проекта) проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по специальности и применения их при решении поставленных вопросов;
- развития у обучающихся навыков самостоятельной творческой работы, а также способностей к практическому применению теоретических знаний для решения вопросов производственно-технического характера.

2.2. Количество курсовых работ (проектов), наименование дисциплин, по которым они предусматриваются, а также количество учебного времени на его выполнение, определяются типовым учебным планом по специальности. На весь период обучения допускается выполнение не более двух курсовых работ (проектов) по дисциплинам общепрофессионального и специального циклов.

2.3. Курсовая работа (проект) может стать составным разделом будущей дипломной работы (проекта).

2.4. Курсовые работы (проекты) выполняются в сроки, определенные рабочим учебным планом организации образования по специальности.

2.5. Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается и рассматривается соответствующими ПЦК, которые определяют перечень окончательных тем, и утверждается заместителем директора по УПР организации образования.

2.6. Темы курсовых работ (проектов) должны соответствовать рекомендуемой тематике курсовых работ (проектов), указанных в типовых и учебных программах специальных дисциплин.

2.7. Обучающимся представляется право выбора темы курсовой работы (проекта) при условии обоснования ее целесообразности, которая связана с программой профессиональной практики обучающегося, а для обучающихся заочной формы - с их непосредственной профессиональной деятельностью.

2.8. Руководитель курсовой работы (проекта) проводит разъяснительную и консультативную работу с обучающимися:

- по разработке плана выполнения и определения содержания пояснительной записки курсовой работы (проекта);
- по выполнению требований, предъявляемых к графической части курсовой работы (проекта);
- по оптимальному распределению времени на выполнение отдельных разделов курсовой работы (проекта).

2.9. По содержанию курсовая работа (проект) может носить реферативный, практический, конструкторский, технологический или опытно-экспериментальный характер. По объему курсовая работа (проект) должна быть не менее 15-20 страниц печатного текста или 20-25 страниц рукописного текста.

2.10. При выполнении курсовой работы:

- а) реферативного характера, кроме раскрытия содержания основных разделов, необходимо обратить внимание на теоретическую часть работы, в которой должны быть поставлены и разрешены вопросы тем, подлежащие исследованию, уровень разработанности проблемы в теории и практике;
- б) практического характера, необходимо акцентировать внимание на выполнение теоретических и практических разделов, которые представляются расчетами, графиками, таблицами, схемами;
- в) опытно-экспериментального характера, кроме теоретического раздела, необходимо обратить наибольшее внимание на практическую часть работы, содержащую план проведения эксперимента, характеристику методов экспериментальной работы, обоснованность выбора выбранного метода, обработку анализ результатов опытно экспериментальной работы.

2.11. Структура курсовой работы (проекта) состоит из пояснительной записки, графической и практической части.

Пояснительная записка включает основные расчеты и краткое содержание технологического процесса выполнения проектных работ.

Объем пояснительной записки курсового проекта должен быть не менее 3 страниц печатного текста, графическая часть выполняется карандашом на 1-2 листе чертежной бумаги формата А1, А2, А3 с соблюдением установленных требований стандартов по черчению.

2.12. Пояснительная записка курсовой работы (проекта) конструкторского характера, кроме основных разделов, должна включать в себя: расчетную часть, содержащую необходимые расчеты; описательную часть, содержащую описание конструкций и принцип работы спроектированного изделия; организационно-экономическую часть, содержащую экономическое обоснование целесообразности курсовой работы (проекта)

2.13. Пояснительная записка курсовой работы (проекта) технологического характера, включает в себя, кроме основных разделов: описание технологии производства на которую разрабатывается технологический процесс; описание спроектированной оснастки, приспособлений.

2.14. Практическая часть курсовой работы (проекта) как конструкторского, так и технологического характера может быть представлена чертежами, схемами, диаграммами, графиками, изделиями и продуктами творческой деятельности.

2.15. По завершении обучающимся курсовой работы (проекта) руководитель проверяет и вместе с письменным отзывом передает обучающемуся для ознакомления.

Прием, проверка и составление письменного отзыва курсовой работы (проекта) осуществляется руководителем курсовой работы (проекта) вне расписания учебных занятий.

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

2.17. По желанию обучающегося защита курсовой работы (проекта) может проводиться на государственном или русском языках.

2.18. Курсовая работа (проект) оценивается по пятибалльной системе. Оценка "отлично" по дисциплине, по которой выполнена курсовая работа (проект) выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы (проекта) на оценку не ниже оценки "хорошо".

2.19. 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) комиссии.

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

2.21 Законченные и принятые у обучающихся курсовые работы (проекты) хранятся в архиве учебного заведения сроком один год. По истечению данного срока все курсовые работы (проекты) списываются по акту и уничтожаются.

Лучшие курсовые работы (проекты), представляющие учебно-методическую ценность хранятся в соответствующих ПЦК и используются в качестве учебных пособий в организациях образования.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**  
Колледждің директоры/  
Директор колледжа \_\_\_\_\_  
Ж.С. Аубакирова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫСТЫ (ЖОБАНЫ) ДАЙЫНДАУ ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОЦЕДУРЕ ПОДГОТОВКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)**

**Көкшетау, 2017**



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о процедуре подготовки дипломной работы (проекта) (далее - Положение) регламентирует процесс подготовки, предварительной защиты и защиты дипломной работы (проекта) обучающимися Учреждения колледж «Бурабай» (далее – колледж).

1.2. Дипломная работа (проект) - один из видов выпускной квалификационной работы — итоговая, самостоятельная учебно-исследовательская работа студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов технического и профессионального образования, выполняемая ими на последнем, выпускном курсе, если это предусмотрено Государственным общеобязательным стандартом образования и учебным планом специальности.

1.3. Целью выполнения дипломного проекта является:

1) систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков по специальности и применение их при решении конкретных научных, технических, экономических и производственных задач, а также задач культурного назначения;

2) развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой научного исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых проблем и вопросов; 3) выяснение подготовленности студента к самостоятельной работе в условиях современного производства, науки, техники, культуры, а также уровня его профессиональной компетенции.

1.4. Дипломный проект представляет обобщение результатов самостоятельного изучения и исследования актуальной проблемы конкретной специальности соответствующей отрасли науки.

1.5. При выборе темы и подготовке дипломной работы (проекта) необходимо учесть актуальность, новизну и практическую значимость.

1.6. Дипломная работа (проект) выполняется в срок, регламентированные графиком учебного процесса и рабочими учебными планами в форме, определенной Государственными общеобязательными стандартами технического и профессионального образования

1.7. Оценка за дипломную работу (проект) с полным наименованием темы (в соответствии с Приказом) вносится в приложение к диплому в установленном порядке.

1.8. Закрепление за обучающимися тем дипломной работы (проекта) и научного руководителя оформляется приказом директора колледжа перед направлением студента на преддипломную практику.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕМАТИКЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)**

1.1 Тематика дипломного проекта должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники и культуры.

1.2 При определении тематики дипломных проектов рекомендуется учитывать реальные задачи и проблемы производства, образования, науки и культуры.

1.3 Тематика дипломных проектов должна соответствовать специальности и профилю подготовки специалистов.

1.4 Темы выпускной квалификационной работы разрабатываются преподавателями колледжа совместно со специалистами предприятий или организаций, являющимся потребителями кадров данного профиля и рассматриваются соответствующими ПЦК и утверждается заместителем директора по УПР. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена

обучающимся при условии обоснования им целесообразности её разработки

1.5 Общий перечень тем дипломных проектов должен ежегодно обновляться не менее, чем на 30%.

1.6 Обучающимся по заочной форме разрешается выбрать тему дипломной работы (проекта) в соответствии с производственной необходимостью.

1.7 По завершению преддипломной практики тема дипломного проекта при необходимости может изменяться, уточняться, корректироваться по представлению ПЦК.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ НАПИСАНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)**

3.1. Для написания дипломной работы (проекта) по представлению ПЦК каждому обучающемуся назначается руководитель.

3.2. Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломных работ (проектов) осуществляют заместитель директора по УПР.

3.3. Непосредственную организацию выполнения дипломных работ (проектов) осуществляют руководитель.

3.4. Руководителями дипломных работ (проектов) назначаются наиболее опытные преподаватели данного колледжа, либо высококвалифицированные специалисты других организаций, область научных исследований которых соответствует профилю специальности обучающегося.

3.5. Руководитель может одновременно осуществлять контроль за подготовкой дипломных работ (проектов) не более 8 обучающихся.

3.6. Руководитель дипломной работы (проекта):

- 1) выдает задание для выполнения дипломной работы (проекта);
- 2) оказывает обучающемуся помощь в разработке графика работы на весь период работы над дипломной работой (проектом);
- 3) рекомендует обучающемуся необходимую основную литературу, справочные и архивные материалы, типовые проекты и другие источники по теме;

4) устанавливает расписание консультаций, при проведении которых осуществляет текущий контроль соблюдения студентом графика выполнения дипломной работы (проекта);

5) устанавливает объем всех разделов дипломной работы (проекта) и координирует работу дипломника и консультантов.

3.7. Задание на дипломный проект содержит описание исходного материала и источников, перечень вопросов, разрабатываемых студентом, список рекомендованной литературы, перечень графического материала (таблиц, диаграмм, схем и др.), подробный календарный график написания дипломной работы (проекта).

3.8. График работы составляется на весь период с указанием очередности выполнения отдельных разделов и согласовывается с руководителем.

3.9. На время выполнения дипломной работы (проекта) составляется расписание консультаций. Консультации являются основной формой руководства дипломной работой (проекта), проводятся за счёт объёма времени, отведённого в рабочем учебном плане на консультации.

3.10. По представлению руководителя дипломной работы (проекта), в случае необходимости, могут приглашаться консультанты по отдельным разделам дипломного проекта за счет времени, отведенного на руководителя дипломной работы (проекта).

3.11. Консультантами могут назначаться наиболее опытные преподаватели, а также высококвалифицированные специалисты других организаций. Консультанты проверяют соответствующие разделы выполненной студентом работы и подписывают ее.

3.12. Дипломная работа (проект) выполняется в сроки, определённые учебным планом по специальности и рабочим учебным планом колледжа.

3.13. ПЦК до начала выполнения дипломной работы (проекта) должны разработать и обеспечить обучающихся методическими рекомендациями, в которых устанавливаются требования к дипломной работе (проекту) в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования специальности.

3.14. Зам по УПР устанавливает сроки периодического отчета студента по выполнению дипломной работы (проекта). В эти сроки студент отчитывается перед руководителем и замом по УПР, которые фиксируют степень готовности дипломной работы.

3.15. Дипломная работа (проект) выполняется на основе глубокого изучения литературы по специальности (учебников, учебных пособий, монографий, периодической литературы, лекционных курсов, журналов, в том числе на иностранных языках, нормативной литературы и др.).

3.16. Каждая дипломная работа (проекта) должен иметь в соответствии с заданием разработку отдельных перспективных теоретических или практических вопросов.

3.17. Основной текст дипломной работы (проекта) должен раскрывать творческий замысел, обоснование используемых методов исследования, принятые методы расчета и сами расчеты, выполняемые, как правило, с

применением компьютерной технологии, описание проведенных экспериментов, их анализ и выводы по ним, технико-экономическое сравнение вариантов и при необходимости сопровождаться иллюстрациями, графиками, эскизами, диаграммами, схемами и т. д.

3.18. Работа над дипломной работой (проектом) может выполняться обучающимся в колледже, а также на предприятии, в организации, в научных, проектно-конструкторских и других организациях.

3.19. По завершении обучающимся работы над дипломной работой (проектом) руководитель передаёт её заместителю директора по учебной работе вместе с письменным отзывом.

#### **4. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НА ЗАЩИТУ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)**

4.1. После прохождения преддипломной практики организуется предварительная защита дипломной работы (проекта), по итогам которой делается заключение о допуске обучающегося к защите.

4.2. Процедура предзащиты дипломной работы (проекта) проводится на открытом заседании с участием обучающихся и обязательным присутствием руководителя и, в случае необходимости, научных консультантов.

4.3. Для проведения предварительной защиты дипломной работы (проекта) формируется комиссия по предварительной защите дипломных работ (проектов), состав которой утверждается приказом директора колледжа.

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

4.5. Комиссия проверяет готовые дипломные работы (проекты), на соответствие требованиям, аккуратность и грамотность выполнения пояснительной записки, наличие всех необходимых разделов и расчетов.

4.6. Члены комиссии, используя ресурсы интернет-сервисов, проверяют дипломные работы (проекты) на наличие в них заимствований (плагиата).

4.7. Минимальные требования к оригинальности текста дипломных работ (проектов) устанавливаются в пределах не менее 60 процентов.

4.8. В случае внедрения результатов дипломной работы (проекта) в деятельность конкретного предприятия (либо результаты разработок будут внедрены в перспективе) предприятие должно подтвердить практическую ценность и возможность применения данных мер, предоставив акт о внедрении.

4.9. Акт или справка о внедрении результатов дипломной работы является документом, подтверждающим практическую значимость разработанных студентом рекомендаций и предложений.

4.10. Комиссия даёт, по согласованию с замом по УПР, направление на рецензирование дипломной работы (проекта).

4.11. На предварительную защиту дипломной работы (проекта) обучающийся предъявляет печатный вариант дипломной работы (проекта).

4.12. Допускается оформление практической части работы и приложений в проекте (черновом варианте).

4.13. Процедура предзащиты включает: - доклад обучающегося (не более 10 минут);

-вопросы членов комиссии (не более 15 минут);

-ответы обучающегося; -рекомендации и замечания.

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

4.15. Если существенная часть требований, предъявляемых к выполнению дипломной работы (проекта), не выполнена, члены комиссии могут признать целесообразным проведение повторной предзащиты, которая назначается не ранее чем, через три дня.

4.16. В случае если обучающийся не доработал сделанные замечания и не привел дипломную работу (проект) в соответствие с требованиями или не владеет материалом исследования, автор работы до защиты дипломной работы (проекта) не допускается.

Комиссия определяет срок повторной защиты, но не ранее, чем через год. Обучающемуся выдается академическая справка установленного образца, которая обменивается на диплом в соответствии с решением итоговой аттестационной комиссии после успешной защиты студентом дипломной работы (проекта).

4.17. В случае неявки обучающегося на предварительную защиту дипломной работы (проекта) без уважительных причин (за исключением болезни, подтвержденной соответствующими документами) организуется дополнительная процедура предварительной защиты.

4.18. По результатам предзащиты комиссия выносит одно из следующих решений:

- допустить к защите ИА;

- допустить к защите ИА без устранения недостатков;

- допустить к защите ИА 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.

4.19. Дипломная работа (проект), допущенная комиссией к защите, но оцененная рецензентом на оценку - «неудовлетворительно», защищается на общих условиях.

4.20. Комиссия по предварительной защите дипломных работ (проектов) завершает свою работу за два дня до начала работы ИАК.

4.21. Председатель комиссии составляет отчет и подает его заместителю директора колледжа по учебной работе, по содержанию которого и по замечаниям указанным в отчете ИАК составляется план мероприятий на

следующий учебный год для устранения недостатков, выявленных при работе обеих комиссий.

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

## **5. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)**

5.1. Защита дипломной работы (проекта) проводится на открытом заседании итоговой аттестационной комиссии с участием не менее 2/3 ее членов.

5.2. Продолжительность защиты одной дипломной работы, как правило, не должна превышать 30 минут на одного обучающегося.

5.3. Для защиты дипломного проекта, обучающийся выступает с докладом продолжительностью не более 10 минут.

5.4. В обсуждении дипломной работы (проекта) могут принимать участие все присутствующие в форме вопросов или выступлений.

5.5. После обсуждения секретарь комиссии зачитывает отзыв (в случае присутствия руководитель может выступить лично) и рецензию. При наличии замечаний в отзыве и/или рецензии студент должен дать аргументированное пояснение по их сути.

5.6. По результатам защиты дипломной работы (проекта) выставляется оценка по 5 балльной системе. При этом принимается во внимание уровень теоретической, научной и практической подготовки, отзыв научного руководителя и оценка рецензента.

5.7. Результаты защиты дипломной работы (проекта) оформляются протоколом заседания ИАК индивидуально по каждому студенту и объявляются в день их проведения.

5.8. ИАК вправе представить обучающемуся возможность на повторную защиту ту же работу с доработкой, определяемой комиссией, или же разработать новую тему.

5.9. 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).

5.10. 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.

5.11. Защита дипломной работы (проекта) может осуществляться с использованием электронных ресурсов в виде мультимедийных презентаций на базе современных технических средств и достижений в области информационно-коммуникационных технологий.

## **6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)**

6.1. Дипломные работы (проекты) после защиты передаются техническим секретарем в архив колледжа по описи, утверждаемой замом по УПР.

6.2. Для оказания учебно-методической помощи, участия в конкурсе, внедрения в производство с разрешения заместителя директора по УПР, снимается копия дипломного проекта и передается заинтересованной стороне.

6.3. Выполненные выпускные квалификационные работы могут быть использованы колледжем следующим образом:

а) в качестве учебных (демонстрационных) пособий в помещениях колледжа;

б) представляться на выставках, ярмарках и иных массовых мероприятиях;

в) утилизированы.

6.4. Дипломные работы (проекты) хранятся в архиве колледжа 5 лет. По истечении этого срока производится списание дипломных работ (проектов) по акту комиссией, созданной приказом директора.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ СТУДЕНТТЕРІН АУЫСТЫРУ ТӘРТІБІ  
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ  
УЧРЕЖДЕНИЯ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**Көкшетау, 2017**



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.12.2017 г.);

▪ **Правилами перевода и восстановления обучающихся по типам организации образования** (Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 января 2015 года № 19) (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.04.2017 г.)

▪ Уставом колледжа

Настоящее Положение регулирует порядок перевода обучающихся Учреждения колледж «Бурабай» на платной основе на обучение по государственному образовательному заказу, в том числе:

- конкретизирует основания перевода студентов из числа инвалидов 1 и 2 группы, сирот и оставшихся без попечения родителей;
- конкретизирует основания перевода «отлично» и «хорошо» успевающих обучающихся, достигших высоких показателей в научно-исследовательской деятельности и общественной работе;
- определяет порядок делопроизводства по переводу обучающихся колледжа и взаимодействия структурных подразделений по организации работы, связанной с переводом.

## **2. Перевод внутри учебного заведения подразумевает:**

- с одной специальности на другую
- с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу
- с одной формы обучения на другую

2.1. Перевод с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую, осуществляется согласно Правил перевода и восстановления обучающихся по типам организации образования (Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20.01.2015 года № 19) (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.04.2017 г.).

2.2. Обучающиеся в организациях ТиПО на платной основе с полным возмещением затрат переводиться для обучения по государственному образовательному заказу на имеющееся вакантное место в следующем порядке:

1 обучающийся подает заявление в произвольной форме о переводе на имя директора колледжа.

2 Вне конкурса на замещение свободных мест по государственному образовательному заказу рассматриваются документы обучающихся-инвалидов 1 и 2 группы, сирот и оставшихся без попечения родителей:

2.3. Перевод студентов с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу производится юридическим лицом.

2.4. Конкурс на замещение свободных бюджетных мест проводится по специальностям и курсам.

2.5. К конкурсу не допускаются обучающиеся, не являющиеся гражданами Республики Казахстан.

2.6. Перевод обучающихся осуществляется на основании решения педагогического совета, возглавляемого директором колледжа, и созданного на основании приказа по колледжу.

2.7. Протокол педагогического совета является основанием для подготовки проекта приказа о переводе обучающихся с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу.

2.8. Проект приказа представляется директору колледжа на подпись в течение пяти дней с даты проведения педагогического совета.

2.9. Вне зависимости от даты издания приказа перевод осуществляется во время каникул по окончании семестра.

2.10. Заявление студента на перевод, прилагаемые к нему документы, протокол решения педагогического совета, а также выписка из приказа о переводе (при его наличии) вносятся в личное дело обучающегося.

2.11. Приказ о переводе доводится замом по УПР до сведения педагогических работников в письменном виде.

2.12. Перевод внутри учебного заведения с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу обучающихся инвалидов 1 и 2 группы, сирот и оставшихся без попечения родителей осуществляется на основании:

- личного мотивированного заявления обучающегося на имя директора колледжа;
- выписки из ведомостей промежуточной аттестации за период обучения (семестр)
- наличия вакантных мест в учебной группе; протокола собеседования зам. директора по ВР с заявителем.

2.13. Перевод внутри учебного заведения с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу обучающихся инвалидов 1 и 2 группы, сирот и оставшихся без попечения родителей осуществляется в каникулярное время.

2.14. При положительном решении вопроса процедура перевода осуществляется в следующем порядке:

-На основании поданного заявления не позднее чем в 3-х дневный срок, зам по УПР представляет материал на педагогический совет колледжа.

-Протокол педагогического совета являются основанием для подготовки проекта приказа о переводе обучающихся с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу.

-Проект приказа представляется директору колледжа на подпись в течение пяти дней с даты проведения педагогического совета.

-Вне зависимости от даты издания приказа перевод осуществляется с первого дня обучения в семестре на оставшийся период обучения обучающегося в колледже.

2.15. Заявление студента на перевод, прилагаемые к нему подтверждающие документы, протокол решения педагогического совета, а также выписка из приказа о переводе (при его наличии) вносятся в личное дело обучающегося.

2.16. Приказ о переводе доводится замом по УПР до сведения педагогических работников в письменном виде.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**  
Колледждің директоры/  
Директор колледжа \_\_\_\_\_  
Ж.С. Аубакирова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**ФАКУЛЬТАТИВТІК САБАҚТАР  
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЯХ**

**Көкшетау, 2017**

## **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 типовым учебным планом по специальности.
- 1.3. Перечень факультативов, количество часов для работы каждого устанавливается на каждый учебный год, утверждается директором колледжа по представлению заместителя директора по УПР.
- 1.4. Контроль за организацией работы факультативных занятий осуществляет заместитель директора по УПР.

## **2. Задачи факультативных занятий**

- 2.1. Расширение образовательных возможностей учебного процесса.
- 2.2. Удовлетворение потребностей студентов во всестороннем развитии своего творческого потенциала.
- 2.3. Вовлечение студентов в творческий процесс как основное условие развития личностных и профессиональных качеств.
- 2.4. Изучение способностей и интересов студентов.
- 2.5. Развитие инициативы и самостоятельности.
- 2.6. Углубленное изучение общеобразовательных и специальных дисциплин.
- 2.7. Расширение форм сотрудничества студентов и преподавателей.
- 2.8. Создание условий для научно – исследовательской деятельности студентов.

## **3. Организация факультативных занятий**

- 3.1. Факультативные занятия организуются за счёт вариативной части учебного плана колледжа, являются добровольной формой обучения и развития студентов.
- 3.2. Часы факультативных занятий учитываются при определении суммарной нагрузки студентов по нормам максимального объёма.
- 3.3. Расписание факультативных занятий определяется образовательными и воспитательными задачами колледжа в начале учебного года.
- 3.4. Формами факультативных занятий являются: предметные кружки по специальным дисциплинам, научно-исследовательские студенческие общества, спортивные секции, творческие кружки, молодёжные объединения по интересам.
- 3.5. Факультативные занятия финансируются за счёт бюджетных и внебюджетных средств (в соответствии с учебными планами по специальностям).
- 3.6. 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:

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

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

4.3. По итогам года сдавать заместителю директора по УПР отчёты о работе факультатива за учебный год.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**ОҚУ ҮЛГЕРІМІ ЖАЙЫНДА ӨТІНІШ ПЕН АРЫЗ БЕРУ РӘСІМІ  
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОЦЕДУРЕ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ С ВЫРАЖЕНИЕМ ПРОСЬБ И  
ЖАЛОБ ПО ВОПРОСАМ УСПЕВАЕМОСТИ**

**Көкшетау, 2017**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о комиссии и порядке рассмотрения жалоб по результатам зачетно-экзаменационных сессий по образовательным программам технического и профессионального образования разработано на основе: - Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.12.2017 г.);

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 06.06.2017 г.).

- Устав Учреждение колледж «Бурабай»;

1.2. Положение определяет порядок формирования и деятельность комиссии, правила подачи и рассмотрения жалоб по результатам зачетно-экзаменационных сессий по образовательным программам.

1.3. Жалоба или выражение просьбы является аргументированное письменное заявление студента о нарушении, по его мнению, процедуры или установленного порядка проведения зачетно- экзаменационной сессии, или несогласия его с их результатами.

## **2. СТРУКТУРА**

2.1. Состав комиссии утверждается приказом директора колледжа.

2.2. Комиссия создается на период проведения зачетно- экзаменационных сессий, по мере необходимости.

2.3. Порядок рассмотрения: студент – куратор – заместитель директора по УПР - комиссия.

## **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

3.1. Комиссия создается в целях обеспечения единых требований к проведению и оцениванию дифференцированных зачетов, экзаменов, а также для разрешения возникающих спорных вопросов о нарушениях процедуры или установленного порядка проведения зачетно- экзаменационных сессий, или несогласия с результатами (по мнению студента).

3.2. Основными задачами комиссии является:

3.2.1. Прием и рассмотрение письменных заявлений студентов о нарушениях процедуры или установленного порядка проведения зачетно-экзаменационных сессий, или несогласия с результатами (по мнению студента).

3.2.2. Определение соответствия оценок, выставленных за зачет и экзамен, критериям оценивания по предмету.

3.2.3. Определение соответствия порядка проведения зачета или экзамена нормам «Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся».



3.2.4. Вынесение решения по результатам рассмотрения жалоб.

3.2.5. Доведение принятого решения до сведения студента и преподавателя предметника.

#### 4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

4.1. Рассмотрение жалоб не является пересдачей зачета или экзамена. В ходе рассмотрения жалобы проверяется только соблюдение установленного порядка проведения и правильность оценки результатов.

4.2. Жалоба по процедуре и результатам проведения зачетно-экзаменационных сессий подается лицом (студентом), сдававшим зачет или экзамен, в день объявления результатов или в течение следующего рабочего дня.

4.3. Рассмотрение жалобы проводится не позднее следующего рабочего дня после дня подачи жалобы.

4.4. Жалоба не принимается по вопросам содержания и структуры экзаменационных заданий и вопросам, связанным с нарушением правил поведения на экзамене (зачете) лицом, подавшим жалобу.

4.5. Лицо, подавшее жалобу, имеет право присутствовать при рассмотрении жалобы и должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

4.6. При подтверждении факта нарушения процедуры проведения зачета или экзамена, приведшего к снижению оценки, может быть назначена пересдача.

4.7. На заседании комиссии по результатам зачета или экзамена рассматривается экзаменационная работа (зачетная), записи в листе устного ответа. В случае недостаточности данных для установления правильности оценки комиссия вправе назначить пересдачу.

4.8. Повторное заседание комиссии для лиц, подавших жалобу и не явившихся на заседание в указанный срок, не назначается и не проводится. Ссылка на плохое самочувствие не является поводом для подачи жалобы и отклоняется без рассмотрения. Медицинские справки о болезни на момент прохождения зачетно-экзаменационных сессий должны предоставляться перед началом сессии, а не после их сдачи.

4.9. Результат рассмотрения жалобы фиксируется в протоколе.

4.10. После рассмотрения жалобы выносится решение комиссии об изменении оценки результатов сдачи зачета или экзамена, или оставлении указанной оценки без изменений.

4.11. При возникновении разногласий в комиссии проводится голосование, и решение принимается большинством голосов. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.12. Оформленное протоколом решение комиссии доводится до сведения лица, подавшего жалобу (под подпись), и хранится в личном деле. В случае отказа лица, подавшего жалобу, подписать протокол, в него заносится соответствующая запись.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**КӘСІПТІК ТӘЖІРИБЕНІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ  
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПРАКТИКИ**

**Кокшетау, 2017**  
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**  
**ПРАКТИКИ**

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение регламентирует организационную и учебно-методическую деятельность учебного заведения по организации и проведению профессиональных практик обучающихся на протяжении всего срока обучения, направленное на закрепление результатов теоретического обучения, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение инновационных технологий.

1.2. Профессиональная практика подразделяется в соответствии с рабочими учебными программами и рабочими учебными планами на учебную (ознакомительную), производственную (технологическую) и преддипломную.

1.3. Каждый вид профессиональной практики имеет цели, задачи и программу, исходя из которых, определяется соответствующая база профессиональной практики.

1.4. Учебное заведение разрабатывает внутриколледжные документы о профессиональной практике обучающихся по каждому ее виду.

**2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

2.1. Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы.

2.2. Направление обучающихся на все виды профессиональных практик оформляется приказом директора колледжа, с указанием сроков прохождения, базы и руководителя практики.

2.3. Обучающемуся выдается направление на практику.

2.4. Виды, сроки, объем и содержание профессиональной практики определяются стандартами, типовыми и рабочими учебными планами и программами.

2.5. Программа профессиональной практики согласовывается с предприятиями (учреждениями, организациями), определенными как базы практик, и утверждается руководителем учебного заведения.

2.6. Программа профессиональной практики по своему содержанию отражает профиль специальности, специфику вида практики, требования профессиональных стандартов и образовательной программы, характер деятельности организации, технологического процесса и объекта практики.

Программа профессиональной практики периодически обновляется и отражает современные достижения науки и техники, инновационные технологии, применяемые на базе практики. Механизм обновления и переутверждения программы профессиональной практики определяется учебным заведением.

2.7. Обучающиеся заочной формы обучения учебного заведения при условии их работы по специальности освобождаются от учебной и производственной (технологической) практики.

В данном случае они представляют в учебное заведение справку с места работы и характеристику, отражающую их профессиональную деятельность. Обучающиеся заочной формы обучения выполняют программу преддипломной практики.

2.8. Обучающиеся колледжа по итогам каждого вида профессиональной практики представляют отчет, который проверяется руководителем практики.

Результаты защиты отчета производственной практики в колледже оцениваются зачетами с дифференцированными оценками в соответствии с Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального образования.

### **3 ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ В КАЧЕСТВЕ БАЗЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

3.1. В качестве базы для проведения профессиональной практики обучающихся определяются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу.

3.2. С организацией, определенной в качестве базы профессиональной практики, заключается договор о проведении профессиональной практики с указанием ее вида, составленный на основе типовой формы договора на проведение профессиональной практики обучающихся.

3.3. Договор с базами профессиональной практики обучающихся учебных заведений технического и профессионального образования заключается не позднее, чем за один месяц до начала практики.

3.4. В договоре определяются обязанности и ответственность учебного заведения, предприятия (учреждения, организации), являющегося базой профессиональной практики, и обучающихся.

3.5. Для проведения профессиональной практики учебное заведение утверждает программу, календарные графики, график учебно-воспитательного процесса прохождения профессиональной практики, согласованные с базой практики.

При направлении на прохождение профессиональной практики обучающемуся выдаются рабочий план-график профессиональной практики, дневник-отчет о прохождении профессиональной практики

3.6. По каждому виду профессиональной практики обучающимся назначаются руководители от учебного заведения и от предприятия (учреждения, организации) – базы практики. В случае необходимости, назначаются наставники.

3.7. Функции, обязанности и ответственность руководителей определяются самостоятельно учебным заведением и предприятием (учреждением, организацией) – базой практики по согласованию.

3.8. Затраты на профессиональную практику планируются учебным заведением и предприятием (учреждением, организацией), являющимся базой практики, и определяются договором на проведение профессиональной практики.

3.9. При производственной необходимости обучающиеся-практиканты принимаются на временную работу на определенные должности с оплатой их труда.

3.10. Организация, являющаяся базой профессиональной практики, предоставляет места для прохождения обучающимися профессиональной практики в соответствии с ее программой и обеспечивает обучающимся безопасные условия труда на рабочем месте.

3.11. Организация – база практики несет полную ответственность за несчастные случаи с обучающимися в период прохождения профессиональной практики в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

#### **4 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВИДОВ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. Основными задачами учебной практики являются:

- 1) ознакомление со специальностью и ее образовательными программами;
- 2) общее знакомство с организационно-правовой формой, структурой, системой управления организаций, являющихся объектами будущей профессии;
- 3) изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности;
- 4) изучение деловой корреспонденции и ведение делопроизводства;
- 5) приобретение навыков работы в трудовом коллективе.

4.2. Учебная практика проводится для обучающихся на всех специальностях.

4.3. В зависимости от специфики конкретной предметной области и профессиональной компетенции будущего специалиста используют ознакомительные, экскурсионные, маршрутные, и другие формы учебной практики.

4.4. Учебная практика проводится в учебных заведениях технического и профессионального, образования с ознакомительными экскурсиями в

организации, являющиеся объектами будущей профессиональной деятельности.

4.5. Учебная практика закрепляется за специальным ПЦК, заместителем директора по УПР, которая(-ый) осуществляет подготовку специалистов по данной специальности.

4.6. Программа учебной практики разрабатывается в соответствии с требованиями образовательной программы и профилем специальности.

4.7. Учебная практика осуществляется в виде производственного обучения (по техническим) и продолжения учебного процесса (ознакомительная практика на предприятиях, и другие) в зависимости от специальности.

4.8. В случае, когда учебная практика является продолжением изучения учебных предметов она проводится преподавателями, ведущими соответствующий предмет. Перечень учебных практических занятий, являющихся продолжением учебных предметов, определяется предметно-цикловыми комиссиями и утверждается руководителем учебного заведения.

4.9. Методическая подготовка учебных практических занятий осуществляется преподавателями специальных дисциплин, ведущими соответствующий предмет.

4.10. В зависимости от специальности, учебная практика проводится в учебных и учебно-производственных мастерских, и других учебных объектов учебно-воспитательного заведения, а также проводится (при дуальном обучении) на предприятиях, в организациях и учреждениях баз практик.

4.11. Продолжительность рабочего дня обучающихся на учебной практике, на учебно-вспомогательных объектах учебного заведения составляет 6 часов, в организациях (предприятиях, учреждениях) в соответствии с действующим законодательством о труде, для соответствующих категорий работников в зависимости от возраста и условий производства. По окончании учебной практики обучающимся выставляется оценка на основании текущего контроля его работы в период практики.

4.12. Учет выполнения обучающимися программ учебной практики фиксируется в журнале производственного обучения.

4.13. Основными задачами технологической практики (по профилю специальности) являются:

- 1) ознакомление обучающихся непосредственно в организациях (предприятиях, учреждениях) с будущей профессиональной деятельностью;
- 2) приобретение обучающимися умений и навыков по специальности;
- 3) закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин на основе выполнения и изучения конкретной профессиональной деятельности в организациях (предприятиях, учреждениях);
- 4) развитие профессионального мышления, привитие умений и приобретение практического навыка профессиональной деятельности на производстве.

4.14. Технологическая практика (по профилю специальности) проводится в организациях (предприятиях, учреждениях), а также в учебно-производственных и учебных хозяйствах учебных заведений.

4.15. По окончании технологической практики в зависимости от направления и сложности специальностей предусматривается проведение промежуточной аттестации в виде выполнения экзаменационных работ на подтверждение и получение соответствующей профессиональной квалификации.

4.16. Для выполнения экзаменационных работ по направлениям специальностей организуются квалификационные комиссии, в состав которых включаются представители организации (предприятия, учреждения) и учебных заведений.

4.17. По итогам промежуточной аттестации обучающимся присваивается достигнутый уровень профессиональной квалификации (разряд, класс, категория) по конкретной специальности.

4.18. По итогам технологической практики предусматривается сдача письменного отчета о выполнении программы профессиональной практики и дневника-отчета о прохождении профессиональной практики, производственной характеристики с указанием рекомендуемого уровня квалификации с места прохождения практики.

4.19. Оценка результатов выполнения технологической практики определяется на основании собеседования с обучающимися с учетом производственной характеристики, составленной руководителем практики от организации (предприятия, учреждения)

4.20. Учет выполнения обучающимися программ технологической и производственной (преддипломной) практики фиксируется в письменном отчете о выполнении программы профессиональной практики и дневнике-отчете обучающихся о прохождении профессиональной практики.

4.21. Производственная практика проводится для обучающихся на всех специальностях, начиная со 2 курса, до выпуска обучающихся в зависимости от профиля подготовки специалистов.

4.22. Производственная практика в зависимости от ее содержания закрепляется за ПЦК, ответственным лицом, ведущим теоретическое обучение, результаты которого являются объектами данного вида производственной практики.

4.23. Производственная практика обучающихся по группам специальностей в соответствии с региональными особенностями, учитывает принципы дуальной системы обучения.

4.24. Программа производственной практики разрабатывается в соответствии с требованиями образовательной программы специальности и должна быть направлена на выработку у обучающихся профессионально значимых умений и формирование специальных компетенций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

4.25. Основными задачами преддипломной практики являются:

- 1) сбор, обработка и обобщение практического материала по теме дипломной работы (проекта);
- 2) анализ статистических данных и практического материала по теме преддипломного исследования;

3) формулирование выводов, закономерностей, рекомендаций и предложений по теме дипломной работы (проекта или отчета);

4) оформление дипломной работы (проекта) или отчета в соответствии с установленными требованиями.

4.26. Преддипломная практика проводится на выпускном курсе для обучающихся специальностей, которые согласно индивидуальному плану выполняют задания для дипломной работы (проекта) и отчет.

4.27. Для подготовки и написания дипломной работы (проекта) или отчета образовательной программой предусматривается преддипломная практика.

4.28. Руководство преддипломной практикой осуществляет руководитель дипломной работы (проекта) либо опытные преподаватели, хорошо знающие специфику специальности (квалификации) и деятельность баз практики.

4.29. Продолжительность преддипломной практики определяется в зависимости от сложности специальности и предусмотренного уровня квалификации в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования.

4.30. Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта) или отчета.

4.31. Итоги преддипломной практики подводятся на предварительной защите дипломной работы (проекта) или отчета, организуемой ПЦК либо заместителем директора по УПР.



**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**  
Колледждің директоры/  
Директор колледжа \_\_\_\_\_  
Ж.С. Аубакирова  
« \_ » \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**ӘЛЕУМЕТТІК СЕРІКТЕСТІК  
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОЦИАЛЬНОМ ПАРТНЕРСТВЕ**

**Көкшетау, 2017**  
**ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНОМ ПАРТНЕРСТВЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение регламентирует деятельность Учреждения колледж «Бурабай» с субъектами социального партнерства.

Социальный партнер - юридическое лицо, с которым непосредственно заключен договор о социальном партнерстве.

Взаимодействие Учреждения колледж «Бурабай» (далее колледж) с социальными партнерами осуществляется в различных формах и направлено на обеспечение всех основных аспектов модернизации технического и профессионального образования:

- формирование стратегии развития колледжа;
- содержание образования, организация образовательного процесса,
- контроль качества образования;
- изучение рынка труда; - кадровое обеспечение;
- материально-техническое обеспечение;
- привлечение дополнительных финансовых средств.

Важным направлением взаимодействия с социальными партнерами в области содержания образования является их привлечение к разработке учебно-программной документации по подготовке специалистов. Такое взаимодействие должно быть направлено на обеспечение учета современных и перспективных требований к специалистам среднего звена, предъявляемых со стороны работодателей.

Социальное партнерство призвано играть важную роль в обеспечении практического обучения студентов. С этой целью необходимо осуществлять:

- организацию практического обучения студентов с использованием современной технологической базы предприятий;
- расширение взаимодействия с социальными партнерами по развитию производственной деятельности колледжа;
- формирование учебно-производственных комплексов путем интеграции колледжа с производством;
- организация стажировок для преподавателей и мастеров производственного обучения.

Для достижения целей, поставленных в данном положении, колледж привлекает ведущих работодателей, являющихся потребителями кадров по отношению к колледжу, к обеспечению контроля качества подготовки специалистов путем участия в работе государственных аттестационных комиссий при проведении итоговой аттестации выпускников, при сдаче квалификационных экзаменов.

**2. ИЗУЧЕНИЕ РЫНКА ТРУДА**

Изучение рынка труда осуществляется во взаимодействии с социальными партнерами с целью обеспечения соответствия структуры и масштабов подготовки специалистов потребностям экономики.

Основными путями решения этой задачи являются следующие:

- развитие взаимодействия колледжа и региональных служб занятости населения;
- содействие трудоустройству выпускников;
- заключение и реализация договоров о подготовке специалистов.

### **3.КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Развитие социального партнерства в области кадрового обеспечения образовательного процесса осуществляется путем привлечения к преподаванию в колледже специалистов, имеющих опыт профессиональной деятельности в соответствующих отраслях производства.

Такие специалисты могут привлекаться для следующих видов деятельности:

- проведение теоретических и практических занятий; -руководство курсовым и дипломным проектированием; -руководство выпускными квалификационными работами.

Привлечение специалистов, работающих на предприятиях, к преподаванию в колледже осуществляется путем заключения трудовых договоров в соответствии с Трудовым кодексом РК.

В трудовом договоре необходимо четко указывать виды деятельности специалистов, привлекаемых к преподаванию (проведение теоретических и практических занятий, руководство курсовым и дипломным проектированием, и т.д.).

### **4.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ПРИВЛЕЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ**

Развитие социального партнерства в области материально-технического обеспечения, привлечения дополнительных финансовых средств осуществляется путем заключения двухсторонних договоров между работодателями и колледжем.

Средства, полученные от работодателей, используются на оплату обучения студентов, а так же могут быть использованы на развитие колледжа, в том числе для совершенствования образовательного процесса, проведения ремонтных работ, организации досуга обучающихся и др.

### **5.ЗАКЛЮЧЕНИЕ И РЕАЛИЗАЦИЯ ДОГОВОРОВ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ И ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МЕЖДУ СУБЪЕКТАМИ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА**

Одним из основных путей обеспечения социального партнерства является заключение и реализация трехсторонних договоров о сотрудничестве между субъектами социального партнерства, колледжем и обучающимися. Такие

договоры могут быть заключены между колледжем и предприятиями, организациями - заказчиками кадров, службами занятости населения, и др.

Договоры о сотрудничестве могут предусматривать участие социальных партнеров в обеспечении совершенствования содержания образования и организации образовательного процесса, контроля качества образования, материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

Заключение и реализация договоров с работодателями о проведении производственной (профессиональной) практики студентов является необходимым способом для обеспечения практической подготовки студентов.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа на основе прямых связей, договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. В договоре на проведение производственной (профессиональной) практики колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения производственной (профессиональной) практики.

Договор с работодателем о проведении производственной (профессиональной) практики студентов должен предусматривать не только предоставление рабочих мест для проведения практики, но и обеспечение руководства прохождением практики со стороны предприятия (организации).

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

« \_ » \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**ОҚЫТУШЫЛАР МЕН ӨНДІРІСТІК ШЕБЕРЛЕРІНІҢ  
ТАҒЫЛЫМДАМАСЫ  
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТАЖИРОВКЕ МАСТЕРОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ И  
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

Көкшетау, 2017

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Стажировка является продуктивной формой повышения профессиональной квалификации преподавателей специальных дисциплин. Настоящее Положение регламентирует преподавателей специальных дисциплин Учреждения колледж «Бурабай».

1.2 Стажировка в организациях, соответствующих профилю образовательной деятельности колледжа проводится с целью практического изучения преподавателями современной техники и технологии производства, научной организации труда, приемов и методов производства обеспечивающей повышение качества профессиональной подготовки квалифицированных рабочих и служащих среднего звена.

1.3 Стажировка проводится на лучших участках базового предприятия, для которого учебное заведение осуществляет подготовку квалифицированных специалистов среднего звена.

1.4 Реализация основных профессиональных образовательных программ должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее, средне специальное образование, соответствующее профилю преподаваемых учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей. Опыт деятельности на предприятиях и организациях, соответствующих профессиональной направленности, является обязательным для преподавателей специальных дисциплин, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла.

1.5 Прохождение стажировки является обязательным условием для деятельности преподавателя специальных дисциплин.

1.6 Преподаватели спецдисциплин должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

1.7 Преподаватели – молодые специалисты проходят стажировку через 3 года после окончания высшего учебного заведения.

## 2.ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью стажировки является формирование профессиональных компетенций преподавателя специальных дисциплин.

2.2 Основными задачами стажировки являются: совершенствование знаний и умений в психолого-педагогической, научно-профессиональной и общекультурной деятельности на основе современных достижений науки, прогрессивной техники и технологии; ознакомление с новейшими технологиями и перспективами их развития в области соответствующей профилю специальности; освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения; изучение отечественного и зарубежного опыта

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

### 3 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

3.1 Прохождение стажировки может осуществляться в рамках договора о сотрудничестве (составляется при востребованности принимающей стороны).

3.2 Все организационные вопросы: продолжительность, сроки, формы прохождения и предметно-содержательная сторона стажировки согласовываются с зам.директора по УПР, зам.директора по НМР.

3.3 Основными видами стажировки являются производственная и педагогическая стажировка.

3.4 Производственная стажировка проводится в организациях реального сектора экономики, профиль деятельности которых соответствует реализуемым в образовательном учреждении специальностям, где стажер приобретает или повышает квалификационную категорию, знакомится с новой техникой, оборудованием, технологией производства соответствующей отрасли.

3.5 Педагогическая стажировка проводится в учреждениях технического и профессионального образования. Стажер овладевает опытом организации учебной и воспитательной работы, знакомится с современными формами и методами учебно-воспитательной работы, изучает инновационные педагогические технологии.

3.6 Планы и программы стажировок разрабатываются колледжем самостоятельно и согласовываются с предприятиями и организациями.

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

Учебно-тематический план оформляется в виде таблицы и должен соответствовать технологической карте.

№ разделов и тем	Наименование разделов и тем	Всего часов	Виды деятельности стажировки		

3.7 Продолжительность стажировок устанавливается индивидуально в зависимости от уровня профессионального образования, целей, опыта, проекта работы, профессии (должности) стажера. Срок стажировки преподавателей и

мастеров производственного обучения, как правило, устанавливается из расчета не менее 72 часов.

4.8 Стажировка может проводиться по месту нахождения колледжа, а также в организациях, предприятиях, образовательных учреждениях, ведущих научно-исследовательских центрах, имеющих материальные, организационные и кадровые ресурсы для эффективной организации стажировок преподавателей и мастеров системы технического профессионального образования, находящихся в других регионах.

3.9 Разрабатывается специальная программа или план прохождения стажировки, в которой отражаются следующие моменты:

- обоснование необходимости прохождения практики
- содержательное наполнение
- сроки прохождения
- формы итоговой отчетности.

Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение дополнительных профессиональных компетенций;
- изучение организации и технологии профессиональной деятельности;
- работу с нормативно-правовой и иной документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц или специалистов (в качестве временно исполняющего обязанности или дублёра);
- участие в совещаниях, деловых встречах и др.

Программа стажировки определяется с учетом предложений колледжа, направляющего специалистов на стажировку; самих стажеров; рекомендаций ведущих специалистов; содержания основных профессиональных образовательных программ. Среди целей стажировки может быть, например, углубление знаний по какому-либо направлению: по психологии, педагогике, в научно-профессиональной, технической или общекультурной сферах; изучение опыта, в т.ч. зарубежного, освоение новых средств и методов обучения.

Форма прохождения стажировки так же может быть разной: с замещением какой-либо должности, либо без замещения.

3.10 По результатам прохождения стажировки преподавателю выдается справка о прохождении стажировки и отзыв руководителя с кратким описанием проведенной работы.

3.11 По завершению стажировки преподаватель предоставляет отчет по результатам прохождения стажировки.

3.12 Полученные в ходе стажировки знания, умения, навыки, инновации, должны найти обязательное применение в практическом обучении студентов колледжа.

3.13 Преподаватели спецдисциплин несут персональную ответственность за выполнение программы (плана) стажировки в установленные сроки и предоставлении отчетов.



3.14 Направление преподавателей для прохождения стажировки оформляется приказом по колледжу, прием на стажировку – приказом по организации (согласно договору о сотрудничестве).

3.15 Документы о стажировке преподавателя, являются необходимыми для прохождения процедуры аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории. Копия справки о прохождении аттестации хранится в личном деле преподавателя.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**ДУАЛДЫ ОҚЫТУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ  
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**Кокшетау, 2017**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение о порядке организации дуального обучения (далее - Положение) в Учреждении колледж «Бурабай» (далее - колледж) разработано в соответствии с Правилами организации дуального обучения, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 50.

1.2 Настоящее Положение разработано в целях повышения уровня профессиональных навыков выпускников колледжа, а также развития социального партнерства.

1.3 Настоящее Положение определяет порядок организации дуального обучения для обучающихся колледжа очной формы обучения, осваивающих образовательные программы технического и профессионального образования в колледже и на предприятиях (организациях) области (далее - предприятие).

1.4 Дуальное обучение – форма подготовки кадров, сочетающая обучение в колледже с обязательными периодами обучения и практики на предприятиях с предоставлением рабочих мест и компенсационной выплатой обучающимся при равной ответственности предприятия, колледжа и обучающегося.

1.5 Дуальное обучение предусматривает совмещение обучения на базе предприятий и колледжа по дням (неделям, месяцам) при условии обеспечения выполнения норм Государственного общеобязательного стандарта образования (далее - ГОСО).

1.6 Ответственность за организацию дуального обучения несут руководители колледжа и предприятий.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

2.1 Целью дуального обучения является качественное освоение обучающимися профессиональных компетенций по специальности в соответствии с ГОСО, учебными планами и программами, а также приближение уровня подготовки кадров к потребностям отраслей экономики и работодателей, укрепление связей обучения с производством, привлечение дополнительных источников финансирования.

2.2 Основные задачи организации и проведения дуального обучения:

- подготовка специалистов в соответствии с требованиями работодателей;
- участие работодателей в выработке содержания образования, в процессе обучения и поддержке организаций ТиПО;
- обеспечение высокого процента трудоустройства выпускников;
- повышение уровня профессионального образования и профессиональных навыков выпускников;

- координация и адаптация учебно-производственной деятельности колледжа к условиям производства на предприятии.

### **3.ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

3.1 Организация и проведение дуального обучения регламентируется:

- настоящим Положением;
- учебно-программными документами, разработанными колледжем и согласованными предприятиями;
- договорами о дуальном обучении между колледжем, предприятиями, и обучаемыми, внутренними локальными актами колледжа.

3.2 Учебный процесс включает теоретические занятия, производственное обучение и другие виды учебной работы, которые осуществляются на базе колледжа и производственных площадках предприятий соответствующего профиля.

3.3 Дуальное обучение предусматривает не менее 60% производственного обучения и профессиональной практики.

3.4 В период прохождения производственного обучения и профессиональной практики на обучающихся распространяются правила трудового распорядка предприятия.

3.5 За время прохождения производственного обучения и практики обучающиеся выполняют определенные функциональные обязанности, которые засчитываются в трудовой стаж, а также производится компенсационная выплата.

3.6 В рамках дуального обучения обучающиеся проходят промежуточную аттестацию с последующим присвоением достигнутого уровня профессиональной квалификации и выдается свидетельство о профессиональной подготовке.

3.7 Итоговая аттестация обучающихся проводится по окончании полного курса обучения с использованием базы предприятий, по результатам которой им присваивается квалификация и выдается диплом о техническом и профессиональном образовании.

3.8 Для организации и проведения дуального обучения колледж:

- создает необходимые условия для учебного процесса;
- разрабатывает и согласовывает с предприятиями рабочий учебный план, рабочие учебные программы, график учебного процесса;
- обеспечивает реализацию программы дуального обучения с учетом требований предприятий;
- осуществляет контроль за прохождением практического обучения на базе предприятий;
- осуществляет оценку знаний обучающихся и принимает участие в оценке уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации;
- направляет на стажировку педагогических работников;
- предоставляет отчет о дуальном обучении уполномоченному органу.

3.9 Для организации и проведения дуального обучения предприятие:

- определяет количество рабочих (ученических) мест для дуального обучения;
- вносит рекомендации по организации дуального обучения;
- содействует укреплению материально-технической базы колледжа;
- участвует в разработке учебно-программных документов и учебно-методических комплексов;
- обеспечивает организацию учебного процесса на собственной базе в соответствии с учебными планами и программами;
- обеспечивает обучающихся необходимыми средствами защиты и инвентарем;
- обеспечиваются безопасные условия прохождения дуального обучения, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;
- закрепляет за обучаемыми наставника из числа наиболее квалифицированных специалистов;
- участвует в оценке знаний обучающихся;
- обеспечивает обучающихся компенсационной выплатой в соответствии с условиями договора и нормативно-правовыми актами (по возможности);
- содействует трудоустройству выпускников;
- согласовывает отчёт колледжа о дуальном обучении.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**«МАМАНДЫҚ ҮЗДІГІ» САЙЫСЫН ӨТКІЗУ  
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО КОНКУРСА «ЛУЧШИЙ  
ПО ПРОФЕССИИ»**

**Көкшетау, 2017**

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Положение о проведении конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии» (далее Положение) определяет порядок и условия проведения конкурса профессионального мастерства среди студентов Учреждения колледж «Бурабай».

## **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 ;
- Распространение опыта проведения конкурсов «Лучших по профессии».

## **3 УЧАСТНИКИ КОНКУРСА**

3.1 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 принятие 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:**

6.1 Учреждение колледж «Бурабай»



**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ ТҮЛЕКТЕРІН ЖҰМЫСҚА  
ОРНАЛАСТЫРУДАҒЫ КӨМЕК КӨРСЕТУ ҚЫЗМЕТІ  
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ ПО СОДЕЙСТВИЮ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ  
ВЫПУСКНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**Көкшетау, 2017**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

1. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.12.2017 г.);
2. Указ Президента РК от 1 марта 2016 года № 205 «Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2016-2019 годы»;

Служба по содействию в трудоустройстве выпускников Учреждения колледж «Бурабай» (далее Колледж) является подразделением колледжа. В своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, документами управления образования области, учредительными документами и локальными актами Колледжа, настоящим Положением.

Служба по содействию в трудоустройстве подконтрольна колледжу в лице директора. Непосредственное руководство службы по трудоустройству осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ПО ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

Цель создания службы по содействию в трудоустройстве выпускников колледжа – обеспечение условий для трудоустройства и занятости выпускников колледжа. Штат утверждается приказом директора колледжа и состоит из работников, постоянно работающих в колледже. Руководитель службы назначается приказом директора колледжа, осуществляет функции на основании Положения «О службе по содействию в трудоустройстве».

Основными задачами службы по трудоустройству являются:

- маркетинговый анализ рынка трудовых ресурсов и вакансий;
- осуществление обратной связи с выпускниками Колледжа;
- анализ потребностей рынка труда в специалистах, заканчивающих колледж.

Служба по содействию в трудоустройстве выпускников колледжа осуществляет следующие функции:

- Аналитическая
- Информационная
- Координационная
- Консультационная

## **3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ПО СОДЕЙСТВИЮ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ**

1. Трудоустройство выпускников колледжа по полученной профессии (специальности);
2. Мониторинг условий прохождения профессиональной практики обучающимися;

3. Поиск по заявкам работодателей необходимых специалистов на вакантные рабочие места;
4. Выполнение посреднических функций между обучающимися и работодателями.
5. Консультирование студентов и выпускников колледжа по вопросам трудоустройства, оплаты труда молодых специалистов.
6. Оказание помощи выпускникам колледжа в заключении договоров с работодателями.
7. Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников по специальности в первый год и последующие 5 лет после окончания колледжа.
8. Создание банка данных студентов и выпускников колледжа.
9. Взаимодействие с работодателями по вопросу мониторинга качества подготовки молодых специалистов.
10. Проведение работы со студентами в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о ситуации на рынке труда, индивидуального психологического консультирования.
11. Подбор специалистов по индивидуальным заявкам работодателей.
12. Информирование студентов о ситуации на рынке труда, существующих вакансиях и программах трудоустройства посредством размещения объявлений на стендах и сайте колледжа.
13. Проведение Ярмарок вакансий, Презентаций организаций и иных мероприятий для достижения стоящих задач перед Службой по трудоустройству выпускников колледжа.
14. Проведение анкетирования студентов и работодателей, социологических исследований по вопросам трудоустройства.
15. Проведение консультаций для студентов по вопросам психологических аспектов трудоустройства.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

« \_ » \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**ТӘРБИЕ ЖҰМЫСЫ БӨЛІМІ  
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**Көкшетау, 2017**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел воспитательной работы (далее – отдел) является структурным подразделением колледжа и непосредственно подчиняется директору.

1.2. Отдел возглавляет заместитель директора по воспитательной работе, имеющий высшее образование и стаж работы не менее двух лет.

## **2. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ**

2.1. Руководство отделом осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, назначаемый на должность директором. Общее стратегическое руководство работой отдела осуществляет директор.

2.2. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор колледжа.

2.3. В состав отдела входят медицинский работник, председатель КДМ, кураторы групп, педагог-психолог (0,5).

2.4. Руководитель отдела в своей деятельности руководствуется: Конституцией Республики Казахстан, законами, и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, постановлениями и распоряжениями, уставом колледжа, а также настоящим Положением.

Заместитель директора по ВР:

2.4.1. Готовит директору проект положения об отделе, проекты должностных инструкций работников отдела.

2.4.2. Представляет директору проекты планов работы отдела на год и отчеты о выполнении предыдущих планов работы.

2.4.3. Несет персональную ответственность за решение возложенных на отдел задач и осуществление его полномочий.

2.4.4. Представляет интересы отдела по всем вопросам его деятельности.

2.4.5. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

2.4.6. Распределяет функциональные обязанности между работниками отдела.

2.4.7. Представляет директору предложения по применению к работникам отдела мер поощрения и взыскания.

2.4.8. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

2.4.9. Премирование заместителя директора по ВР по результатам деятельности и применение к нему мер взыскания осуществляет директор.

## **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ, ВОЗЛАГАЕМЫЕ НА ОТДЕЛ**

3.1. Осуществление комплекса мероприятий по социально-культурному, патриотическому, духовно-нравственному воспитанию обучающейся

молодёжи. Организацию взаимодействия колледжа с предприятиями и организациями, а также с другими ОО. Участие в реализации мероприятий и программ области, направленных на осуществление установок в сфере молодежной политики РК.

3.2. Участие в разработке и реализации областных программ и проектов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.

3.3. Организация и проведение воспитательных, культурно-массовых, досуговых и спортивных мероприятий, содействующих социальному, культурному, духовно нравственному и физическому развитию личности.

3.4. Привлечение молодёжи к участию в мероприятиях, посвящённых государственным праздникам, подготовка и проведение мероприятий, содействующих формированию правовой и политической культуры, активной гражданской позиции, пропагандирующих здоровый образ жизни, развивающих чувства патриотизма, интернационализма, способствующих профилактике наркомании и борьбе с правонарушениями.

3.5. Создание условий для поддержки и развития действующих и вновь создаваемых дискуссионных, информационных, военно-патриотических, спортивно-технических клубов по интересам, игровых и спортивных площадок, военно-прикладных и военно-спортивных видов спорта.

3.6. Подготовка и пропаганда мероприятий через средства массовой информации (стенная печать) познавательных, развивающих чувства патриотизма и любви к Отечеству.

3.7. Целенаправленная работа с молодёжными лидерами, формирование и контроль деятельности органов студенческого самоуправления, проведение учёбы студенческого актива.

3.8. Проведение постоянной индивидуально-воспитательной работы, изучение объективного состояния студенческой среды.

3.9. Анализ и оценка результатов проводимой работы.

3.10. Формирование информационной базы данных.

3.11. Организация и проведение необходимого учёта и отчётности.

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА**

Отдел воспитательной работы имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений органов самоуправления колледжа, касающихся деятельности отдела, участвовать в их подготовке и обсуждении.

4.2. Вносить предложения о поощрении отличившихся сотрудников и студентов, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.3. Обращаться к руководству колледжа для оказания содействия в исполнении своих функциональных обязанностей.

## 5. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

Отдел воспитательной работы для осуществления задач, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения, обладает следующими полномочиями:

5.1. По указанию непосредственных руководителей запрашивать от исполнительных органов государственной власти Акмолинской области, иных государственных органов и органов местного самоуправления, организаций и граждан информацию, документы и материалы, необходимые для деятельности отдела, передавать в установленном порядке информацию указанным органам, организациям и гражданам.

5.2. Участвовать в разработках и представлять на утверждение программы колледжа в сфере молодежной политики.

5.3. В пределах своей компетенции обеспечивать выполнение мероприятий областных целевых программ Акмолинской области.

5.4. Участвовать в организации проводимых на территории колледжа и области мероприятий, посвященных государственным праздникам РК, общегородским праздникам, памятным датам.

5.5. Принимать участие в рассмотрении обращения государственных и общественных организаций и граждан, принимать по ним необходимые меры, готовить ответы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.6. Проводить конференции, совещания, семинары по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также участвовать в совещаниях, комиссиях и семинарах, проводимых администрацией колледжа.

5.7. Обеспечивать сохранность документов, используемых в деятельности отдела.

5.8. Осуществлять организацию работ по защите государственных информационных ресурсов от несанкционированного доступа, копирования и разрушения, а также обеспечивать безопасность информационных систем, используемых сотрудниками отдела.

5.9. Осуществлять подготовку аналитических материалов и прогнозов, определять перспективные направления и основные приоритеты развития в сфере молодежной политики и взаимодействия с общественными организациями в колледже.

5.10. Участвовать в разработке и реализации целевых областных программ в сфере патриотического воспитания молодежи, взаимодействия с общественными организациями, развития трудового образования и воспитания, обеспечению занятости, организации развития досуга, отдыха и оздоровления.

5.11. Содействовать общественным организациям колледжа в реализации задач, отнесенных к полномочиям отдела.

5.12. Участвовать в реализации мер по оказанию социально-психологической, педагогической и правовой помощи студентам.

5.13. Организовывать работу со студентами, контролировать и направлять деятельность молодежных общественных организаций, ведущих социально-педагогическую работу и работу по организации досуга подростков и молодежи в колледже.

5.14. Содействовать развитию сферы досуга молодежи.

5.15. Участвовать в разработке основных направлений деятельности и осуществлять мероприятия по вопросам патриотического воспитания молодежи.

5.16. Содействовать созданию и функционированию организаций, деятельность которых направлена на решение проблем молодежи.

5.17. Осуществлять меры по организации временной и постоянной занятости молодежи, участвовать в организации отдыха и оздоровления студентов.

5.18. Участвовать в планировании и организационно-методическом обеспечении работы по взаимодействию с молодежными общественными организациями.

5.19. Разрабатывать меры, направленные на обеспечение соблюдения прав и законных интересов студентов, молодежных общественных организаций, оказание поддержки их деятельности и общественно-полезных инициатив.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение служебных функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт заместитель директора по ВР.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается настоящим положением.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01 сентября 2017 г.

7.2. В случае если нормы настоящего Положения противоречат законодательству РК, типовым положениям об образовательном учреждении ТиПО и Уставу колледжа, применяются нормы вышестоящих актов.





**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017

ж/г.

**ӘЛЕУМЕТТІ-ПСИХОЛОГИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТІ  
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ**

**Көкшетау, 2017**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет организационно-методическую основу деятельности социально-психологической службы Учреждения колледж «Бурабай» и регулирует ее деятельность в данном учебном заведении.

1.2. Социально-психологическая служба является структурным подразделением отдела воспитательной работы, находящимся в подчинении заместителя директора по воспитательной работе.

1.3. Служба призвана оказывать содействие в обеспечении психолого-педагогических условий, наиболее благоприятных для личностного развития каждого студента и формирования конкурентоспособного специалиста.

1.4. В своей деятельности социально-психологическая служба руководствуется 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).

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

2.1. Целями социально-психологической службы являются:

2.1.1. Оказание комплексной социально-психологической поддержки студентов;

2.1.2. Обеспечение психолого-педагогических условий, наиболее благоприятных для личностного развития каждого студента в течение всего срока обучения в колледже;

2.1.3. Социальная защита студентов, их развитие, воспитание, образование.

2.2. Задачами социально-психологической службы являются:

2.2.1. Психолого-педагогическое сопровождение учебно-воспитательного процесса;

2.2.2. Психологическое сопровождение социального и личностного развития студентов в процессе учебно-профессиональной деятельности;

2.2.3. Формирование у студентов способности к самопознанию, саморегуляции, самовоспитанию, саморазвитию;

2.2.4. Обеспечение социально-психологической поддержки через оказание индивидуальной и групповой психологической помощи;

2.2.5. Повышение психолого-педагогической компетентности субъектов образовательного процесса;

2.2.6. Выявление интересов и потребностей студентов, уровня их социальной защищенности и адаптированности к социальной среде;

2.2.7. Обеспечение социально-психологической безопасности;

2.2.8. Формирование мотивации на отказ от противоправных действий.

### **3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

К основным направлениям деятельности социально-психологической службы относятся:

#### **3.1. Социально-психологическая диагностика:**

-изучение индивидуальных психологических особенностей всех субъектов образовательного процесса, отслеживание развития профессионально значимых качеств и социальной зрелости студентов, выявление уровня их социальной защищенности;

-проведение психолого-педагогической диагностики готовности первокурсников к обучению;

-выявление психологических причин нарушений в обучении и развитии, социальной дезадаптации студентов;

-выявление внутригруппового статуса и социальной роли студентов;

#### **3.2. Социально-психологическая профилактика (поддержка):**

-оказание психологической поддержки развития личности с целью сохранения ее индивидуальности, осуществляемой на основе совместной деятельности педагога-психолога, кураторов групп, медицинской службы и других специалистов;

-предупреждение возможных девиаций поведения;

-оказание социально-психологической помощи и поддержки преподавателям, студентам и их родителям, находящимся в состоянии актуального стресса, конфликта, сильного эмоционального переживания;

-содействие творческому развитию одаренных студентов;

-оказание психологической поддержки студентам с ограниченными возможностями здоровья.

#### **3.3. Социально-психологическая коррекция:**

-оказание психологической помощи и поддержки студентам, преподавателям, родителям в решении личностных, профессиональных и других проблем;

-индивидуальная и групповая психологическая коррекция трудностей в обучении студентов, в том числе связанных с мотивационной сферой личности;

-проведение консультаций нуждающимся студентам и их родителям;

-содействие социально-психологической реабилитации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

-осуществление коррекции асоциального поведения студентов.

#### **3.4. Социально-психологическое консультирование:**

-психологическое консультирование всех участников образовательного процесса;

-консультирование администрации, педагогов и родителей по проблеме индивидуального развития студентов;

-консультирование студентов по вопросам обучения, развития, проблемам жизненного самоопределения, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками.

### 3.5. Социально-психологическое просвещение:

-повышение социально-психологической компетентности педагогов, студентов и их родителей;

-ознакомление преподавателей и родителей с основными возрастными закономерностями личностного развития студента;

-популяризация психологических знаний среди субъектов образовательного процесса.

### 3.6. Организационно-методическая деятельность:

-подготовка методических материалов для проведения психодиагностики и разработки индивидуальных развивающих и психокоррекционных программ с учетом особенностей личности студентов;

-подготовка методических материалов для кураторов по проведению тренингов, коррекционных упражнений по сплочению коллектива, развитию коммуникативных способностей, по преодолению проблем жизненных ситуаций;

-участие в разработке новых методов психодиагностики, психокоррекции и других видов работ, оценке их эффективности;

-обработка результатов психодиагностики, их анализ и оформление;

-подготовка материалов к выступлениям на педсоветах и совещаниях при директоре;

-паспортизация студентов группы риска.

## **4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

4.1. Социально-психологическая служба работает в тесном контакте с администрацией колледжа, его структурными подразделениями, кураторами, преподавателями, а также устанавливает взаимоотношения с учреждениями здравоохранения, работодателями и другими субъектами социального партнерства, оказывающими колледжу помощь в воспитании и развитии обучающихся.

4.2. В состав социально-психологической службы колледжа входят психолог, медработник, кураторы групп.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017

ж/г.

**ЖАСТАР ЖҰМЫСЫ КОМИТЕТІ  
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИТЕТЕ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ**

**Көкшетау, 2017**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комитет по делам молодежи (КДМ) является структурным подразделением колледжа в сфере реализации государственной молодежной политики.

1.2. Руководство КДМ осуществляет председатель, избираемый членами КДМ. Свою практическую деятельность КДМ осуществляет под руководством заместителя директора по ВР, а повседневную работу проводит со структурными подразделениями комитета.

Председатель:

-несет персональную ответственность за выполнение возложенных на КДМ задач и осуществление возложенных на него функций;

-при выполнении своих служебных обязанностей пользуется правами представленными Уставом колледжа;

-определяет обязанности специалистов КДМ;

-утверждает структуру и положение студенческого самоуправления.

1.3. КДМ в своей деятельности руководствуется Конституцией РК. Законом «Об образовании», Концепцией государственной молодежной политики РК, иными нормативными актами и решениями вышестоящих органов образования, директората колледжа.

1.4. Планирование деятельности КДМ осуществляется на основе плана работы колледжа (стратегического, перспективного).

1.5. Структура КДМ разрабатывается руководством КДМ совместно с педагогическим составом. По мере деятельности КДМ структура может меняться.

1.6. В состав КДМ входят: - Председатель;

- Руководители подразделений совета студенческого самоуправления;

- Руководители молодежных движений в колледже;

- Старосты групп.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Осуществление молодежной политики и выработка мер по ее реализации.

2.2. Содействие расширению политического и культурного кругозора студентов, формированию у них высоких моральных качеств и эстетического вкуса.

2.3. Участие в процессе совершенствования учебно-воспитательного процесса в колледже, в группе; формирование в студенческих коллективах обстановки творчества, взаимопонимания.

2.4. Координация деятельности общественных организаций колледжа по вопросам реализации молодежной политики, своевременному решению молодежных проблем.

- 2.5. Взаимодействия с вышестоящими инстанциями, молодежными организациями по вопросам, касающимся практического и актуального решения проблем молодежи колледжа.
- 2.6. Организация и участие в мероприятиях, посвященных значимым датам, событиям в истории нашей Республики, города, колледжа.
- 2.7. Содействие рациональному использованию свободного времени и организации отдыха студентов, гармоничному развитию личности.

***В функции КДМ (в соответствии с возложенными задачами) входит следующее:***

- 2.8. КДМ, исходя из запросов студентов колледжа в установленном порядке, создает и ликвидирует молодёжные формирования и клубы, утверждает их положения, планы работы, руководящий состав.
- 2.9. КДМ совместно с руководством колледжа организует мероприятия воспитательного характера в группах.
- 2.10. Представители КДМ участвуют в работе директората, совета студенческого самоуправления.
- 2.11. Участвуют в работе по профилактике противоправных действий студенческой молодежи колледжа.
- 2.12. Содействуют развитию студенческого самоуправления
- 2.13. Участвует в организации содержательного досуга молодежи.
- 2.14. Координирует деятельность общественных молодежных формирований и колледжа.
- 2.15. Осуществляет подбор кадров и актива для подразделений комитета.
- 2.16. Изучает, обобщает и распространяет передовой опыт работы с молодежью.
- 2.17. Осуществляет связь с вышестоящими органами.
- 2.18. Организует работу по выполнению решений вышестоящих органов, директората.

### **3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 3.1. КДМ несет ответственность перед директоратом за состояние порученной ему сферы управления эффективности деятельности подразделений и молодежных структур колледжа.
- 3.2. Каждый представитель КДМ несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнений обязанностей, за нарушение Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка.
- 3.2. Представляет студентов на директорате, отстаивает в них интересы молодежи.
- 3.3. Вносит предложения на директорат.
- 3.4. Проводит совещания структурных подразделений КДМ по вопросам перспективного и текущего планирования.
- 3.5. Требуется выполнения заданий от структурных подразделений, входящих в КДМ.



- 3.6. Проводит мероприятия согласно плану работы, а также внеплановые, по согласованию с руководством колледжа.
- 3.7. Участвует в работе собраний, совещаний по вопросам затрагивающих интерес молодежи колледжа; осуществляет связь с комитетами других учебных заведений, пользуется в текущей работе данными, располагаемыми структурными подразделениями колледжа.
- 3.8. Вносит предложения на рассмотрение директората о моральном поощрении молодежи или принятии мер дисциплинарного воздействия.
- 3.9. Добросовестно и качественно выполняет определенные задачи и функции КДМ.
- 3.10. Проводит свою деятельность согласно утвержденному Плану работы колледжа и КДМ.
- 3.11. Согласовывает свои действия с зам. директора по ВР
- 3.12. Ведет необходимую документацию КДМ.
- 3.13. Своевременно предоставляет информацию группам и другим подразделениям колледжа по вопросам, проводимых КДМ мероприятий.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**АТА-АНАЛАР КОМИТЕТІ  
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ**

**Көкшетау, 2017**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Родительского комитета Учреждения колледж «Бурабай», 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 заседании 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**

- 5.1. 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 Учреждения колледж «Бурабай», 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 у секретаря комитета.
- 7.3. Ответственность за делопроизводство в Комитете возлагается на председателя Комитета или секретаря.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017

ж/г.

**КУРАТОР ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КУРАТОРЕ**

**Көкшетау, 2017**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к куратору, как субъекту образовательного процесса, определяет основные его функциональные обязанности и права, раскрывает роль в формировании личности студента и создании сплоченного студенческого коллектива.

1.2. Куратор - педагог - профессионал, являющийся непосредственным организатором воспитательной работы в группе.

1.3. В своей деятельности куратор руководствуется Законом РК «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека. Конвенцией о правах ребенка, Уставом колледж, проводит воспитательную работу в соответствии с воспитательными и образовательными приоритетами, выделенными в Комплексной программе воспитания, Концепции воспитания, патриотическом акте «Мәңгілік Ел», Государственной программой развития образования и науки Республики Казахстан на 2016-2019 годы, Типовыми правилами деятельности видов организаций технического и профессионального образования, планом стратегического развития Учреждения колледж «Бурабай» на 2015-2020 годы, Правилами внутреннего распорядка колледжа и другими нормативно-правовыми актами.

1.4. Куратор назначается приказом директора на весь период обучения из числа наиболее опытных преподавателей. На период отпуска или временной нетрудоспособности куратора, его обязанности могут быть возложены на преподавателя, не имеющего группы и работающего в данной группе.

1.5. Куратор освобождается от должности директором колледжа.

1.6. Воспитательную работу в группе куратор проводит в тесном контакте с администрацией колледжа, преподавателями, работающими в группе, родителями студентов, как во время теоретического обучения, так и в период практики.

1.7. Куратор отчитывается о своей работе перед педагогическим советом, директором и заместителем по воспитательной работе.

1.8. С целью организации работы кураторов и оказания им методической помощи в колледже создано методическое объединение кураторов.

1.9. Настоящее положение входит в состав внутренних локальных актов колледжа, является обязательным для исполнения и действует в пределах всех структурных подразделений колледжа.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУРАТОРА**

2.1. Основным назначением куратора является максимальное развитие каждого студента, сохранение его индивидуальности и раскрытие его потенциальных способностей.

2.2. Основными целями воспитательной деятельности куратора является: -создание психолого-педагогических условий для своевременного выявления и оптимального развития способностей студента;

- создание коллектива группы как воспитывающей среды;
- организация разнообразной творческой деятельности студента;
- активная пропаганда здорового образа жизни.

### **3.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КУРАТОРА**

3.1. Работа куратора осуществляется на основе плана, который утверждается заместителем директора по воспитательной работе.

3.2. План составляется на основе единого плана работы колледжа на год.

3.3. При планировании работы куратор должен учитывать индивидуальные, возрастные особенности студента, избранную ими специальность.

3.4. Один раз в неделю, в соответствии с планом колледжа, куратор проводит в группе кураторский час.

3.5. Кураторские часы проводятся в следующих формах: собрание группы или заседание актива, информационный час, тематическое внеклассное мероприятие, работа клуба по интересам.

3.6. Не менее одного раза в семестр куратор проводит родительские собрания.

3.7. Куратор ведет документацию по работе с группой, которая при необходимости предоставляется администрации колледжа для проверки.

3.8. Организационно-координирующие функции:

- организует и стимулирует разнообразные виды деятельности студентов, создает условия для развития личности и коллектива группы;
- обеспечивает устранение негативных явлений в поведении отдельных студентов всего коллектива группы;
- осуществляет контроль за ходом учебно-воспитательного процесса в группе;
- оказывает помощь студентам в учебной деятельности;
- осуществляет защиту прав и свобод студентов;
- организует выполнение намеченных групповых мероприятий;
- оказывает помощь органам студенческого самоуправления;
- устанавливает связь с родителями.

3.9 Коммуникативные функции:

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

#### Циклограмма для куратора:

*Ежедневно:*

- работа с опоздавшими и выяснение причин отсутствия студента:



- организация дежурства в аудитории;  индивидуальная работа со студентами;
- ведение дневника куратора.

*Еженедельно:*

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

*Ежемесячно:*

- посещение занятий в своей группе (по необходимости);
- посещение заседания методического объединения кураторов;
- беседа со старостой по вопросам, рассматриваемым на старостате;  анализ работы актива группы;
- заполнение ведомостей успеваемости и посещаемости студентов группы и сдача их заму по УПР.

*Один раз в семестр:*

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

*Один раз в год:*

- проведение открытого воспитательного мероприятия.

## **4. ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА**

Куратор обязан:

- 4.1 Организовать учебно-воспитательный процесс в группе.
- 4.2 Содействовать созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального физического и духовного развития личности студента. С этой целью он должен всесторонне изучать особенности развития каждого студента: 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 студента.

4.4 Помогать студентам адаптироваться в коллективе группы, решать проблемы, возникающие у них в общении с педагогами, сверстниками, родителями. Содействовать социальной и правовой защите прав студентов.

4.5 Оказывать помощь в учебной деятельности. С этой целью куратор обязан:

-поддерживать связь с преподавателями-предметниками;

-посещать занятия группы;

-организовывать и участвовать в педагогических консилиумах по проблемам студентов своей группы.

4.6 Осуществлять контроль за посещаемостью студентов.

4.7 Регулярно анализировать успеваемость в группе, выявлять причины неуспеваемости отдельных студентов и оказывать им действенную помощь. Сообщать администрации и родителям о посещаемости и успеваемости студентов.

4.8 Осуществлять меры по сохранению контингента студентов.

4.9 Осуществлять индивидуальную работу со студентами, фиксировать отклонения в развитии и поведении воспитанников, осуществлять психологическую и педагогическую коррекцию в сложных ситуациях, информировать об этом администрацию колледжа и родителей студентов.

4.10 Развивать самоуправление в группе и направлять работу актива группы, приучая студентов к самоорганизации, ответственности, умению принимать решения.

4.11 Поддерживать связь с родителями, проводить родительские собрания, родителям консультации.

4.12 Посещать студентов по месту жительства, проявлять заботу об улучшении быта и здоровья студентов, проживающих на частных квартирах. Оказывать им необходимую помощь.

4.13 Организовать дежурство студентов по учебному корпусу и в закрепленной за группой аудитории.

4.14 Воспитывать у студентов интерес к избранной профессии, чувство гордости за свой колледж и бережное отношение к собственности колледжа.

4.15 В соответствии с возрастными потребностями студентов и требованиями жизни колледжа организовывать жизнедеятельность группы.

4.16 Содействовать вовлечению студентов в работу научных кружков, спортивных секций, клубов по интересам.

4.17 Способствовать формированию у студентов активной жизненной позиции, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям.

4.18 Обеспечивать активное участие студентов группы в общественно-полезных делах колледжа.

4.19 Организовывать мероприятия по формированию у студентов гражданственности, патриотизма, любви к своей Родине.

4.20 С целью приобщения студентов к достижениям мировой и отечественной культуры, организовывать экскурсии, посещение кино, театра, выставочного зала, филармонии с последующим обсуждением.

- 4.21 Проводить открытые внеурочные мероприятия.
- 4.22 Принимать активное участие в работе педсовета, методического объединения кураторов.
- 4.23 Вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы.
- 4.24 Повышать свой квалификационный уровень по вопросам педагогической психологии, теории и практики воспитания.
- 4.25 Куратор должен уметь:
- общаться со студентами;
  - 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 должен знать:
- Закон РК «Об образовании»;
  - основы трудового законодательства;
  - Правила внутреннего распорядка;
  - Правила педагогической этики;
  - Кодекс академической честности и другие нормативно-правовые акты.

## **5.ПРАВА КУРАТОРА**

### Куратор имеет право:

- 5.1 Вносить предложения о совершенствовании учебно-воспитательного процесса, выступать с деловой, конструктивной критикой.
- 5.2 Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания.
- 5.3 Приглашать родителей для бесед по вопросам обучения и воспитания студентов.
- 5.4 Присутствовать на любых занятиях или мероприятиях, проводимых преподавателями предметниками в группе.
- 5.5 Требовать от преподавателей предметников информацию об организации учебно- воспитательного процесса группы и отдельных студентов.
- 5.6 Поощрять студентов за успехи в учебе, активное участие в общественной жизни, в порядке, установленном уставом колледжа.
- 5.7 Привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в порядке, установленным уставом колледжа.

### Куратор не имеет права:

- 5.8. Унижать достоинство студентов, оскорблять его действием или словом.
- 5.9. Злоупотреблять доверием студента, нарушать данное воспитаннику слово, вводить его в заблуждение.

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

## **6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ КУРАТОРА И ЕГО ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

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

## **7. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КУРАТОРА**

7.1 Информационно-аналитические функции.

- изучает индивидуальные особенности студентов;
- изучает и анализирует состояние и условие семейного воспитания студента;
- анализирует и оценивает уровень воспитанности личности и коллектива;
- изучает и анализирует воспитательное влияние на студента условия окружающей среды.

7.2. Планово-прогностические функции:

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

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017

ж/г.

**КУРАТОРЛАРДЫҢ ӘДІСТЕМЕЛІК БІРЛЕСТІГІ  
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ КУРАТОРОВ**

**Көкшетау, 2017**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. *Методическое объединение кураторов* - структурное подразделение внутриколледжской системы управления учебно-воспитательным процессом. Методическое объединение координирует научно-методическую и организационную работу кураторов.
- 1.2. В состав методического объединения кураторов входят кураторы групп, педагог-психолог, медицинский работник.
- 1.3. Планирование, организацию и непосредственное руководство методическим объединением кураторов осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 1.4. Заседания методического объединения кураторов проводятся не реже одного раза в месяц.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МО КУРАТОРОВ**

- 2.1. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки кураторов по вопросам психологии, педагогики, теории и практики воспитательной работы.
- 2.2. Формирование единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации личности студентов.
- 2.3. Апробирование современных воспитательных технологий и знаний современных форм и методов работы.
- 2.4. Координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий студенческих групп.

## **3. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ КУРАТОРОВ**

- 3.1. Организует коллективное планирование и коллективный анализ жизнедеятельности студенческих групп.
- 3.2. Координирует воспитательную деятельность студенческих групп, организует их взаимодействие.
- 3.3. Вырабатывает и регулярно корректирует принципы воспитания и социализации студентов.
- 3.4. Организует изучение и освоение кураторами современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.
- 3.5. Разрабатывает проектно - творческую деятельность со студентами и педагогами колледжа.
- 3.6. Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией колледжа о поощрении лучших кураторов.

## **4. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ КУРАТОРОВ**

- 4.1. Список членов МО.

- 4.2. Годовой план работы МО.
- 4.3. Протоколы заседаний МО.
- 4.4. Методическая копилка куратора.

## **5. СТРУКТУРА ПЛАНА МО КУРАТОРА**

- 5.1. Педагогические задачи объединения.
- 5.2. Календарный план МО.
- 5.3. Повышение профессионального мастерства кураторов (темы самообразования кураторов, участие в курсах повышения квалификации).
- 5.4. Подготовка творческих работ, выступлений.
- 5.5. Работа по аттестации педагогов.
- 5.6. Изучение и обобщение педагогического опыта работы кураторов.

## **6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МО**

Руководитель МО отвечает за:

- 6.1. Планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО.
- 6.2. Своевременное составление документации о работе объединения.
- 6.3. Пополнение "Методической копилки".
- 6.4. Организацию аттестации куратора.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017

ж/г.

**СТУДЕНТТІК ӨЗІН-ӨЗІ БАСҚАРУЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ  
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СТУДЕНЧЕСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**Көкшетау, 2017**



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Студенческое самоуправление - это общественное студенческое движение, объединяющее всех студентов колледжа для самостоятельной деятельности студентов по реализации молодёжных инициатив в колледже, участие студентов колледжа в решении задач организации учебно-воспитательного процесса.

1.2. Основными целями студенческого самоуправления являются:

-Совершенствование учебно-воспитательного процесса.

-Улучшение качества подготовки специалистов.

-Укрепление дисциплины.

-Формирование у студентов навыков коллективного принятия решения, навыков организаторской работы, развития у них инициативы и активности.

-Воспитание бережного отношения к собственности колледжа.

-Участие студентов в самообслуживании.

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

1.3. В своей деятельности органы студенческого самоуправления руководствуются законодательством республики Казахстан, Уставом колледжа, настоящим Положением и поддержкой администрации.

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

1.5. Действуют на принципах добровольности, равноправия всех членов, законности и гласности.

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

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

## **2.САМОУПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

2.1. Самоуправление учебной группы осуществляется через деятельность актива группы.

2.2. Актив группы избирается из числа студентов группы на общем собрании сроком на 1 год.

2.3. В случае необходимости общее собрание группы может производить изменения в составе актива до истечения сроков его полномочий.

2.4. В состав актива входят: староста, зам. старосты, учебный, культмассовый сектора, физорг, редколлегия.

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

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

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

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

2.9. Для выполнения своих обязанностей активу группы предоставляются следующие права: -Пользоваться всеми информационными и учетными материалами, имеющимися в учебной части.

-Обращаться к любому преподавателю по поводу оценки текущей работы каждого студента и оказания ему помощи в учебе.

-Обращаться в учебную часть и администрацию колледжа для разрешения возникающих вопросов и конфликтных ситуаций.

### **3.САМОУПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА**

3.1 Самоуправление студенческого коллектива осуществляется через Совет самоуправления колледжа, который входит в состав КДМ.

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

3.3 Совет самоуправления заседает 1 раз в месяц.

3.4 Руководит работой самоуправления председатель Комитета по делам молодежи.

3.5 Совет самоуправления колледжа рассматривает следующие вопросы:

-Мероприятия, проводимые в колледже по плану воспитательной работы.

-Организует работу по самообслуживанию в колледже.

-Заслушивает отчеты активов учебных групп.

-Вносит положение о поощрении или наказании отдельных студентов и групп.

-Текущие вопросы.

3.6. Высшим органом студенческого самоуправления является общее собрание студентов колледжа.

3.7. Общее собрание студентов колледжа проводится 1 раз в семестр.

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

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017

ж/г.

**ҚҰҚЫҚ БҰЗУШЫЛЫҚТЫҢ АЛДЫН АЛУ ЖӨНІНДЕГІ КЕҢЕСІ  
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕТЕ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**Көкшетау, 2017**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Совет по профилактике правонарушений обучающихся создается и действует в Учреждении колледж «Бурабай» для работы по предупреждению правонарушений и преступлений, укреплению дисциплины среди студентов.

1.2 Совет по профилактике правонарушений объединяет усилия администрации колледжа, педагогов, родителей или лиц их заменяющих, психологической службы, общественных организаций для обеспечения эффективности процесса профилактики правонарушений.

1.3 Совет по профилактике правонарушений осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Конвенции ООН, Государственной программой развития образования Республики Казахстан на 2016-2019 годы, Правилами внутреннего распорядка колледжа, Уставом колледжа и иными нормативно-правовыми актами.

1.4 Совет по предупреждению правонарушений призван вести активную работу по правовому воспитанию и профилактике среди студентов колледжа, формировать у студентов правосознание, морально-нравственные качества в соответствии с государственной программой, правовой реформой и построением правового государства, предусмотренным Конституцией Республики Казахстан.

1.5 Основные задачи Совета:

-Предупреждение преступлений и правонарушений, воспитание молодежи в духе непримиримости к любым антиобщественным проявлениям, повышения уровня правосознания и правовой культуры студентов.

-Осуществлять систематический контроль за соблюдением студентами законности правопорядка.

-Борьба с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, половой распущенностью, культом насилия среди студентов.

-Координация, согласования усилий всех заинтересованных организаций, участвующих в правовом воспитании студентов.

1.6. Совет утверждается приказом директора колледжа.

1.7. Совет действует в составе: Председатель (директор или зам. директора), зам. председателя, секретарь и члены Совета.

1.8. Членами совета могут быть представители педагогического и студенческого коллектива.

## **2. ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Совет заседает по мере поступления материалов, но не реже 1 раза в месяц.

2.2. Заседания проводятся во внеурочное время или согласовано с администрацией и считаются правомочными при наличии его состава. Заседания совета оформляются протоколом.

2.3. Материалы на заседание совета докладывает председатель, зам. или член Совета. После доклада совет заслушивает объяснения правонарушителей, свидетелей и выступления присутствующих.

2.4. По результатам рассмотрения совет принимает решение:

-ограничивается обсуждением правонарушителей;

-ходатайствовать перед администрацией о привлечении нарушителей к дисциплинарной ответственности;

-направлять материалы в комиссию по делам несовершеннолетних или административные органы для решения о привлечении правонарушителей к надлежащей ответственности.

2.5. На основе анализов, обобщений изучения состояния законности и правопорядка в коллективе Совет вносит в соответствующие органы предложения и рекомендации об устранении причин и условий, способствующих нарушению законности.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОВЕТА**

3.1. Совет ведет учет лиц, совершивших правонарушение, склонных к нарушениям учебной дисциплины, пьянству, хулиганству и совершению аморальных поступков.

3.2. Совет проводит с ними индивидуальную воспитательную работу.

3.3. Совет обсуждает правонарушения на заседании Совета.

3.4. По представлениям, частным определениям, сообщениям органов внутренних дел после их рассмотрения и совместно с администрацией сообщает о принятых к виновным мерах общественного воздействия. Ежемесячно анализирует состояние правонарушений и результаты анализов, обсуждает на своих заседаниях или собраниях колледжа.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017

ж/г.

**СТАРОСТАТ ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТАРОСТАТЕ**

**Көкшетау, 2017**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Старостат колледжа создается с целью воспитания у студентов сознательного отношения к учебе, повышения качества знаний и развития интереса у студентов к изучаемым предметам.

1.2. В состав старостата входят старосты учебных групп.

1.3. Руководит работой старостата председатель Комитета по делам молодежи.

1.4. В случае необходимости в работе старостата принимают участие кураторы, председатели ПЦК, заместители директора по научно-методической и учебно-производственной работе.

1.5. Старостат работает в соответствии с настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа и строит свою работу, исходя из планов колледжа.

1.6. Заседание старостата проводятся не реже одного раза в месяц и оформляются протоколом.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СТАРОСТАТА**

2.1. Основными целями старостата являются:

-улучшение качественных показателей успеваемости, посещаемости и учебной дисциплины студентов в ходе учебного процесса;

-развитие личной инициативы, интеллектуальных и творческих способностей студентов путем вовлечения их в работу различных форм студенческого самоуправления

2.2. Основными задачами старостата являются:

-доведение до студентов инициатив, указаний и мнения зама по УПР и администрации колледжа по вопросам организации учебного процесса в колледже;

-предупреждение «отсева» студентов;

-разработка предложений и планирование работы профессиональной деятельности со студентами колледжа;

-разработка предложений по повышению заинтересованности студентов в получении современных профессиональных знаний и навыков, улучшению посещаемости;

-становление у студентов активной гражданской позиции и выработка у них проектно-планового подхода к решению возникающих в процессе обучения трудностей.

2.3. Старостат выполняет следующие функции:

-Осуществляет учет и контроль за учебной и посещаемостью занятий студентами.

-Подводит итоги результативности учебной работы.

-Выпускает бюллетени, отражающие результаты учебной деятельности групп.

-Организует, в группах взаимопомощь в учебе направляет, и контролирует их деятельность.

-Использует формы морального поощрения студентов, в учебе.

### **3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТАРОСТАТА**

#### **Права:**

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

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

-Вносить на рассмотрение педсовета, методического объединения кураторов, учебно-воспитательных комиссий, предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в колледже

-Вносить предложения о поощрении студентов, отличившихся в учебе.

-Заслушивать на заседании студентов, неуспевающих в учебе, нарушающих учебную дисциплину.

-Поддерживать связь с родителями студентов.

#### **Обязанности:**

-Регулярно посещать заседания старостата и выполнять все его поручения.

-Принимать участие в подготовке и проведении всех мероприятий, проводимых старостатом.



**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017

ж/г.

**ОҚУ ТОБЫНЫҢ БАСШЫСЫ ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТАРОСТЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

**Көкшетау, 2017**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Староста в учебной группе является представителем исполнительного студенческого самоуправления.
- 1.2. Староста избирается в начале учебного года из числа лучших студентов, пользующихся авторитетом в группе.
- 1.3. Староста учебной группы является членом Совета старостата колледжа.
- 1.4. Староста учебной группы работает под руководством куратора и председателя Комитета по делам молодежи.
- 1.5. Старостат учебной группы руководствуется в своей работе настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа и строит свою работу, исходя из планов колледжа.
- 1.6. Основной задачей в работе старосты является способствование формированию у студентов бережного отношения к собственности колледжа, развитию самообслуживания, воспитанию сознательной дисциплины и культуры поведения.
- 1.7. Староста является ответственным за академическую работу группы.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ СТАРОСТЫ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

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

## **3. ПРАВА СТАРОСТЫ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

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

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**КЕЗЕКШІ ОҚЫТУШЫСЫ ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕЖУРНОМ ПРЕПОДАВАТЕЛЕ**

**Көкшетау, 2017**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Дежурный преподаватель назначается из числа педагогических работников колледжа. График дежурства преподавателей утверждается заместителем директора по ВР.

1.2. Дежурный преподаватель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

1.3. В своей деятельности дежурный преподаватель руководствуется Конституцией

Республики Казахстан, Трудовым кодексом РК, законом РК «Об образовании», приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении типовых правил деятельности видов организаций технического и профессионального образования», правилами и нормами безопасности и охраны труда, противопожарной защиты, правилами внутреннего распорядка, правилами педагогической этики, Кодексом академической честности и настоящим Положением

## **2. ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

Основными направлениями деятельности дежурного преподавателя являются:

- контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка колледжа.
- принятие конкретных оперативных мер по предупреждению несчастных случаев с обучающимися во время перерывов и между занятиями.
- организация грамотного расследования случаев детского травматизма.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

Дежурный преподаватель обязан:

3.1. Являться на дежурство за 30 минут до начала учебных занятий, находиться на контролируемом участке от звонка с занятия до звонка на занятие, завершать дежурство в 18.00 часов

3.2. Иметь бейджик с надписью «Дежурный преподаватель».

3.3. Проверять исправность оборудования, имущества, санитарное состояние в зоне дежурства.

3.4. Создавать условия, максимально исключая возможность получения травм: -Предотвращать шумные, неорганизованные игры, шалости, бег в коридорах, сидение на подоконниках, бросание предметов, применение физической силы, использование взрывоопасных и газовых веществ.

-Останавливать нарушающих правила техники безопасности обучающихся, принимать меры к предотвращению драк и ссор.

-Совместно с преподавателями следить за тем, чтобы обучающиеся после звонка с занятия выходили из кабинетов.

3.5. Обеспечивать правостороннее продвижение обучающихся на лестницах, переходах, в коридорах.

#### **4. ПРАВА ДЕЖУРНОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

- 4.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.
- 4.2. Представлять обучающихся к поощрению за хорошее поведение и образцовое дежурство.
- 4.3. Привлекать обучающихся к помощи для предотвращения возможной травмы.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕЖУРНОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный преподаватель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный преподаватель несет административное наказание.

#### **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Дежурный преподаватель:

- 6.1. Работает по графику, утвержденному заместителем директора по воспитательной работе.
- 6.2. Информировать дежурного администратора и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей.
- 6.3. Поощряется за хорошую работу директором.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**КЕЗЕКШІ ТОП ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕЖУРНОЙ ГРУППЕ**

**Көкшетау, 2017**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Согласно типовым правилам деятельности видов организаций технического и профессионального образования и Правилами внутреннего распорядка колледжа настоящее положение регламентирует механизм дежурства по колледжу студентов, права и обязанности дежурной группы и куратора.

1.2. Дежурство студенческих групп организуется для поддержания чистоты и порядка в учебном корпусе колледжа, для оперативного решения возникающих проблем.

1.3. Дежурство групп осуществляется в соответствии с графиком.

1.4. Составление графика дежурства группы и контроль за его исполнением возлагается на куратора группы.

1.5. Дежурство осуществляется с 8.00 до 18.00. Контроль за дежурством осуществляет куратор, дежурный администратор, заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. В качестве объектов дежурства признаются: центральный вход корпуса, холл, столовая, лестничные площадки, коридоры на 1, 2, 3 этажах.

1.7. В состав дежурной группы входит не более 10 человек, которые распределяются по объектам.

1.8. Во время дежурства пропуски занятий считаются уважительными.

1.9. Непосредственный контроль дежурства студентов осуществляет куратор группы.

1.10. Все вопросы, возникающие в процессе дежурства, куратор согласует с дежурным администратором.

## **2. ПОРЯДОК ДЕЖУРСТВА И ЕГО ОРГАНИЗАЦИЯ.**

2.1. Порядок проведения дежурства:

- 8.00 – 8.30 - контроль за наличием студенческих билетов, запись опоздавших студентов;
- 9.00 – 18.00 - контроль за соблюдением чистоты и порядка. Выполнение поручений администрации;
- 17.00 - сдача дежурства (для студентов дежурной группы)
- 18.10 - сдача дежурства куратора дежурной группы.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОЙ ГРУППЫ**

3.1. Дежурная группа имеет право: -предъявить необходимые требования любому студенту и группе, добиваясь выполнения своих указаний;  
-вносить свои предложения по улучшению дежурства в колледже;  
-делать замечания студентам, нарушающих правила внутреннего распорядка колледжа;

3.2. Дежурная группа обязана:



- без опозданий приступить к дежурству;
  - при появлении в колледже посторонних лиц в вежливой форме выяснить цель их визита и при необходимости проводить их к месту следования;
  - следить за дисциплиной и соблюдением чистоты в столовой, на этажах, обеспечивать порядок в холле, на лестничных площадках, в гардеробе в течение учебного дня;
  - в течение недели оказывать необходимую помощь в проведении мероприятий по плану колледжа;
  - быть образцом аккуратности, порядочности, вежливости и дисциплинированности; -немедленно проинформировать дежурного куратора и администратора о нарушении порядка, порче имущества колледжа;
  - иметь опознавательный знак дежурного (бейдж).
  - вести журнал опоздавших и подготовить сведения о них заму по ВР;
  - вовремя подавать звонок;
- Запрещается:**
- заниматься во время дежурства посторонними делами;
  - уходить с дежурства.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА ДЕЖУРНОЙ ГРУППЫ**

4.1. Куратор дежурной группы имеет право:

- запрашивать необходимую информацию для проведения дежурства;
- делать соответствующие перестановки в случае отсутствия того или иного дежурного;
- вносить предложения об организации дежурства по колледжу.

4.2. Куратор дежурной группы обязан:

- составлять график дежурства студентов и доводить его до их сведения;
- ознакомить студентов с правилами и обязанностями дежурных и порядком проведения дежурства;
- осуществлять контроль за работой столовой и выполнением своих обязанностей назначенными дежурными;
- проверять состояние холлов, коридоров на переменах, не допускать курения в неустановленных местах;
- сдавать дежурство следующему куратору дежурной группы с пометками в журнале;
- в конце дня докладывать дежурному администратору о ходе дежурства.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**  
Колледждің директоры/  
Директор колледжа \_\_\_\_\_  
Ж.С. Аубакирова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**ОҚУ ТОБЫНДАҒЫ КУРАТОРЛЫҚ САҒАТЫ ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КУРАТОРСКОМ ЧАСЕ В УЧЕБНОЙ ГРУППЕ**

**Көкшетау, 2017**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о кураторском часе в учебной группе регулирует вопросы содержания, организации, продолжительности, частоты и обязательности проведения кураторских часов.

1.2. Кураторские воспитательные часы в учебных группах проводятся в едином комплексе учебно-воспитательного процесса колледжа.

1.3. Цели проведения кураторских часов:

-формирование у обучающихся гражданственности, патриотизма, любви к своей Родине;

-формирование у студентов активной жизненной позиции, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям;

-приобщение студентов к достижениям мировой и отечественной культуры;

-изучение традиций, обычаев казахского и других народов Республики Казахстан;

-воспитание у студентов высокой морали и нравственности;

-развитие разносторонних интересов и способностей студентов.

1.4. В основу планирования кураторских часов в группе должен быть положен план учебно-воспитательной работы колледжа, составленный на весь учебный год.

1.5. Планирование кураторских часов осуществляет куратор, и они являются составной частью плана воспитательной работы в учебной группе на текущий учебный год.

1.6. В течение учебного года в план проведения кураторских часов могут вноситься соответствующие коррективы.

1.7. Тематика кураторских часов должна быть обсуждена со студентами группы. Содержание воспитательного часа должно быть связано с жизнью группы.

1.8. Формы и методы проведения кураторских часов должны быть разнообразны.

1.9. Местом проведения кураторских часов могут быть: аудитория, читальный зал, выставочный зал, театр, производственные предприятия и т.д.

1.10. Дни и время проведения кураторских часов предусматриваются календарным планом колледжа.

1.11. Не допускается использование кураторских часов только для решения организационных вопросов.

## **2. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ КУРАТОРСКОГО ЧАСА**

2.1. Определение ответственных за подготовку и проведение кураторского часа.

2.2. Распределение обязанностей между студентами по подготовке кураторского часа и определение содержания их работы.

2.3. Разработка сценария проведения кураторского часа.

2.4. Обсуждение сценария со студентами группы.

- 2.5. Согласование сценария открытого кураторского часа с заместителем директора по воспитательной работе.
- 2.6. Оформление помещения, в котором будет проводиться кураторский час.
- 2.7. Заключение по итогам кураторского часа делает куратор.

### **3.КОНТРОЛЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ КУРАТОРСКОГО ЧАСА**

- 3.1. Контроль за проведением кураторских часов в учебных группах осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.
- 3.2. С целью обмена опытом планируется и организуется проведение открытых кураторских часов.
- 3.3. Опыт проведения кураторских часов обсуждается на заседаниях методического объединения кураторов.
- 3.4. Отчет кураторов о воспитательной работе в группе может быть заслушан на педсовете, совещании при директоре, МО кураторов.

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор колледжа**  
**Аубакирова Ж.С.**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

## **Кодекс академической честности студентов**

Учреждение колледж «Бурабай» (далее – Колледж), стремясь обеспечивать высокое качество образовательных программ, научных исследований, а также творческих и прикладных проектов, гарантирует соблюдение принципа академической честности.

Высокое качество образовательных программ, научных исследований, творческих и прикладных проектов достижимо исключительно в условиях культуры академической добросовестности, разделяемой всеми членами академического сообщества Колледжа.

Нарушения стандартов академической деятельности причиняют вред авторитету и репутации Колледжа как образовательного учреждения, которое придерживается высоких стандартов преподавания, исследования и творчества.

### **I. Общие положения**

1.1. Кодекс академической честности Колледжа (далее – Кодекс) устанавливает этические стандарты, применяемые к отношениям между администрацией, преподавателями, сотрудниками и студентами при осуществлении ими академической деятельности.

1.2. Настоящий Кодекс распространяется на всех членов академического сообщества Колледжа – администрацию, студентов, преподавателей, сотрудников.

### **II. Принципы академической честности**

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

- *добросовестность* - честное, тщательное выполнение студентами оцениваемых и неоцениваемых работ. Основными составляющими добросовестности являются трудолюбие и порядочность.

- *осуществление охраны прав автора и его правопреемников* - признание авторства и охрана произведений, являющихся объектом авторского права, посредством правильной передачи чужой речи, мыслей и указания источников информации в оцениваемых работах;

- *открытость* - прозрачность, взаимное доверие, открытый обмен информацией и идеями между студентами, преподавателями и приравненными к ним лицами;

- уважение прав и свобод обучающихся - право свободного выражения мнений и идей студентами;
- равенство - обязанность каждого обучающегося по соблюдению настоящих Правил и равная ответственность за их нарушение.

### **III. Общие стандарты академической этики**

3.1. Образовательная, научная и творческая деятельность членов академического сообщества Колледжа строится на ответственной реализации принципа академической свободы. Этому противоречит, в частности, следующее:

- нетерпимое отношение к различным мнениям;
- отсутствие информации о возможности участия в академическом самоуправлении, либо установление необоснованных ограничений на реализацию такой возможности;
- необоснованное ограничение возможности представить ответ на критику или жалобы.

3.2. Отношения между членами академического сообщества Колледжа строятся на принципах справедливости, взаимного уважения и солидарности. Указанные принципы нарушаются, в частности, в следующих случаях:

- дискриминация по признаку возраста, расы / цвета кожи, этнической принадлежности, пола, религиозных или иных взглядов, специальных потребностей при принятии административных и академических решений в Колледже;
- использование членами академического сообщества Колледжа оскорбительного языка в своих коммуникациях;
- влияние личной антипатии или межличностных разногласий между студентами;
- публичное разглашение конфиденциальной информации о студентах и преподавателях.

### **IV. Этические стандарты учебной деятельности студента**

4.2 Оценка знаний, навыков и способностей студента должна быть добросовестной, справедливой и основываться на критериях, установленных в программе курса. Поэтому студент обязан:

- неукоснительно соблюдать академическую честность при выполнении оцениваемых и не оцениваемых работ;
- использовать способ передачи чужой речи и мысли с указанием автора, наименования произведения и страницы;
- в конце оцениваемых работ указывать список использованной литературы;
- использовать достоверные и надёжные источники информации;
- не предоставлять другим обучающимся собственную выполненную оцениваемую работу;
- самостоятельно выполнять все виды заданий;
- не использовать готовые ответы к тестам, упражнениям и заданиям, готовые письменные работы (эссе, курсовые, дипломные работы);

- не использовать на экзаменах шпаргалки, электронные средства информации и
- связи;
- не передавать свои готовые ответы и работы другим обучающимся и не допускать поведения, ставящего под сомнение честность и добросовестность обучения и наносящего ущерб конечным результатам других обучающихся;

## **V. Этические стандарты научной деятельности**

5.1. Студенты Колледжа при осуществлении научной деятельности обязуются следовать принципу академической честности. В частности, нарушение принципа академической честности в научной деятельности имеет место в следующих случаях:

5.1.1 Подделка, фальсификация или манипулирование (например, создание несуществующих данных, корректировка имеющихся данных с целью улучшить или ухудшить результаты). К типичным случаям подделки, фальсификации или манипулирования относятся следующие:

- подделка оценок, результатов оценивания ответов к заданию;
- подделка данных (дописывание, вписывание, исправление), то есть измерений и результатов наблюдений опроса, анкетирования и других методов при выполнении исследования;
- намеренное подделывание или порча оцениваемой работы другого обучающегося;
- отрицание или замалчивание интеллектуального и/или финансового вклада конкретных лиц в научную деятельность.

5.1.2 Кража или умышленное повреждение данных эмпирического исследования, компьютерных программ, образцов эмпирических материалов, рукописи.

5.1.3 Сговор и обман с целью получения лучшего результата обучения:

- выполнение любой оцениваемой работы за другого студента
- списывание оцениваемых работ у других обучающихся;
- повторное предоставление, сдача уже оцененной работы;
- представление ложных оправданий в случае невыполнения, несвоевременного выполнения оцениваемых работ;
- выполнение оцениваемой работы двумя или более студентами, в которой не предусматривается групповая работа;
- осознанная помощь другим студентам: позволение списывать ему/ей со своей оцениваемой работы, подсказки, использование шпаргалок, учебников и т.д.
- представление чужих оцениваемых работ как своих собственных.

5.1.4 Плагат, т.е. присвоение идей, данных или текстов без указания их авторства,

т.е. представление чужих идей как своих. Плагат может проявляться в различных формах:

- цитирование источника без использования соответствующей пунктуации (кавычек) и/или без указания источника;

- перефразирование источника без указания источника;
- использование чьих-либо идей или аргументов без ссылки на автора;
- представление письменной работы, написанной полностью или частично другом или другим студентом;
- представление курсовой / дипломной работы, взятой из Интернета;
- представление курсовой работы, которая была выполнена как задание для другого курса.
- Академическое взяточничество, т.е. дача вознаграждения за академические услуги (личное или групповое).

5.2. Не считаются нарушениями этических стандартов научной деятельности, в частности, неосознанные исследовательские ошибки, конфликт данных, а также различная интерпретация результатов научных исследований.

## **VI. Ознакомление с Кодексом академической этики, соблюдение его требований и контроль за его исполнением**

6.1. Настоящий Кодекс публикуется после его принятия и к нему обеспечивается широкий доступ членов академического сообщества. Вновь принятые студенты знакомятся с требованиями Кодекса.

6.2. Каждый член академического сообщества обязан соблюдать требования настоящего Кодекса.

## **VII. Ответственность и наказания**

Участники образовательного процесса должны помнить, что они несут моральную ответственность за нарушение принципов академической честности.

Плагиат, покупка и продажа курсовых, дипломных работ рассматривается как выход за рамки простого нарушения правил и воспринимается как серьезное нарушение в отношении сообщества и влечет за собой наказание за использование чужих материалов.

Каждый случай нарушения преподаватели фиксируют, и текущая или итоговая работа студента не допускается к процедуре оценивания. Студенту объявляется выговор, далее вплоть до отчисления.

Преподаватели гарантируют информирование студентов о том, что работы студентов проверяются на наличие плагиата с помощью веб-системы.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Настоящий Кодекс вступает в силу на следующий день после его утверждения Педагогическим советом Колледжа и должен быть незамедлительно опубликован таким образом, чтобы все члены академического сообщества Колледжа имели к нему доступ.



**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017

ж/г.

**ҒЫЛЫМИ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫСЫ  
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**

**Көкшетау, 2017**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регламентирует научно-методическую, научно-исследовательскую и инновационную деятельность Учреждения колледж «Бурабай», учитывая планирование и организацию деятельности отдела по научнометодической работе (далее - НМО).

1.2. НМО является структурным подразделением Учреждения колледж «Бурабай».

1.3. НМО возглавляет заместитель директора колледжа по научно-методической работе. Общее стратегическое руководство работой НМО колледжа осуществляет директор.

1.4. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям содержание положения предоставляется по решению директора.

1.5. Положение действует в качестве локального акта, его исполнение является обязательным.

1.6. Пользователями положения являются заместитель директора по научно-методической работе, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.7. Положение может корректироваться по обоснованному представлению заместителя директора по научно-методической работе

1.8. Заместитель директора по научно-методической работе обязан ознакомить преподавателей с данным документом.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.12.2017 г.);

2. Указ Президента от 1 марта 2016 года № 205 «Государственная программа развития образования Республики Казахстан на 2016-2019 годы»;

3. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 сентября 2013 года N 369 «Об утверждении типовых правил деятельности видов организаций технического и профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 08.01.2016 г.);

4. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года N 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 18.01.2016 г.);

5. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 139 «Об утверждении Правил разработки, апробации и внедрения образовательных программ, реализуемых в режиме эксперимента в организациях образования» (с изменениями от 08.01.2016 г.);

6. Устав Учреждение колледж «Бурабай»;

7. План стратегического развития на 2015-2020 годы Учреждения колледж «Бурабай»;

### **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ НМО**

3.1. Цель работы отдела по научно-методической работе – обеспечение действенной системы внутриколледжного управления в организации, совершенствовании, развитии и методическом обеспечении образовательного процесса, комплексного его сопровождения, высокопрофессионального кадрового обеспечения.

3.2. Отдел по научно-методической работе призван решать следующие задачи:

- 1) организация активного участия членов педагогического коллектива в научно-исследовательской и инновационной деятельности колледжа;
- 2) обеспечение условий повышения профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала педагогических работников;
- 3) организация педагогического наставничества, оказание помощи начинающим преподавателям в подготовке и проведении учебных занятий, разработке учебно-методических материалов и внеурочных мероприятий;
- 4) комплексное учебно-методическое обеспечение и научно-методическое сопровождение образовательного процесса, обеспечивающее повышение качества освоения обучающимися образовательных программ;
- 5) создание единого информационного пространства (методического банка), обеспечивающего своевременное поступление, обобщение и пропаганду передового педагогического опыта, продуктивных педагогических технологий и опыта их использования, методических рекомендаций и разработок, способствующих повышению качества образовательного процесса;
- 6) организация проведения диагностических, консультативно-методических, экспертных и аттестационных процедур для объективного анализа, планирования, коррекции содержания и результатов образовательных процессов;
- 7) создание условий стимулирования творческого саморазвития преподавателей через организацию аттестаций, конкурсов педагогического и профессионального мастерства, конференций, семинаров, мастер-классов и др.
- 8) обеспечение процесса международного сотрудничества в вопросах совершенствования учебной документации и подготовки специалистов в соответствии с современными требованиями работодателей и запросами рынка труда.

### **4. СТРУКТУРА НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

4.1. Отдел по научно-методической работе состоит из следующих основных органов и структур, организующих методическую работу колледжа:

- научно-методический совет;
- предметные цикловые комиссии;
- библиотека.

4.2. Научно-методический совет – постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, формируемый в целях координации усилий, направленных на повышение эффективности учебно-методической работы в колледже. Научно-методический совет осуществляет свою деятельность на основании Положения.

4.3. Предметные цикловые комиссии состоят из числа педагогических работников колледжа. ПЦК осуществляют свою деятельность на основании Положения о цикловой (предметной) методической комиссии колледжа. Руководство ПЦК осуществляет председатель, избираемый из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей.

4.4. Библиотека осуществляет функции по обеспечению документами и информацией, содержащейся в различных источниках и на различных носителях (печатных, оптических, сетевых и др.) научно-исследовательскую, образовательную и иные направления деятельности колледжа, а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

4.5. Все виды деятельности методической службы ежегодно планируются, объединяются в план работы колледжа, который обсуждается на заседании методического совета колледжа в конце учебного года и утверждается на педагогическом совете в начале учебного года.

## **5. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

5.1. Исходя из основных задач, стоящих перед отделом по научно-методической работе, приоритетными направлениями деятельности являются:

### ***Аналитико-мониторинговая деятельность:***

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников колледжа;
- создание базы данных о педагогических работниках колледжа;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в колледже;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

### ***Информационная деятельность:***

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно - методической, методической и др.);

- ознакомление педагогических работников с нормативно-правовой базой, новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы;
- ознакомление педагогических работников колледжа с новыми направлениями в развитии профессионального образования, инновационной деятельности, содержанием образовательных программ, нормативных и локальных актов;
- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;
- размещение информации о своей деятельности на официальном сайте колледжа.

### ***Организационно-методическая деятельность:***

- методическое сопровождение и оказание практической помощи педагогическим работникам в период подготовки к аттестации и в межаттестационный период;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников колледжа;
- организация консультационной работы для педагогических и руководящих работников колледжа;
- организация методического сопровождения образовательного процесса;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства педагогических работников колледжа;
- организация и проведение предметных олимпиад и конференций студенческого научного общества;
- поддержка педагогических достижений;
- организация педагогических работников в работе областных МО;
- курирование обеспечения комплектования библиотечного фонда учебниками, научной и учебно-методической литературой в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями пользователей;
- взаимодействие и координация методической деятельности с НАО Холдинг «Кәсіпқор», методическим кабинетом ГУ «Управления образования Акмолинской области» и учебно-методическими объединениями Республики Казахстан.

### ***Инновационно-экспериментальная деятельность:***

- подготовка предложений по изменениям и дополнениям перечня специальностей и квалификаций колледжа;
- организация опытно-экспериментальной работы по апробации новых идей, концепций, программ, экспериментальных площадок по изучению и апробированию учебно-программной документации в условиях обновления содержания образовательного процесса;

- сотрудничество с НАО Холдинг «Кәсіпқор», 10 базовыми колледжами-партнерами (ВТШ г. Кокшетау);
- формирование и организация работы постоянных и временных творческих групп из числа педагогических работников колледжа, осуществляющих разработку и (или) апробирование нового содержания обучения;
- методическое сопровождение разработки и подготовки различных видов учебно методических материалов преподавателей для прохождения экспертизы и присвоения грифа представленным инновационным разработкам;
- участие в разработке регионального компонента стандартов профессионального образования;
- координация работы педагогического коллектива по комплексному методическому обеспечению учебных дисциплин, профессиональных модулей профессий и специальностей.

## **6.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛУЖБЫ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА**

- 6.1. НМО выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с другими службами (заместителем директора по учебно-производственной работе, заместителем директора по воспитательной работе, бухгалтерией, отделом кадров), обеспечивая функционирование колледжа как единого учебно-производственного комплекса.
- 6.2. Для реализации задач НМО привлекает к работе педагогических работников, входящих в другие службы, отделы, центры колледжа.
- 6.3. Специалисты НМО принимают участие в мероприятиях, проводимых другими службами (по вопросам своей компетенции).

## **7.ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1.НМО имеет право:

- Вносить предложения при разработке приоритетных направлений своей деятельности и деятельности колледжа по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, научной, методической работы с учетом индивидуальных особенностей, профессионального мастерства и интересов педагогических работников.
- Осуществлять деловые контакты и вести переговоры с лицами и организациями, способствующими совершенствованию учебно-воспитательной и научно-методической работы в колледже.
- Требовать представления необходимой информации для решения задач НМО от всех подразделений образовательного учреждения в рамках их компетентности;
- Собирать и проводить оперативные совещания с подчиненными, преподавателями по вопросам методической, научной и организационной деятельности.

7.2. Ответственность заместителя директора по НМР устанавливается должностными инструкциями.

## **8 ОЦЕНКА, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ**

8.1. Оценка деятельности научно-методической работы фиксируются в информационно-аналитических справках, в которых отражается содержание основных направлений деятельности работы НМО.

8.2. В справках отражаются фактическое выполнение запланированных мероприятий, причины, не позволившие выполнить намеченные задачи, достигнутые результаты.

8.3. Анализ деятельности НМО с разработанными предложениями по улучшению предоставляются на заседание Педагогического Совета для рассмотрения и принятия решения по улучшению работы.

## **9 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА**

9.1 Проект Положения должен согласовываться с отделом кадров, юрисконсультom.

9.2 Ответственность за хранение Положения несёт заместитель директора по НМР.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**ӘДІСТЕМЕЛІК КЕҢЕСІ ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

**Көкшетау, 2017**



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение регламентирует организацию, порядок избрания членов и деятельность Методического Совета Учреждения колледж «Бурабай». Положение о Методическом Совете разработано в соответствии с Типовыми правилами деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядка его избрания (приказ МОН РК №644 от 21.12.07г);

1.2 Методический Совет является выборным, постоянно действующим коллегиальным органом самоуправления, действующим в целях совершенствования управления процессами, оказания образовательных услуг в соответствии с Государственным общеобязательным стандартом образования Республики Казахстан (Далее ГОСО РК) и удовлетворяющих требования потребителей;

1.3 Методический Совет создается для координации научно-методической работы в колледже.

1.4 Деятельность Методического Совета заключается в проведении работ по:

-методическому обеспечению учебных дисциплин в соответствии с государственными общеобязательными стандартами технического и профессионального образования;

-совершенствованию профессионального уровня педагогических работников, направленных на улучшение качества подготовки специалистов, их конкурентной способности на рынке труда.

1.5 Методический Совет в своей деятельности опирается на ПЦК. Решения Методического Совета носят рекомендательный характер.

1.6 Для выполнения разделов плана НМР и подготовки вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях методического совета, создается рабочая группа, руководителем которого назначается преподаватель, имеющий знания и навыки в методической работе менеджера проекта.

1.7 По специфике своей деятельности Председатель и члены методического совета должны знать:

-законодательные и нормативные правовые акты, государственный общеобязательный стандарт образования (далее – ГОСО), методические и нормативные материалы, касающиеся учебно-методической работы;

-рынок образовательных услуг региона;

-профиль, специализацию и перспективы развития колледжа;

-порядок разработки плана методического обеспечения, учебных рабочих программ по дисциплинам, порядок составления календарно-тематических, технологических карт занятий, экзаменационных материалов и др.;

-правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

1.8 В своей деятельности Председатель и члены Методического Совета руководствуются Законом Республики Казахстан «Об образовании», иными законодательными актами Республики Казахстан в области образования, Уставом колледжа, Типовыми правилами деятельности методического

(учебно-методического, научно-методического) совета и порядком его избрания (приказ МОН РК №644 от 21.12.07г.), государственными общеобязательными стандартами образования, приказами и распоряжениями руководства колледжа, внутренними и внешними нормативными актами и настоящим Положением.

## **2.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

Целью работы Методического Совета колледжа является:

- 2.1. Методическое обеспечение учебных дисциплин в соответствии с государственными общеобязательными стандартами технического и профессионального образования.
- 2.2. Совершенствование профессионального уровня педагогических работников, направленных на улучшение качества подготовки специалистов, их конкурентной способности на рынке труда.

Основными задачами работы Методического Совета являются:

- 2.3. Методическое обеспечение образовательного процесса в колледже;
- 2.4. Повышение квалификации, переподготовка и аттестация педагогических работников;
- 2.5. Организация работы по внедрению новых и совершенствованию существующих технологий, методов, средств обучения в колледже;
- 2.6. Координация работы по совершенствованию научно-методического потенциала педагогических работников.

## **3.ФУНКЦИИ**

Для решения поставленных задач Методический Совет обеспечивает выполнение следующих функций:

### **3.1.Планирование**

- 3.1.1. Рассмотрение и согласование для утверждения учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных, программ производственной (профессиональной) практики, тематики и содержания курсового проектирования, лабораторных работ, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения студентами;
- 3.1.2. Рассмотрение и согласование для утверждения планов по подготовке учебно-методических материалов, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов, и дисциплины, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых проектов, организации самостоятельной работы студентов;
- 3.1.3. Рассмотрение и согласование для утверждения планов по аттестации, переподготовке и повышению квалификации педагогических работников.
- 3.1.4. Рассмотрение и согласование для утверждения планов по проведению открытых занятий, занятий взаимного посещения, методических семинаров;
- 3.1.5. Рассмотрение и согласование для утверждения учебно-методической работы (план работы заведующего НМР);

3.1.6. Рассмотрение и согласование для утверждения плана заседаний методического совета.

### **3.2.Выполнение**

На заседаниях Методического Совета рассматривается следующее:

- 3.2.1. Выполнение всех утвержденных планов в части научно-методических работ;
- 3.2.2. Рассмотрение и принятие предложений председателей ПЦК по корректировке учебных программ с целью обеспечения усвоения студентами требований государственных общеобязательных стандартов;
- 3.2.3. Выполнение планов по подготовке учебно-методических материалов, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплины, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых проектов, организации самостоятельной работы студентов;
- 3.2.4. Составление списков учебной и учебно-методической литературы для комплектования библиотечно-информационного фонда, приобретение учебной, методической литературы включая электронные версии;
- 3.2.5. Рассмотрение и принятие методических рекомендаций (председатели ПЦК, ведущие преподаватели) в помощь преподавателям, студентам;
- 3.2.6. Выполнение планов по переподготовке и повышению квалификации педагогических работников;
- 3.2.7. Организация и участие в проведении аттестации преподавателей;
- 3.2.8. Выполнение планов по проведению открытых занятий, взаимопосещения, методических семинаров;
- 3.2.9. Организация посещения и обсуждения открытых занятий, взаимопосещений с целью выявления положительных и отрицательных сторон проведения занятия;
- 3.2.10. Организация методических семинаров, конференций, педагогических чтений, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- 3.2.11. Выполнение плана учебно-методической работы;
- 3.2.12. Ведение учебно-методической документации;
- 3.2.13. Выполнение плана заседаний методического совета;
- 3.2.14. На заседаниях методического совета проводится анализ результатов текущего учебного процесса, анализ выполнения плана колледжа, рассматриваются и согласовываются планы работ, касающиеся деятельности заместителя директора по НМР и председателей ПЦК;
- 3.2.15. Заседание методического совета оформляются в виде протоколов.

### **3.3.Контроль**

Методическим Советом обеспечивается постоянный контроль:

- 3.3.1. Выполнения плана по разработке учебных программ по дисциплинам;
- 3.3.2. Проведения мероприятий по разработке учебно-методических материалов;
- 3.3.3. Проведения мероприятий по переподготовке и повышению квалификации педагогических работников;

- 3.3.4. Выполнения плана самообразования преподавателей, аттестации, контроль выполнения графика повышения квалификации;
- 3.3.5. Выполнения плана по проведению открытых занятий, взаимопосещения, предметных недель, методических семинаров;
- 3.3.6. Выполнения плана учебно-методической работы;
- 3.3.7. Выполнения плана заседаний методического совета.

### **3.4. Анализ и принятие решений:**

На заседаниях методического Совета проводится:

- 4.4.1 Анализ разработанных учебных программ по дисциплинам на соответствие типовым программам дисциплин, ГОСО и выдача рекомендаций по устранению имеющихся замечаний при их наличии;
- 4.4.2 Проведение анализа выполнения графика разработки учебно-методических материалов, наиболее качественно выполненные и полно отвечающие учебным планам разработки рекомендовать к использованию другими преподавателями;
- 4.4.3 Проведение анализа выполнения преподавателями индивидуального плана самообразования, наиболее результативные материалы рекомендовать к использованию другими преподавателями (обмен опытом);
- 4.4.4 Проведение анализа аттестации преподавателей, выдача рекомендаций о необходимости отдельным преподавателям обучения на курсах повышения квалификации в соответствующих учреждениях образования;
- 4.4.5 Проведение анализа открытых занятий, взаимопосещений преподавателями, оценки занятий, и выдачи рекомендаций по устранению замечаний и использованию положительных достижений другими преподавателями (обмен опытом);
- 4.4.6 Анализ выполнения плана учебно-методической работы, составление отчета руководству по исполнению намеченных мероприятий;
- 4.4.7 Анализ выполнения графика заседаний методического совета, предоставление руководству Протоколов заседания МС.

## **5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА (ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ И РАБОТЫ МС)**

5.1 В состав Методического Совета (МС) колледжа входят заместители директора по научно-методической работе, по воспитательной работе, по учебно-производственной работе, председатели ПЦК, преподаватели, заведующий библиотекой.

5.2 Состав Методического Совета определяется заместителем директора по научно-методической работе и утверждается приказом директора колледжа.

5.3 Из числа членов Методического Совета открытым голосованием избирается секретарь.

5.4 Работа Методического Совета осуществляется в соответствии с годовым планом работы, принятым на заседании Методического Совета, утвержденным директором колледжа.

5.5 Заседание Совета проводится 1 раз в два месяца.

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

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

5.8 Председатель Методического Совета один раз в год докладывает о результатах деятельности Методического Совета перед Педагогическим Советом колледжа.

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

## **6.ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

6.1 Методический Совет поддерживает тесное информационное взаимодействие с руководством колледжа, ПЦК и другими структурами колледжа;

## **7.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Председатель Методического Совета имеет право:

7.1 Вносить на рассмотрение руководства колледжа:

- предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- предложения по улучшению деятельности колледжа в области НМР;
- предложения по изменению состава МС, ПЦК;
- предложения по оснащению кабинетов соответствующим оборудованием и методическими пособиями;

7.2 Координировать научно-методическую работу, проводимую в колледже;

7.3 Вести деловую переписку по вопросам, относящимся к компетенции Методического Совета;

7.4 Все вопросы, рассмотренные на заседаниях совета, и рекомендации совета оформляются протоколом и подписываются председателем и секретарем Методического Совета.

Председатель МС обязан:

7.5 Требовать выполнения председателями и членами ПЦК своих обязанностей и требований настоящего положения.

7.6 Контролировать выполнение поставленных задач перед ПЦК,

- 7.7 Разрабатывать, актуализировать положение о Методическом Совете и обеспечить его хранение на бумажном/электронном носителе;
- 7.8 Доводить до сведения председателей и членов ПЦК все изменения и дополнения в настоящее положение.
- 7.9 Подготавливать отчет о проделанной работе, в соответствии с утвержденными планами.
- 7.10 Обеспечить хранение документов, относящихся к его компетенции.

## **8.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 8.1 Председатель Методического Совета несет ответственность:
  - 8.1.1 За невыполнение поставленных задач и реализацию своих функций в полном объеме.
  - 8.1.2 Степень ответственности Председателя МС определяется настоящим положением.

## **9.ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ**

К документации методического совета относятся:

- 9.1 Приказ директора колледжа о создании методического совета;
- 9.2 Положение о методическом совете;
- 9.3 Планы работ;
- 9.4 Протоколы заседаний методического совета;
- 9.5 Ежегодный отчет о проделанной работе;
- 9.6 Другая необходимая документация по решению и распоряжению администрации.

## **10.РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ**

- 10.1 Состав Методического Совета может быть изменен по истечении года работы от даты утверждения состава приказом директора колледжа.
- 10.2 В случае отсутствия председателя Методического Совета или его членов по причине увольнения, болезни или каких-либо других веских причин, допускается пересмотр руководством колледжа численность состава Методического Совета и утверждение нового состава Совета соответствующим приказом, подписанным директором колледжа.
- 10.3 Реорганизация и ликвидация Методического Совета осуществляется на основании приказа директора колледжа.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**ПЕДАГОГИКАЛЫҚ КЕҢЕСІ ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

**Көкшетау, 2017**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения колледж «Бурабай» (далее - колледж) для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.
2. Педагогический совет колледжа организуется в составе директора (председателя), преподавателей, заместителей директора, руководителей предметных (цикловых) комиссий, физического воспитания, начальной военной подготовки.
3. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения педагогического совета, утвержденные приказом образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

- 2.1. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы: 1. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.12.2017 г.);
2. Указ Президента от 1 марта 2016 года № 205 «Государственная программа развития образования Республики Казахстан на 2016-2019 годы»;
3. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 сентября 2013 года N 369 «Об утверждении типовых правил деятельности видов организаций технического и профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 08.01.2016 г.);
4. Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 октября 2007 года N 506. «Об утверждении Типовых правил организации работы педагогического совета организаций технического и профессионального образования» (с изменениями от 12.11.2015 г.).
5. Устав Учреждение колледж «Бурабай»;
6. План стратегического развития на 2015-2020 годы Учреждение колледж «Бурабай»;

## **3. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

- 3.1. Основными задачами педагогического совета являются:
  - обеспечение подготовки квалифицированных специалистов с техническим и профессиональным образованием;
  - постоянное совершенствование качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, культуры и перспективы их развития;
  - воспитание у студентов чувства долга и готовности к защите Родины;
  - обеспечение физической подготовки и осуществление мероприятий по укреплению здоровья студентов.



3.2. Педагогический совет рассматривает и обсуждает:

- а) мероприятия по выполнению нормативных документов, приказов, положений и инструкций и указаний вышестоящих организаций о подготовке специалистов с техническим и профессиональным образованием;
- б) состояние и итоги учебно – воспитательной и методической работы, вопросы совершенствования методов обучения по дневной и заочной формам обучения, усиления связи теоретического и практического обучения;
- в) состояние и итоги работы отделений, учебно – вспомогательных подразделений, а также отчеты кураторов и других работников колледжа;
- г) план учебно – воспитательной работы колледжа;
- д) план развития колледжа и укрепление его учебно – материальной базы;
- е) опыт работы ПЦК и опыт лучших преподавателей. Доклады преподавателей и других работников по наиболее актуальным вопросам обучения и воспитания обучающихся;
- ж) вопросы повышения квалификации преподавателей, учебно – вспомогательного персонала колледжа;
- з) состояние технического и художественного творчества студентов; вопросы охраны труда;
- и) вопросы нового приема студентов и выпуска специалистов, а также вопросы связи с выпускниками колледжа, изучение их производственной деятельности и на основе ее анализа совершенствования работы по обучению и воспитанию студентов;
- к) мероприятия по подготовке, проведению, а также итоги семестровых, переводных, государственных экзаменов и защиты дипломных проектов, причины отсева студентов за семестр или учебный год;
- л) состояние дисциплины студентов;
- м) вопросы исключения студентов по неуспеваемости, за нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка, а также в отдельных случаях вопросы восстановления студентов в колледж.

3.3. На рассмотрение педагогического совета выносятся в необходимых случаях вопросы о соответствии квалификации отдельных преподавателей выполняемой ими педагогической и воспитательной работы в колледже.

3.4. Состав педагогического совета утверждается приказом директора колледжа сроком на один год. Из состава педагогического совета избирается открытым голосованием секретарь.

3.5. Работа педагогического совета проводится по плану, разрабатываемому каждый учебный год. План работы после его рассмотрения на заседании педагогического совета утверждается директором колледжа.

3.6. Педагогический совет собирается в сроки, установленные директором, но не реже одного раза в два месяца.

3.7. Заседания педагогического совета тщательно подготавливаются. Члены совета заранее знакомятся с повесткой заседания, материалами к этому заседанию и с проектами решений.

3.8. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях педагогического совета, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

3.9. Решения педагогического совета принимаются простым большинством голосов, вступают в силу после утверждения их директором и являются обязательными для всех работников и студентов колледжа.

3.10. В случае разногласий между директором колледжа и педагогическим советом директор колледжа проводит в жизнь свое решение, докладывая о возникших разногласиях органу, в ведении которого находится учебное заведение; ему же могут сообщить свое мнение и члены педагогического совета.

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

#### **4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

4.1 Заседания педагогического совета оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем педагогического совета.

4.2 В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания совета, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

4.3 Протоколы педагогического совета являются документами постоянного хранения, хранятся в делах колледжа и сдаются по акту при приеме и сдаче дел учебного заведения.

4.4 Председатель педагогического совета должен организовать систематическую проверку выполнения принятых решений и итоги проверки ставить на обсуждение педагогического совета.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**ЦИКЛДЫҚ (ПӘНДІК) ӘДІСТЕМЕЛІК КОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕДМЕТНО ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ (ПЦК)**

**Көкшетау, 2017**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 ПЦК является важным структурным подразделением отдела по научно-методической работе колледжа.

1.2 ПЦК – объединение преподавателей одной и той же учебной или нескольких учебных дисциплин цикла.

1.3 ПЦК создаются в целях учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин по специальностям, оказания помощи преподавателям в реализации государственного общеобязательного стандарта в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки студентов по специальностям, повышения профессионального уровня педагогических работников, реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов, конкурентоспособности на рынках труда выпускников колледжа.

1.4 ПЦК формируются из числа преподавателей и других категорий педагогических работников, работающих в колледже, как на очном, так и на заочном отделениях, в том числе по совместительству и другим формам не основной (внештатной) работы, а также представителей работодателей.

1.5 Непосредственное руководство ПЦК осуществляет ее председатель. Председатель ПЦК назначается директором колледжа.

1.6 Общее руководство ПЦК осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

1.7 Председатель ПЦК является членом научно-методического Совета колледжа.

1.8 Порядок формирования цикловые (предметные) комиссий, периодичность проведения их заседаний (но не реже одного раза в два месяца), полномочия председателя и членов комиссии определяется Уставом колледжа или его советом (научно-методическим, педагогическим). Численность членов ПЦК должна быть не менее пяти человек. Педагогический работник может быть включен только в одну комиссию. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.

1.9 Работа по выполнению обязанностей председателя ПЦК подлежит дополнительной оплате в установленном директором колледжа порядке в пределах фонда оплаты труда.

1.10 Из состава ПЦК избирается открытым голосованием секретарь. Он ведет протоколы заседаний комиссии и ее делопроизводство.

1.11 Перечень ПЦК, их председатели и члены ПЦК утверждаются приказом директора колледжа сроком на один учебный год.

1.12 Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором колледжа или заместителем директора по научно-методической работе.

1.13 При несогласии председателя ПЦК с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по научно-методической работе.

1.14 Члены ПЦК обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.

1.15 Каждая ПЦК ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел колледжа.

1.16 В своей работе ПЦК подотчетны научно-методическому совету.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы: 1. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.12.2017 г.);

2. Указ Президента от 1 марта 2016 года № 205 «Государственная программа развития образования Республики Казахстан на 2016-2019 годы»;

3. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 сентября 2013 года N 369 «Об утверждении типовых правил деятельности видов организаций технического и профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 08.01.2016 г.);

4. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года N 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 18.01.2016 г.);

5. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц»;

6. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 139 «Об утверждении Правил разработки, апробации и внедрения образовательных программ, реализуемых в режиме эксперимента в организациях образования» (с изменениями от 08.01.2016 г.);

7. 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»;

8. Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года N 644 «Об утверждении Типовых правил деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания»;
9. Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 октября 2007 года N 506. «Об утверждении Типовых правил организации работы педагогического совета организаций технического и профессионального образования» (с изменениями от 12.11.2015 г.).
10. Устав Учреждение колледж «Бурабай».
11. План стратегического развития на 2015-2020 годы Учреждение колледж «Бурабай»;

### **3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЦК**

3.1 Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин по специальностям, реализуемых колледжем (разработка рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных, программ производственной (профессиональной) практики, тематики и содержания курсового и дипломного проектирования, лабораторных работ и практических занятий, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения студентами, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ (проектов), организации самостоятельной работы студентов и др.).

3.2 Определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий), внесение предложений по корректировке плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями, в пределах, установленных Государственными требованиями, исходя из конкретных целей образовательного процесса.

3.3 Обеспечение проведения промежуточной аттестации студентов (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений студентов по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и др. материалов, тематики курсовых работ (проектов).

3.4 Участие в формировании программы итоговой аттестации выпускников колледжа (соблюдение формы и условий проведения аттестации, разработка программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, тематики квалификационных выпускных работ, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях.

3.5 Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации

преподавателей, входящих в состав ПЦК, распределению их педагогической нагрузки.

3.6 Изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещения учебных занятий.

3.7 Организация опытно-экспериментальной работы, технического творчества студентов.

3.8 Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, учебников, плакатов, кино- и видеофильмов, других средств обучения.

3.9 Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, учебных лабораторий, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, календарно-тематических планов, других материалов, относящихся к компетенции ПЦК

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПЦК**

На председателя ПЦК возлагается составление планов работы комиссии, рассмотрение рабочих программ и календарно-тематических планов преподавателей, организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, по разработке материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников колледжа по дисциплинам, курируемым данной ПЦК, организация контроля за качеством проводимых членами комиссии занятий, руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий (уроков, лекций), организация взаимопосещения занятий преподавателями и других мероприятий, входящих в компетенцию ПЦК.

#### **5. ФУНКЦИИ ПЦК**

5.1 Проводит проблемный анализ результатов образовательного процесса;

5.2 Вносит предложения по изменению содержания и структуры обязательных учебных курсов, их учебно-методического обеспечения, по корректировке требований к минимальному объему и содержанию учебных курсов;

5.3 Проводит первоначальную экспертизу существенных изменений, вносимых преподавателями в учебные программы, обеспечивающие усвоения студентами государственных общеобязательных стандартов;

5.4 Вносит предложения по организации и содержанию аттестации педагогов;

- 5.5 Вносит предложения по организации и содержанию исследований, ориентированных на улучшение усвоения студентами учебного материала в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- 5.6 Принимать решение о подготовке методических рекомендаций, пособий, указаний в помощь педагогам и студентам, организовать их разработку и освоение;
- 5.7 Разрабатывает методические рекомендации для студентов и их родителей в целях наилучшего усвоения соответствующих предметов и курсов, повышения культуры учебного труда, соблюдения режима труда и отдыха;
- 5.8 Организует работу методических семинаров для начинающих педагогов.
- 5.9 Выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в колледже;
- 5.10 Ставить вопрос о поощрении своих членов за успехи в работе, активное участие в инновационной деятельности;
- 5.11 Готовить свои предложения при проведении аттестации преподавателей;
- 5.12 Ставить вопрос о публикации материалов о лучшем педагогическом опыте, накопленном в рамках ПЦК;
- 5.13 Рекомендовать своим участникам различные формы повышения квалификации за пределами колледжа;
- 5.14 Обращаться за консультациями по проблемам обучения и учебной, исследовательской деятельности студентов к методисту колледжа, к заместителям директора по УПР и НМР.



**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**  
Колледждің директоры/  
Директор колледжа \_\_\_\_\_  
Ж.С. Аубакирова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**КІТАПХАНА ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

**Көкшетау, 2017**

## **1. Общие положения**

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

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

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

1.4 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям содержание положения предоставляется по решению директора.

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

1.6 Библиотека создается и ликвидируется приказом директора и подчиняется непосредственно заместителю директора по НМР.

1.7 Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора.

1.8 Положение может корректироваться по обоснованному представлению заведующего библиотекой.

1.9 Требования настоящего положения обязательны библиотекой для руководства в своей работе и являются основанием для разработки необходимых внутренних документов.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1 В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1. Конституция Республики Казахстан
2. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 года № 319 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.12.2017 г.);
3. Указ Президента от 1 марта 2016 года № 205 «Государственная программа развития образования Республики Казахстан на 2016-2019 годы»;
4. Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения»
5. Устав Учреждение колледж «Бурабай».

6. Приказы, решения вышестоящих органов и руководства организации, нормативно-методические документы по вопросам библиотеки.
7. Методические рекомендации Республиканской научно-педагогической библиотеки  
Министерства образования и науки Республики Казахстан (РНПБ МОН РК);
8. План стратегического развития на 2015-2020 годы Учреждение колледж «Бурабай»;

### **3. Структура библиотеки**

3.1 Структура и штат библиотеки утверждаются директором колледжа на основе действующих нормативов.

3.2 Должностные обязанности работников Библиотеки определяются должностными инструкциями.

### **4. Основные цели и задачи**

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

4.2 **Основными задачами библиотеки являются:**

4.2.1 Оперативное и максимально полное библиотечное и информационно библиографическое обслуживание всего контингента колледжа.

4.2.2 Комплектование литературой на традиционных и современных носителях в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями пользователей

4.2.3 Обеспечение учебного процесса необходимой литературой и информацией;

4.2.4 Обеспечение широкого доступа к фонду на основе полного его раскрытия в справочно поисковом аппарате библиотеки

4.2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа.

4.2.6 Формирование информационно – библиографической культуры пользователей, привитие им навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами

4.2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

4.2.7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

## 5. Функции библиотеки

5.1 В функции библиотеки входит:

1. Библиотека формирует фонд в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями пользователей, приобретая учебную, научную, научно популярную, художественную литературу и периодические издания на разнообразных носителях.
2. Составляет подбор и заявки на приобретение новой учебной литературы, посредством прайс-листов издательств и заявки преподавателей.
3. Осуществляет расстановку фонда, контролирует режим его хранения, отвечает за сохранность фонда.
4. Систематизирует и обрабатывает поступающую литературу путем присвоения инвентарного номера, внесения в электронную Библиотечную базу, ведет суммарный и индивидуальный учет книг и других носителей информации.
5. Обрабатывает поступающую периодическую литературу, ведя электронную картотеку журналов.
6. Проводит регулярную очистку фонда от устаревшей, ветхой, непрофильной, излишне дублетной литературы путем списания, перераспределения, обмена или продажи списанных книг и других носителей информации в соответствии с действующими документами.
7. Ведет систему каталогов и картотек в целях раскрытия фонда и оказания помощи учебному процессу.
8. Занимается оформлением подписки, ведением картотеки учета периодических изданий.
9. Изготавливает и заполняет формуляры читателей, путем сбора информации от кураторов 1 курсов нового набора. Перерегистрирует читателей с присвоением нового номера.
10. Ведет бесперебойное и оперативное библиотечное обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале.
11. Осуществляет систематическое информационно - библиографическое обслуживание педагогического состава колледжа.
12. Основные библиотечные услуги предоставляются библиотекой бесплатно.
13. Знакомится с учебными планами и программами колледжа, изучает читательские интересы в целях удовлетворения читательских запросов.
14. Занимается пропагандой значительных по содержанию произведений печати посредством выставок, конференций, презентаций и других форм массовой работы.
15. Проводит занятия с обучающимися по основам библиотечно-библиографических знаний с целью привития им навыков поиска и применения информации в учебном процессе, умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки.
16. Ведет ежедневный статистический учет своей работы и необходимую документацию. 17. Ежегодно сдает отчет по библиотечному фонду в

Управления образования Акмолинской области, заполнение данных библиотеки НОБД.

18. Участвовать в системе непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников сферы образования с целью углубления профессиональной компетентности.

19. Один раз в месяц Библиотека проводит санитарную обработку помещений и фонда.

## **6. Права библиотеки**

6.1 Для осуществления своих функций Библиотека имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные для работы библиотеки 2. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на библиотеку задач.

3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением и должностной инструкцией обязанностями.

5. Сообщать руководителю о выявленных недостатках, вносить предложения по их устранению.

6. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг

7. Применять штрафные санкции к читателям, нарушающим Правила пользования библиотекой;

8. Взыскивать с читателей реальную рыночную стоимость утерянных или испорченных изданий, а в случае упорного нежелания возместить утерянные или испорченные издания обращаться в нотариальные органы с целью возмещения по месту работы читателя или его родителя их реальной рыночной стоимости в 10-кратном размере.

9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

10. Требовать от администрации организации оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

## **7. Ответственность Библиотеки**

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на библиотеку функций несут работники библиотеки в соответствии с утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями.

7.2 Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **8. Взаимоотношения (служебные связи) Библиотеки с другими подразделениями организации**

8.1 В ходе своей деятельности Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**ОҚЫТУШЫЛАРДЫҢ САБАҚ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ  
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ  
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАНЯТИЙ  
ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ**

**Көкшетау, 2017**

## **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие для всех направлений требования к организации и подготовке учебных занятий в Учреждении колледж «Бурабай».

1.2. Учебное занятие – основной элемент образовательного процесса. Учебное занятие – ограниченная во времени организационная единица учебного процесса, функция которой состоит в достижении завершенной цели обучения (полной или частичной). Это форма организации учебного процесса, которая требует от преподавателя творческого подхода при планировании и большой напряженности в процессе его проведения.

1.3. В Учреждении колледж «Бурабай» учебные занятия проводятся в виде уроков, лекций, семинаров, практических занятий, лабораторных, контрольных и самостоятельных работ, консультаций, бесед, факультативных занятий, курсовых и дипломных проектов, работ, в том числе реальных проектов, и других форм учебных занятий.

## **2.НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2. 1. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.12.2017 г.);

2. Трудовой кодекс Республики Казахстан

3. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 сентября 2013 года N 369 «Об утверждении типовых правил деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования» (с изменениями и дополнениями от 08.01.2016 г.);

4. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года N 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 18.01.2016 г.);

5. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц» (с изменениями и дополнениями от 20 июля 2016 г.);

6. Устав Учреждение колледж «Бурабай»;

7. План стратегического развития на 2015-2020 годы Учреждение колледж «Бурабай»;

## **3.ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

3.1. Первоначальная подготовка преподавателя к занятиям всех видов должна базироваться на изучении учебного плана и типовой учебной программы дисциплины.



3.2. Приступая к составлению плана работы, педагогический работник, исходя из учебного плана, в соответствии с данным количеством часов, распределяет программный материал по семестрам учебного года, разрабатывает рабочую учебную программу и календарно-тематический план.

3.3. При календарно - тематическом планировании учебной работы материал каждой темы или небольшого раздела программы распределяется по урокам.

3.4. Изучение методической литературы занимает главное место при подготовке преподавателя к учебному занятию, так как он просматривает разделы учебника, методическое руководство, статьи в педагогических журналах, новинки методической литературы и другие источники.

3.5. Непосредственная подготовка преподавателя к учебному занятию заключается в конкретизации календарно-тематического планирования применительно к каждому уроку, продумывании и составлении планов отдельных уроков. Поурочный план урока необходим для каждого педагогического работника, независимо от его эрудиции и опыта работы, поскольку в процессе составления плана преподаватель осуществляет прогнозирование будущего урока.

3.6. При проведении учебных занятий преподаватель имеет право самостоятельно выбирать формы и методы изложения материала, которые будут способствовать качественному его усвоению. При этом преподаватель в установленном порядке может использовать технические средства обучения, имеющиеся в колледже.

3.7. Наличие календарно-тематического плана и поурочного плана обязательно на каждом учебном занятии.

3.8. В процессе подготовки к уроку педагог определяет, какие понятия подлежат особому усвоению.

3.9. Преподаватели математики, физики, химии, информатики и др. дисциплин записывают в конспекте урока решение задач, которые будут предложены студентам в течение учебного занятия.

3.10. Преподаватель продумывает заранее вопросы для опроса и записывает их в поурочном планировании, а так же намечает домашнее задание.

3.11. Молодым специалистам рекомендуется составлять подробные конспекты уроков.

3.12. Проведение занятий с аудиторией студентов является публичным видом деятельности, определяющим ряд специфических требований к преподавателю, регламентированных в Правилах педагогической этики.

3.13. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию, составленному на семестр согласно учебному плану.

3.14. Соблюдение трудовой дисциплины в работе преподавателя – необходимое требование обеспечения высокого уровня образовательного процесса. Преподаватель обязан проводить лекционные занятия в строгом соответствии с годовым учебным графиком и утвержденным на его основе расписанием учебных занятий.

Категорически запрещается заканчивать учебные занятия ранее или позже установленного в расписании времени, самовольно изменять время или место проведения занятий.

3.15. Никакие вызовы студентов и преподавателей с занятий не допускаются.

3.16. В случае возникновения объективной необходимости переноса занятий на другое время или в другую аудиторию, преподаватель обязан заблаговременно согласовать это изменение с учебным отделом.

3.17. Не допускается отмена учебных занятий. При возникновении форс-мажорных обстоятельств преподаватель обязан заблаговременно информировать учебный отдел для произведения возможной замены или внесения изменений в расписание.

3.18. Преподаватель при проведении учебного занятия обязан вести учет посещаемости студентов - по журналам групп, собственным ведомостям посещаемости или другим способом.

3.19. Сведения о посещаемости студентами занятий должны регулярно передаваться заму по УПР для анализа.

#### **4.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ УРОКА (СТРУКТУРА, ЭТАПЫ ПЛАНИРОВАНИЯ, ТРЕБОВАНИЯ К УРОКУ)**

4.1. Ведущей формой организации процесса обучения являются урок (учебное занятие). Одна и та же форма организации обучения может изменять структуру и модификацию, в зависимости от задач и методов учебной работы. Например, урок-игра, урок-конференция, диалог, практикум. А также проблемная лекция, бинарная, лекция-телеконференция.

4.2. Урок - это динамичная вариативная форма организации процесса целенаправленного взаимодействия (деятельности и общения преподавателя и студента, включающая содержание, формы, методы и средства обучения.

4.3. Особенности урока: -урок предусматривает реализацию функций обучения в комплексе (образовательной, развивающей и воспитывающей);

-дидактическая структура урока определяется с учетом его типа и места в системе уроков;

-организационный момент, характеризующий внешней и внутренней

(психологической) готовностью обучающихся к уроку и постановка задач урока;

-актуализация необходимых знаний и умений, включая проверку домашнего задания;

-организация восприятия и осмысления новой информации, т.е. усвоение исходных знаний;

-объяснение нового материала;

-закрепление или повторение изученного на уроке;

-контроль и оценка учебных достижений обучающихся в течение урока;

- подведение итогов урока;
- домашнее задание к следующему уроку;
- содержание урока соответствует государственному общеобязательному стандарту, типовой учебной программе соответствующей дисциплины в рамках учебного плана;
- каждый урок является звеном в системе уроков;
- урок соответствует основным принципам обучения; в нем педагог применяет определенную систему методов и средств обучения для достижения поставленных целей урока;
- основой построения урока является умелое использование методов, средств обучения, а также сочетание коллективных, групповых и индивидуальных форм;
- работы с обучающимися и учет их индивидуально-психологических особенностей.

4.4. Особенности урока обусловлены его целью и местом в целостной системе обучения. Каждый урок занимает определенное место в системе учебного предмета, при изучении конкретной дисциплины.

4.5. Структура урока воплощает закономерности и логику процесса обучения.

4.6. Структура урока – это совокупность различных вариантов взаимодействия между элементами урока, возникающая в процессе обучения и обеспечивающая его целенаправленную действенность.

4.7. Структура урока зависит от его целей, содержания изучаемого материала, методов, приемов и средств обучения, используемых на уроке, уровня подготовки и развития обучающихся, места урока в общей системе уроков по теме программы. Помимо указанных факторов, на структуру урока большое влияние оказывает также творческий характер, работа преподавателя и конкретные условия работы в данной группе.

4.8. Определение структуры урока проводится с учетом его типа и места в системе уроков.

*Типы уроков* определяются особенностями главных задач, разнообразием содержательно-методической инструментальной и вариативностью способов организации обучения.

1. **Комбинированный урок** (наиболее распространенный тип урока в практике). Его структура: организационная часть, проверка домашнего задания, изучение нового материала, закрепление и сопоставление нового с ранее изученным материалом, выполнение практических заданий, подведение итога урока, домашнее задание.

2. **Урок изучения нового материала.** В рамках данного типа проводятся урок-лекция проблемный урок, урок-конференция, киноурок, урок-исследование. Эффективность урока данного типа определяется качеством и уровнем освоения нового учебного материала всеми студентами.

3. **Урок закрепления знаний и совершенствования умений и навыков** проводится в виде семинара, практикума, экскурсии, самостоятельных работ и лабораторного практикума. Значительную часть

времени занимает повторение и закрепление знаний, практическая работа по применению, расширению и углублению знаний, по формированию умений и закреплению навыков.

4. **Урок обобщения и систематизации** нацелен на системное повторение крупных блоков учебного материала по узловым вопросам программы, имеющим решающее значение для овладения предметом в целом. При проведении такого урока преподаватель ставит перед студентами проблемы, указывает источники получения дополнительной информации, а также типичные задачи и практические упражнения, задания и работы творческого характера. В ходе таких уроков осуществляется проверка и оценка знаний, умений и навыков студентов по нескольким темам, изучаемым на протяжении длительного периода, полугодия, года обучения.

5. **Урок контроля и коррекции знаний, умений и навыков** предназначен для оценки результатов учения, диагностики уровня обученности студентов, степени готовности применять свои знания, умения и навыки в различных ситуациях обучения. Он также предполагает внесение изменений в работу педагога с конкретными студентами. Видами таких уроков в практике могут быть устный или письменный опрос, диктант, изложение или самостоятельное решение задач и примеров, выполнение практических работ, зачет, экзамен, самостоятельная или контрольная работа, зачет, тестирование. Все эти виды уроков организуются после изучения крупных тем и разделов учебного предмета. По результатам итогового урока следующее занятие посвящается анализу типичных ошибок, «пробелов» в знаниях, определению дополнительных заданий.

4.9. Дидактические требования к учебным занятиям:

- чёткое формулирование образовательных целей в целом и его составных элементов, их связь с развивающими и воспитательными целями. Определение места в общей системе уроков;

- определение оптимального содержания урока в соответствии с требованиями учебной программы и целями урока, с учётом уровня подготовки и подготовленности обучающихся;

- прогнозирование уровня усвоения обучающимися научных знаний, сформированности умений и навыков, как на уроке, так и на отдельных его этапах;

- выбор наиболее рациональных методов, приёмов и средств обучения, стимулирования и контроля, оптимального воздействия их на каждом этапе урока, выбор, обеспечивающий познавательную активность, сочетание различных форм коллективной и индивидуальной работы на уроке и максимальную самостоятельность в учении обучающихся;

- реализация на уроке всех дидактических принципов;

- связь с осваиваемой профессией;

- создание условий для успешного обучения обучающихся.

4.10. Гигиенические требования к учебным занятиям:

- температурный режим;

- физико-химические свойства воздуха (необходимость проветривания);

- освещение;
- предупреждение утомления и переутомления;
- чередование видов деятельности (смена слушания выполнением вычислительных, графических и практических работ);
- соблюдение правильной рабочей позы обучающегося.

#### 4.11. Требования к технике проведения учебного занятия:

- учебное занятие должно быть эмоциональным, вызывать интерес к учению и воспитывать потребность в знаниях;
  - темп и ритм учебного занятия должны быть оптимальными, действия преподавателя и обучающихся – завершёнными;
  - необходим полный контакт во взаимодействии преподавателя и обучающихся на занятии, должны соблюдаться педагогический такт и педагогический оптимизм;
  - должна доминировать атмосфера доброжелательности и активного творческого труда;
  - по возможности следует менять виды деятельности обучающихся, оптимально сочетать различные методы и приёмы обучения;
  - преподаватель должен обеспечить активное учение каждого обучающегося.
- Основная задача преподавателя – приблизить все уроки к уровню открытых, отличающихся стройным структурным построением, умелым сочетанием и подбором методов, приемов, средств и форм обучения.

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ**

5.1. Лекции являются одним из важнейших видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки студентов. Они должны давать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрировать внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

5.2. Каждая лекция должна представлять собой устное изложение преподавателем основных теоретических положений изучаемого предмета или отдельной темы как логически законченное целое и иметь конкретную целевую установку. Лекции должны носить, как правило, проблемный характер.

5.3. Основным методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, сопровождающееся демонстрацией видео- и кинофильмов, схем, плакатов, показом моделей, приборов и макетов, использованием электронно-вычислительной и мультимедийной техники.

5.4. Общий структурный каркас любого урока-лекции — это формулировка темы, сообщение плана и рекомендуемой литературы для самостоятельной работы, а затем — строгое следование плану предложенной работы.

В качестве основных требований к чтению лекции выдвигают:

- высокий научный уровень излагаемой информации, имеющей, как правило, мировоззренческое значение;
- большой объем четко и плотно систематизированной и методически переработанной современной научной информации;
- доказательность и аргументированность высказываемых суждений;
- достаточное количество приводимых убедительных фактов, примеров, текстов и документов;
- ясность изложения мыслей и активизация мышления слушателей, постановка вопросов для самостоятельной работы по обсуждаемым проблемам;
- анализ разных точек зрения на решение поставленных проблем;
- выведение главных мыслей и положений, формулировка выводов;
- разъяснение вводимых терминов и названий; предоставление студентам возможности слушать, осмысливать и кратко записывать информацию;
- умение установить педагогический контакт с аудиторией, использование дидактических материалов и технических средств;
- применение основных материалов текста, конспекта, блок-схем, чертежей, таблиц, графиков.

### **Виды лекций**

1. *Вводная лекция* дает первое целостное представление об учебном предмете и ориентирует студента в системе работы по данному курсу. Лектор знакомит студентов с назначением и задачами курса, его ролью и местом в системе учебных дисциплин и в системе подготовки специалиста. Дается краткий обзор курса, вехи развития науки и практики, достижения в этой сфере, имена известных ученых, излагаются перспективные направления исследований. На этой лекции высказываются методические и организационные особенности работы в рамках курса, а также дается анализ учебно-методической литературы, рекомендуемой студентами, уточняются сроки и формы отчетности.
2. *Лекция-информация*. Ориентирована на изложение и объяснение студентам научной информации, подлежащей осмыслению и запоминанию. Это самый традиционный тип лекций в практике высшей школы.
3. *Обзорная лекция* — это систематизация научных знаний на высоком уровне, допускающая большое число ассоциативных связей в процессе осмысления информации, излагаемой при раскрытии внутрПредметной и межпредметной связи, исключая детализацию и конкретизацию. Как правило, стержень излагаемых теоретических положений составляет научно-понятийная и концептуальная основа всего курса или крупных его разделов.
4. *Проблемная лекция*. На этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

5. *Лекция-визуализация* представляет собой визуальную форму подачи лекционного материала средствами ТСО или аудиовидеотехники. Чтение такой лекции сводится к развернутому или краткому комментированию просматриваемых визуальных материалов (натуральных объектов — людей в их действиях и поступках, в общении и в разговоре; минералов, реактивов, деталей машин; картин, рисунков, фотографий, слайдов; символических, в виде схем, графов, графиков, моделей).
6. *Бинарная лекция* — это разновидность чтения лекции в форме двух преподавателей (либо как представителей двух научных школ, либо как ученого и практика, преподавателя и студента).
7. *Лекция с заранее запланированными ошибками* рассчитана на стимулирование студентов к постоянному контролю предлагаемой информации (поиск ошибок: содержательных, орфографических). В конце лекции проводится диагностика слушателей и разбор сделанных ошибок.
8. *Лекция-конференция* проводится как научно-практическое занятие, с заранее поставленной проблемой и системой докладов, длительностью 5-10 минут. Каждое выступление представляет собой логически законченный текст, заранее подготовленный в рамках предложенной преподавателем программы. Совокупность представленных текстов позволит всесторонне осветить проблему. В конце лекции преподаватель подводит итоги самостоятельной работы и выступлений студентов, дополняя или уточняя предложенную информацию, и формулирует основные выводы.
9. *Лекция-консультация* может проходить по разным сценариям. Первый вариант осуществляется по типу «вопросы—ответы». Лектор отвечает в течение лекционного времени на вопросы студентов по всем разделам или всему курсу. Второй вариант такой лекции, представляемой по типу «вопросы—ответы—дискуссия», является тройным сочетанием: изложение новой учебной информации лектором, постановка вопросов и организация дискуссии в поиске ответов на поставленные вопросы.

## **6. ПЛАНИРОВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ, ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

- 6.1. Лабораторные работы и практические занятия составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки студентов. Они направлены на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений.
- 6.2. Под практическим занятием понимается учебное занятие, в процессе которого обучающиеся выполняют одну или несколько практических работ (практических заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым учебным материалом.
- 6.3. Под лабораторным занятием понимается учебное занятие, в процессе которого обучающиеся выполняют одну или несколько лабораторных работ

под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым учебным материалом.

6.4. Проведение практических и лабораторных занятий направлено на: - обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний;

-формирование умений применять полученные знания на практике;

-реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;

-развитие интеллектуальных умений: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;

-выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

6.5. При планировании лабораторных и практических работ (заданий), выполнение которых предполагается на лабораторных и практических занятиях, следует исходить из их разных дидактических целей.

6.5.1. Основной дидактической целью лабораторной работы является экспериментальное подтверждение и проверка теоретических положений (законов, зависимостей). Содержанием лабораторных работ могут быть экспериментальная проверка формул, методик расчета, установление и подтверждение закономерностей, ознакомление с методиками проведения экспериментов, установление свойств веществ, их качественных и количественных характеристик, наблюдение развития явлений, процессов и др.

При выборе содержания и объема лабораторных работ следует исходить из уровня сложности учебного материала, из связи между дисциплинами и курсами, значимости изучаемых теоретических положений для предстоящей профессиональной деятельности, из того, какое место занимает конкретная работа в совокупности лабораторных работ и какова ее роль в формировании целостного представления о содержании учебной дисциплины (курса).

При планировании лабораторных работ следует учитывать, что, наряду с ведущей дидактической целью (подтверждение теоретических положений), в ходе выполнения работ у обучающихся формируются практические умения и навыки использования различных приборов, установок, лабораторного оборудования, аппаратуры (которые могут составлять часть профессиональной практической подготовки), а также исследовательские умения наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливая зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследование, оформлять результаты.

6.5.2. Основной дидактической целью практической работы (или выполнения практических заданий) является формирование практических умений, в том числе профессиональных (например, умений выполнять определенные действия и операции, необходимые в дальнейшей профессиональной деятельности) и учебных (например, умений решать



задачи по математике, физике, химии, информатике и др., необходимых для последующей учебной деятельности).

Содержание практических заданий необходимо планировать таким образом, чтобы в совокупности по дисциплине они охватывали весь круг профессиональных умений, на овладение которыми ориентирована данная дисциплина, и включали решение разного рода задач, в том числе профессиональных (анализ производственных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, выполнение профессиональных функций в деловых играх и т.п.), выполнение вычислений, расчетов, чертежей, работа с измерительными приборами, оборудованием, аппаратурой, работа с нормативными документами, инструктивными материалами и справочниками, составление проектной, плановой и другой технической и специальной документации и т.п.

6.5.3. На практических занятиях обучающиеся должны овладевать первоначальными профессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем, закрепляются и совершенствуются в процессе курсового проектирования, учебной и производственной практики.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

6.5.4. По ряду дисциплин (например, «Физическая культура», «Иностранный язык») большинство учебных занятий может планироваться в виде практических занятий, так как основной целью их освоения является формирование практических умений и их совершенствование.

6.6. Планируемые лабораторные и/или практические работы отражаются в рабочих программах, календарно-тематических планах с указанием темы, номера работы, количества академических часов, необходимых для выполнения.

6.7. Практическое и лабораторное занятие может проводиться как с целой группой обучающихся, так и с разделением группы на подгруппы.

6.8. Проведению лабораторных и практических занятий предшествует проверка знаний обучающихся, их теоретической готовности к выполнению лабораторных и практических работ (заданий). В качестве одной из форм контроля готовности обучающихся к выполнению лабораторной или практической работы может являться автоматизированный тестовый контроль.

6.9. В целях подготовки обучающихся к проведению лабораторной (практической) работы преподаватель, как правило, сообщает обучающимся тему работы и определяет домашнее задание, включающее повторение необходимого для выполнения работы теоретического материала, оформление формы отчета о результатах работы и т.п.

6.10. Необходимыми составляющими лабораторного и практического занятий, помимо самостоятельной работы обучающихся, являются:

- инструктаж, проводимый преподавателем перед началом занятия;
- обсуждение итогов выполнения лабораторной или практической работы;
- оценка выполненной лабораторной или практической работы (заданий), степени овладения обучающимися необходимыми умениями, практическим опытом.

6.11. При проведении лабораторных и практических занятий могут использоваться фронтальная, групповая и индивидуальная формы выполнения лабораторных (практических) работ (заданий). При фронтальной форме все обучающиеся выполняют одну работу (или одно задание). При групповой форме отдельные группы обучающихся выполняют различные работы (различные задания).

При индивидуальной форме каждый обучающийся выполняет индивидуальную лабораторную или практическую работу (индивидуальное задание).

6.12. Планирование лабораторных и практических занятий целесообразно осуществлять, исходя из оптимального соотношения работ разных видов:

- работ, при выполнении которых обучающиеся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны цель работы, приведены пояснения (теория, основные характеристики), оборудование, аппаратура, материалы и их характеристики, порядок выполнения работы, формы таблиц, структура выводов, контрольные вопросы, учебная и специальная литература (то есть работ, носящих репродуктивный характер);
- работ, при выполнении которых обучающиеся не пользуются подробными инструкциями, содержащими порядок необходимых действий, и от них требуется самостоятельный подбор оборудования, выбор способов выполнения работы в инструктивно-методической и справочной литературе и т.д. (то есть работ, носящих частично-поисковый характер);
- работ, при выполнении которых обучающиеся решают новую для них проблему, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания (то есть работ, имеющих поисковый характер).

6.13. Для обеспечения эффективного использования времени, отводимого на лабораторные и практические занятия, целесообразно осуществлять предварительный подбор дополнительных задач и заданий для обучающихся, работающих в более быстром темпе и для одаренных студентов.

Методические указания для выполнения лабораторной работы включают:

- название (тему) и номер лабораторной работы;
- цель лабораторной работы;
- основные требования по технике безопасности при выполнении лабораторной работы; - перечень необходимого для выполнения лабораторной работы оборудования, реактивов и т.п.;
- краткие теоретические сведения, необходимые для выполнения лабораторной работы;
- порядок выполнения лабораторной работы;
- требования к оформлению результатов выполнения лабораторной работы (отчета); - контрольные вопросы;

6.14. В структуру методических указаний для проведения практических занятий, на которых обучающиеся выполняют практические задания включают:

- тему занятия;
- цель занятия;
- основные теоретические положения (при необходимости);
- перечень вопросов (заданий) для допуска к практическому занятию (при необходимости);
- практические задания и рекомендации по их выполнению;
- контрольные вопросы;
- приложения (в случае необходимости наличия определенного справочного материала, дополнительных методических указаний и т.п. для выполнения заданий);

6.15. Методические указания для выполнения нескольких лабораторных (практических) работ по дисциплине объединяются в единое методическое пособие, включающее:

- титульный лист;
- общие указания по технике безопасности при выполнении лабораторных (практических) работ;
- общие указания по выполнению лабораторных (практических) работ и/или алгоритм их выполнения;
- приложения, если для выполнения лабораторных (практических) работ требуется дополнительные, в том числе справочные материалы;
- используемую литературу (библиографический список);
- содержание (если объём методических указаний, например, более 10 страниц).

6.16. Для повышения эффективности проведения практических занятий, на которых выполняется одно или несколько практических заданий, целесообразно разрабатывать сборники задач, заданий и упражнений, сопровождающиеся методическими указаниями, в которых учитывается не только уровень подготовленности обучающихся к выполнению заданий того или иного уровня сложности, а также получаемая профессия или специальность (для общеобразовательных дисциплин).

6.17. Порядок проведения практического занятия

1. Вводная часть:

- сообщение темы и цели занятия;
- актуализация теоретических знаний, необходимых для работы с оборудованием, осуществления эксперимента или другой практической деятельности.

2. Основная часть:

- разработка алгоритма проведения эксперимента или другой практической деятельности; – проведение инструктажа;
- ознакомление со способами фиксации полученных результатов; – проведение экспериментов или практических работ.

3. Заключительная часть:

- обобщение и систематизация полученных результатов;
- подведение итогов практического занятия и оценка работы студентов.

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРОВЕДЕНИЮ ОТКРЫТЫХ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

7.1. Открытое учебное занятие является формой распространения и пропаганды передового опыта, результатом методической работы преподавателей.

7.2. Открытое занятие – учебное занятие (лекция, практическое (семинарское), мастер-класс), заранее объявленное и доступное для всех желающих. Оно проводится с целью обмена опытом, оказания помощи преподавателям в реализации современных подходов и требований образовательных стандартов к организации учебной деятельности студентов. Организация и проведение открытых занятий осуществляются ПЦК и являются одной из важных форм повышения квалификации преподавателей.

7.3. Открытое занятие может проводиться любым преподавателем колледжа. Тему открытого занятия и сроки его проведения преподаватель определяет в начале учебного года. Сведения о проведении открытого занятия вносятся в индивидуальный план работы преподавателя на учебный год и в график работы ПЦК.

7.4. Цель открытого учебного занятия является показ передовых форм и методов образовательного процесса, анализ дидактической эффективности использования средств обучения, обобщения авторских приемов организации и контроля качества учебного процесса.

7.5. Задачи открытого учебного занятия:

- стимулирование профессионального роста преподавателей, их методического мастерства, потребности в исследовательской деятельности;
- раскрытие творческого потенциала преподавателей колледжа;
- развитие творческих способностей и личностного роста обучающихся;
- выявление, изучение, предъявление лучшего опыта работы преподавателей колледжа;
- освоение, внедрение и распространение современных образовательных методик и технологий, способствующих реализации основных направлений современной модели образования; реализация одной из форм аттестации преподавателей.

7.6. Для проведения открытого учебного занятия может использоваться любой вид учебных занятий.

7.7. Открытый урок для начинающих преподавателей колледжа, участников школы молодого преподавателя. Здесь возможна демонстрация классического урока в рамках учебы молодых преподавателей или обмена опытом работы в сфере применения новых педагогических технологий.

7.8. Открытый урок преподавателя колледжа, имеющего высокий уровень научно-методической подготовки, с целью демонстрации возможностей по овладению инновационной деятельностью.

- 7.9. Открытое учебное занятие, проводимое преподавателем в присутствии администрации колледжа с целью аттестации на более высокую квалификационную категорию.
- 7.10. При планировании открытых уроков определяется конкретная методическая цель.
- 7.11. Выбор темы открытого урока предоставляется преподавателю, который проводит открытое занятие. При прочих равных условиях, преимущество должно быть отдано сложным темам программы, которые важны для осуществления межпредметных связей, недостаточно освещены в методической литературе, требуют серьезных изменений в методике изложения.
- 7.12. При планировании открытых уроков следует равномерно распределять их по учебным группам различных курсов. Нецелесообразно планировать их на начало учебного года и первые недели после каникул.
- 7.13. Преподавателю рекомендуется планировать одно открытое учебное занятие в течение года.
- 7.14. При подготовке к открытому уроку преподаватель должен использовать современную информацию, подобрать материалы из периодической, научно-технической и методической литературы, использовать результаты посещения методических конференций, выставок и т.п.
- 7.15. К открытому занятию необходимо составить план с рациональным распределением времени и указаниями учебной деятельности обучающихся и деятельности преподавателя на каждом этапе открытого занятия.
- 7.16. Материально-техническое оснащение занятия рекомендуется продумать и подготовить заранее.
- 7.17. Наглядные пособия и мультимедийные средства обучения необходимо отобрать так, чтобы их применение давало оптимальный эффект для достижения поставленных целей.
- 7.18. Методическая разработка открытого урока готовится, согласовывается и утверждается, не позднее, чем за одну неделю до его проведения.
- 7.19. Подготовленная и оформленная методическая разработка открытого урока представляется на рассмотрение на заседании ПЦК, согласовывается с отделом по научно-методической работе и утверждается заместителем директора по УПР.
- 7.20. За одну неделю до проведения открытого занятия преподаватель сообщает об этом в научно-методический и учебный отдел.
- 7.21. Открытое учебное занятие проводится в деловой обстановке.
- 7.22. Приглашенные входят в аудиторию до звонка, занимают заранее подготовленные места, выбранные так, чтобы меньше отвлекать внимание обучающихся и без помех наблюдать за действиями преподавателя и студентов.
- 7.23. Все приглашенные должны соблюдать педагогический такт, не вмешиваться в ход занятия, не выражать в присутствии студентов своего отношения к работе преподавателя, ведущего занятие.

7.24. Обсуждение открытого урока проводится в день его проведения.

7.25. Целью обсуждения является оценка правильности постановки занятия, целесообразность выбранных методов и средств, помочь преподавателю увидеть отдельные методические приемы, их эффективность с точки зрения поставленных задач.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**  
Колледждің директоры/  
Директор колледжа \_\_\_\_\_  
Ж.С. Аубакирова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**ЭКСПЕРИМЕНТАЛДЫҚ ЖӘНЕ ИННОВАЦИЯЛЫҚ ӘРЕКЕТІ  
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Көкшетау, 2017**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об экспериментальной и инновационной деятельности определяет общие условия и порядок организации экспериментальной и инновационной деятельности, направленной на структурное и содержательное обновление системы образования в соответствии с приоритетными направлениями государственной политики в области образования.

1.2. Под экспериментальной деятельностью в настоящем положении понимается деятельность по разработке, апробированию и внедрению нового содержания и технологий обучения в образовательный процесс колледжа, воспитания, новых механизмов управления, контроля качества.

1.3. Под инновационной деятельностью в настоящем положении понимается деятельность, направленная на реализацию и внедрение результатов экспериментальной работы как внутри колледжа, так и в другие организации образования технического и профессионального образования. В ходе инновационной деятельности проводится отработка механизмов обновления содержания и форм образовательного процесса в целях обеспечения устойчивого развития образовательного процесса как внутри колледжа, так и в системе технического и профессионального образования.

1.4. Участниками экспериментальной и инновационной деятельности могут быть педагогические работники колледжа, научно-педагогические сотрудники вузов, научно-исследовательских организаций, работники методических служб.

1.5. В зависимости от ожидаемого конечного результата экспериментальной и инновационной деятельности и ее социальной значимости колледж может выступить инициатором открытия экспериментальных площадок на базе социальных партнёров и осуществлять экспериментальную деятельность по одному или нескольким направлениям научно-методической деятельности.

1.6. В организации экспериментальной работы предъявляются требования в зависимости от типа эксперимента (констатирующего, поискового, формирующего) статуса (экспериментальная площадка, опытно-экспериментальная работа, внутриколледжного, индивидуального или коллективного) масштаба эксперимента (продолжительность во времени, охват по объему материала).

1.7. По каждому эксперименту составляется программа деятельности, утверждаемая на научно-методическом совете колледжа. В программе указываются основные идеи эксперимента, цели, исходные теоретико-методологические положения, этапы эксперимента и прогнозируемые результаты по каждому этапу, методы исследования, необходимые условия проведения эксперимента, средства контроля, мониторинга и обеспечения достоверности результатов эксперимента, перечень учебно-методических разработок, обеспечивающих программу эксперимента.



1.8. Экспериментальная работа может быть разных уровней, в зависимости от самоопределения экспериментирующих: опытная, опытно-экспериментальная, экспериментально-поисковая, экспериментально-исследовательская.

1.9. Организация экспериментальной работы рассматривается на заседаниях методического и педагогического советов и утверждается директором.

1.10. По результатам заключительного этапа экспериментальной и инновационной деятельности оформляется заключение в произвольной форме, которое подписывается всеми членами экспертной группы с указанием мнения не согласных с данным заключением.

1.11. Экспериментальная и инновационная деятельность осуществляется в соответствии с законом Республики Казахстан «Об образовании», Приказами Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении типовых правил деятельности видов организаций технического и профессионального образования», «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы», «Об утверждении Правил разработки, апробации и внедрения образовательных программ, реализуемых в режиме эксперимента в организациях образования» и другими нормативно-правовыми актами в области образования.

## **2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Основными направлениями экспериментальной и инновационной деятельности являются:

-разработка и опытная проверка нового содержания образования, образовательных технологий, форм, методов и средств обучения и воспитания, программно-методического обеспечения образовательного процесса, учебников, учебно-методических комплексов;

-разработка и апробация новых механизмов управления образованием, направленных на модернизацию управления образованием;

-создание и развитие новых коммуникационных структур в системе образования, сетевого взаимодействия колледжа с другими организациями образования различного уровня;

-разработка и апробация новых направлений подготовки и переподготовки кадров, специализаций, а также современных образовательных услуг;

-совершенствование учебно-методического, организационного, правового, финансово-экономического, кадрового, материально-технического обеспечения системы образования;

2.2 Колледж может участвовать в экспериментальной и инновационной деятельности по одному или нескольким направлениям экспериментальной и инновационной деятельности. Тематика определяется с учетом основных направлений развития технического и профессионального образования.

### **3. УПРАВЛЕНИЕ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

3.1. Общие вопросы управления экспериментальной и инновационной деятельностью осуществляются методическим советом колледжа.

3.2. Руководство экспериментальной и инновационной деятельностью колледжа осуществляет заместитель директора по научно-методической работе - планирует экспериментальную и инновационную деятельность на уровне учебного заведения, по мере необходимости привлекая научных консультантов;

- организует внешнюю экспертизу экспериментальной и инновационной деятельности; - организует повышение квалификации работников колледжа - участников реализации проекта по направлениям экспериментальной и инновационной деятельности.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОЛЛЕДЖА, ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

4.1. Колледж имеет право рекомендовать:

- вносить изменения в цели, задачи, содержание образовательных программ, организацию образовательного процесса, педагогические методы и технологии, систему средств воспитания в колледже;

- вносить рекомендации по изменению в режиме функционирования и структуры управления колледжем;

- после прохождения внешней экспертизы публиковать результаты экспериментальной и инновационной работы;

- реализовывать на своей базе различные формы презентационной и демонстрационной деятельности, изменять формы и содержание подготовки и переподготовки кадров.

4.2. Перечисленные права предусматриваются только в целях обеспечения наиболее эффективной реализации программы проведения экспериментальной и инновационной деятельности и не должны противоречить законодательству Республики Казахстан, наносить ущерб здоровью, а также уровню и качеству подготовки обучающихся, ограничивать права участников образовательного процесса.

4.3. Колледж обязан:

- реализовать утвержденную программу проведения исследовательской, экспериментальной и инновационной работы в установленный срок;

- обеспечивать в рамках экспериментальной и инновационной деятельности уровень и качество подготовки выпускников;

- своевременно сдавать отчетные материалы в соответствии с планом выполнения экспериментальных работ.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**ЖАС ПЕДАГОГ МЕКТЕБІ ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЕ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА**

**Көкшетау, 2017**

## **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 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 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 педагогических работников.

2.8 Основные направления работы:

-профилактическая работа;

-организация профессиональной коммуникации;

-мотивация самообразования;

-повышение квалификации начинающих педагогов;

-психологическое сопровождение деятельности 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 педагогических работников со стажем менее 3-х лет.
- 3.2 Занятия проводятся по графику.
- 3.3 Председатели цикловых комиссий выбирают наставников из числа наиболее квалифицированных 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**

- 6.1 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 проведения занятий.
- 7.3 План профессионального становления молодого специалиста.
- 7.4 План работы наставника.
- 7.5 Материалы занятий школы.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**ПӘНДЕР ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК КЕШЕНДЕРІ ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСАХ ДИСЦИПЛИН**

**Көкшетау, 2017**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебно-методическом комплексе учебной программы (далее УМК) предназначено для обеспечения единых требований к учебно-методическому обеспечению всех программ, входящих в учебный план колледжа.

1.2. Основной целью создания УМК является необходимость систематизации учебно-методической документации и обобщение профессионального опыта педагога (мастера производственного обучения, преподавателя).

1.3. УМК является составной частью учебной программы, реализуемой в условиях колледжа.

1.4. Разработка УМК является обязанностью преподавателей колледжа, основным направлением их методической работы, объектом педагогического творчества и одним из важнейших критериев педагогического мастерства.

1.5. УМК призван обеспечить научную организацию труда педагога (преподавателя) и культуру его профессиональной деятельности.

1.6. УМК является индивидуальным банком, содержащим достижения педагога в области практической педагогики (учебно-методическая документация, дидактический материал, варианты творческих, поисковых и исследовательских работ, технологические наработки и т.д.).

1.7. УМК создается каждым педагогом (преподавателем) индивидуально в соответствии с реализуемой программой обучения.

1.8. Учебно-методический комплекс учебной программы выполняет несколько функций: - обеспечивает готовность педагога (преподавателя) к занятию;

- позволяет использовать сформированный материал как дидактическое средство для самоподготовки обучающимися;

- позволяет проводить занятия с применением современных педагогических технологий;

- позволяют, в случае необходимости, использовать материал УМК другим педагогом.

## 2. СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА

2.1. УМК преподавателя содержит учебно-нормативную документацию, дидактическое и методическое обеспечение учебной программы, контрольно-измерительные материалы, материалы внеаудиторной работы по программе.

2.2. УМК в зависимости от объема может формироваться по учебной программе разделу/теме, модулю, занятию.

2.3. К учебно-нормативной документации относятся:

- рекомендации МОН РК;

- копия положения об УМК;

- выписка из образовательного стандарта по предмету; - календарно-тематический план и рабочая программа.



2.4. Дидактическое и методическое обеспечение учебной программы состоит из:

- планов занятий (для начинающих педагогов или педагогов без квалификационной категории обязательно приложение подробных конспектов занятий);
- наличие тезауруса (словаря основных понятий) носит рекомендательный характер;
- лекционный материал для преподавателя;
- раздаточный материал для обучающихся, в т.ч. лекционный материал;
- инструкционные карты для проведения лабораторных, практических работ требования к разработке проектов (творческих, исследовательских, бизнес проектов и д.р.).
- методические разработки открытых занятий, классных часов;
- методическое, учебное, учебно-методическое пособие по изучению тем, разделов и т.д.
- контрольно-измерительные материалы (варианты входного, промежуточного и итогового контроля);
- материалы итоговой аттестации (к квалификационным экзаменам);
- материалы по исследовательской работе преподавателей, обучающихся (рефераты, доклады, проекты, результаты участия в конференциях, конкурсах и т.д.);
- список рекомендуемой литературы;
- перечень тематических вопросы, варианты заданий, образцы выполнения курсовых, дипломных проектов, критерии оценки.

### **3. УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ И ПРОВЕРКИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСОВ.**

3.1. Учебно-методический комплекс хранится у педагога (преподавателя) и является рабочим документом регламентирующим его профессиональную деятельность в соответствии с должностными обязанностями.

3.2. Учебно-методические комплексы всех учебных программ проверяются методической комиссией на начало учебного года. На основании протокола методической комиссии составляются акты утверждения УМК.

3.3. С целью отслеживания профессионального роста педагога и накопления им творческого багажа, содержимое УМК проверяется в течение учебного года методической комиссией (не реже 3 раза в год), заместителем директора по УПР, заместителем директора по научно-методической работе, председателями ПЦК.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**ОҚУ САБАҚТАРЫНА ҚАТЫСУ ЖӘНЕ ӨЗАРА ҚАТЫСУ ТӘРТІБІ  
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПОСЕЩЕНИЯ И ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЯ УЧЕБНЫХ  
ЗАНЯТИЙ**

**Көкшетау, 2017**

## **1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок посещения учебных занятий администрацией, председателями ПЦК и взаимопосещения преподавателей в Учреждении колледж «Бурабай».

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 ПЦК.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.12.2017 г.);
2. Трудовой кодекс Республики Казахстан
3. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 сентября 2013 года N 369 «Об утверждении типовых правил деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования» (с изменениями и дополнениями от 08.01.2016 г.);
4. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года N 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научнометодической работы» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 18.01.2016 г.);
5. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц» (с изменениями и дополнениями от 20 июля 2016 года);
6. Устав Учреждение колледж «Бурабай»;
7. План стратегического развития на 2015-2020 годы Учреждение колледж «Бурабай»;

## **3. ПЛАНИРОВАНИЕ ПОСЕЩЕНИЙ И ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЙ**

3.1. Посещения и взаимопосещения являются результатом целенаправленной деятельности по совершенствованию качества учебного процесса и включаются в индивидуальный план преподавателя.

3.2. Председателем ПЦК ежегодно в сентябре и январе разрабатывается график посещения занятий педагогами. Информация о посещениях занятий фиксируется в листе взаимопосещения учебных занятий.

3.3. Рекомендуемое количество взаимных посещений занятий в месяц каждым преподавателем не менее 2 раз, администрацией – не менее 4 раз.

3.4. Отделом по научно-методической работе также составляется план-график посещения занятий администрацией колледжа на полугодие.

3.5. 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.

#### **4. ПОСЕЩЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОЛЛЕДЖА**

4.1. К администрации колледжа (в данном случае) относятся директор колледжа, заместители директора, председатели ПЦК, методист.

4.2. Основными целями посещения учебных занятий является:

- оказание помощи преподавателям в выполнении профессиональных задач;
- контроль за деятельностью преподавателей по вопросу усвоения обучающимися требований типовых учебных программ по дисциплинам;
- контроль за соблюдением законодательства в сфере обучения и воспитания;
- повышение эффективности результатов работы колледжа.

4.3. 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.

4.4. Администратор имеет право:

- ознакомиться с планом учебного занятия;
- собрать и посмотреть тетради обучающихся;
- если это необходимо, беседовать с обучающимися после занятий на интересующую его тему в присутствии преподавателя.

4.5. Во время посещения занятия администратор не имеет право:

- вмешиваться в ход занятия;
- выходить во время занятия (за исключением внеплановых ситуаций);
- уходить до звонка (за исключением внеплановых ситуаций).

4.6. После посещения занятия обязательно собеседование администратора по следующим направлениям:

- самоанализ учебного занятия преподавателем;
- анализ занятия администратором;
- согласование выводов преподавателя и администратора по результатам посещения.

## **5. ПОСЕЩЕНИЕ ЗАНЯТИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ КОЛЛЕДЖА**

- 5.1. Взаимопосещение занятий организуется между преподавателями внутри ПЦК, так и разных цикловых методических комиссий.
- 5.2. Преподаватели посещают занятия по графику, который составляется в начале учебного года на заседании ПЦК.
- 5.3. За соблюдением графика взаимопосещенных занятий следят председатель ПЦК и методист;
- 5.4. Преподаватели имеют право посещать занятия своих коллег с целью:
  - изучения и обобщения передового педагогического опыта;
  - овладения передовыми педагогическими технологиями;
  - оказание методической, профессиональной помощи;
  - более рационального использования межпредметных связей;
  - повышения обучающимися качества усвоения образовательных программ; выполнение учебных программ по дисциплине; контроля над курируемой группой.
- 5.5. Права посещающего преподавателя:
  - посещающий занятие в праве ознакомиться с учебно-планируемой документацией, методическими рекомендациями и дидактическими средствами обучения, используемыми на данном занятии;
  - высказывать свое мнение о положительных и отрицательных сторонах посещенного занятия при анализе после его завершения.
- 5.6. Обязанности посещающего преподавателя:
  - преподаватель обязан заблаговременно (не менее чем за 1 день) поставить в известность преподавателя о своем намерении посетить его занятие;
  - не вмешиваться в работу преподавателя и студентов;
  - соблюдать тишину и порядок;
  - после каждого посещенного занятия преподаватель, который присутствовал на уроке, должен проанализировать занятие: отметить положительные моменты, указать на ошибки и оформить анализ в письменном виде.
- 5.7. Права посещаемого преподавателя:
  - преподаватель имеет право не давать разрешения на посещения его 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.
- 5.8. Обязанности посещаемого преподавателя:

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

5.9. Результаты по взаимопосещению занятий преподаватели предоставляют председателю ПЦК в конце семестра или учебного года.

5.10. Сводные результаты по взаимопосещению занятий предоставляются председателем в годовом отчете работы комиссии по установленной форме.

5.11. 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.

5.12. Все спорные вопросы, которые могут возникнуть в процессе обсуждения посещенного занятия, должны разрешаться на заседаниях ПЦК в присутствии заместителя директора по научно-методической работе, методиста или заместителя директора по учебной работе, а окончательное решение принимает директор колледжа.

## **6.ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ**

По результатам посещения и взаимопосещения учебных занятий преподаватели заполняют лист взаимопосещения учебного занятия. Все посещения и взаимопосещения фиксируются в журнале посещения занятий.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**КОЛЛЕДЖ ИНЖЕНЕРЛІК-ПЕДАГОГИКАЛЫҚ  
ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ЖҰМЫСЫН БАҒАЛАУ РЕЙТИНГТІК  
ЖҮЙЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ (ПР) КОЛЛЕДЖА**

**Көкшетау, 2017**

Основными целями рейтинговой системы являются улучшение качества подготовки специалистов, а также повышение эффективности деятельности ПР, структурных подразделений колледжа. Итоги рейтинговой оценки деятельности ПР используются при распределении педагогической нагрузки, выплате премий, поощрении ПР, при определении победителей конкурса по номинации «Лучший преподаватель года» и т.д.

Показатели, используемые при определении рейтинга, призваны стимулировать деятельность преподавателей и подразделений по улучшению работы колледжа и повышению его рейтинга в системе ТиПО области.



## **1. Область применения**

Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения рейтинговой системы оценки деятельности ПР, ПЦК Учреждение колледж «Бурабай»

К категории ПР относятся: председатели ПЦК.

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 образования» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 17.10.2017 г.).

## **3. Общие положения**

Положение о рейтинговой системе оценки деятельности ПР Учреждения колледж «Бурабай» (далее - Положение) устанавливает порядок и требования к организации, проведению и представлению результатов рейтинга ПР.

Целью рейтинга ПР, ПЦК является стимулирование роста квалификации, профессионализма, продуктивности научно-педагогической деятельности и развития творческой инициативы ПР.

Рейтинг определяется два раза в год: по итогам первого семестра и в конце учебного года. Его результаты могут использоваться руководством колледжа при определении учебной нагрузки ПР 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 ПР;

2. создание информационной базы данных, всесторонне отражающей деятельность как колледжа в целом, так и ПЦК 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, ПЦК 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, председателя ПЦК.

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 ПР.**

Рейтинг деятельности ПР Учреждения колледж «Бурабай» складывается из пяти (5) параметров: учебная деятельность, внеучебная деятельность, научно-методическая работа, общие вопросы, оценка администрации.

##### **Рекомендации по подсчету показателей результативности педагогической деятельности преподавателей**

<b>Учебная работа</b>		
1.	Общая успеваемость.	95 - 99% — 1 балл; более 99% — 3 балла
2.	Качественная успеваемость.	35 - 44% — 1; 45-50% — 2 ; более 50% — 3
3.	Качественная успеваемость ОУПП	60-74% — 1; 75-89% —2; 90-100% —3
4.	Участие обучающихся в предметных олимпиадах.	заочная интернет олимпиада (любого уровня) – 0,5 балла, в колледже – 1, городской уровень – 2,областной уровень – 3, республиканский уровень – 4 (за студента)
5.	Наличие призовых мест в предметных олимпиадах.	заочная интернет олимпиада (любого уровня) – 0,5 балла, в колледже – 1, городской уровень – 2,областной уровень – 3, республиканский уровень – 4 (за студента)
6.	Сохранность контингента группы.	минус 1 балл за каждого отчисленного обучающегося

7.	Посещаемость обучающихся в группах	95-99% - минус 1 балл, 90-94% -минус 2 балла, 80-89% - минус 3 балла
<b>Внеучебная работа</b>		
8.	Участие обучающихся в конкурсных мероприятиях различного уровня по предметам (кроме олимпиад и конференций).	в колледже – 1, городской уровень – 2, областной уровень – 3, республиканский уровень – 4, международный уровень - 5 (за студента);
		областной уровень – 6, республиканский уровень – 8, международный уровень - 10 (за команду).
9.	Наличие призовых мест у обучающихся в конкурсных мероприятиях различного уровня по предметам (кроме олимпиад и конференций)	в колледже – 1, городской уровень – 2, областной уровень – 3, республиканский уровень – 4, международный уровень - 5 (за студента); в колледже – 2, городской уровень – 4, областной уровень – 6, республиканский уровень – 8, международный уровень - 10 (за команду).
10.	Участие преподавателя в конкурсных мероприятиях различного уровня.	в колледже – 1, городской уровень – 2, областной уровень – 3, республиканский уровень – 4, международный уровень - 5
11.	Наличие призовых мест в конкурсных мероприятиях преподавателя различного уровня.	в колледже – 1, городской уровень – 2, областной уровень – 3, республиканский уровень – 4, международный уровень - 5
12.	Проведение куратором внеклассных мероприятий на уровне колледжа, города, области.	В колледже – 1, городской уровень – 2, областной уровень – 3,
13.	Наличие кураторства.	3 балла
14.	Призовые места группы куратора в мероприятиях колледжа	3 место – 1, 2 место- 2, 1 место – 3 балла
15.	Работа педагогов в качестве руководителя кружка, творческого объединения.	10 балла
16.	Работа педагогов в качестве руководителя творческого объединения.	2 балла
17.	Работа педагогов в качестве зав. кабинетом.	по оценке комиссии по самоаттестации колледжа: «5» - 3 балла, «4» - 2 балла, «3» - 1 балл, «2» - минус 2 балла
18.	Отсутствие в группе куратора преступлений и правонарушений	минус 2 балла за каждое преступление или правонарушение
<b>Научно-методическая работа</b>		
19.	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта.	1 балл
20.	Обобщение опыта работы коллеги.	2 балла
21.	Руководство методическим объединением.	3 балла
22.	Руководство творческой или инициативной группой.	2 балла
23.	Участие в работе творческой или инициативной группы.	1 балл
24.	Наличие публикаций в изданиях различного уровня.	в сборнике колледжа – 1, городской уровень – 2, областной уровень – 3, республиканский уровень – 4, международный уровень - 5
25.	Участие в конференциях разных уровней с докладом.	в колледже – 1, городской уровень – 2, областной уровень – 3, республиканский уровень – 4, международный уровень - 5

26.	Выступления с докладами и сообщениями.	на заседании ПЦК – 1, на уровне колледжа – 2 городской, областной уровень – 3, республиканский уровень – 4, международный уровень - 5
27.	Обучение на курсах повышения квалификации.	1 балл
28.	Наличие квалификационной категории у педагогов.	2 категория – 1, первая категория – 2, высшая категория – 3, магистр - 2
29.	Наличие рецензированных учебно - методич. пособий или творческих работ.	2 балл
30.	Наличие лицензированных учебно-методических пособий или авторских работ.	10 баллов за каждое
31.	апробация учебных пособий, тестов, разработка тестовых заданий по заказу МОН РК	5 балла
32.	Наличие портфолио педагога.по оценке комиссии по самоаттестации колледжа	:«5» - 3 балла, «4» - 2 балла, «3» - 1 балл, «2» - минус 2 балла
33.	Наличие портфолио на электронном носителе.	1 балл
34.	Наличие УМК преподавателя. по оценке комиссии по самоаттестации колледжа.	«5» - 3 балла, «4» - 2 балла, «3» - 1 балл, «2» - минус 2 балла.
35.	Наличие УМК на электронном носителе.	1 балл
36.	Проведение открытых уроков.	(оценку в колледже – 1-3балл, в области – 3-5 балла, выставляет зав. ЦМК)республика - 5-10 баллов
37.	Посещение уроков педагогов (имеются листы взаимопосещения).	16 часов – 2 балла, менее 16 часов – 0 баллов.
38.	Работа в рамках партнёрства НАО.	Экспертиза – 5, разработка и апробация – 10, «Холдинг «Кэспкор» тренер – 10.
<b>Общие вопросы</b>		
40.	Выполнение постоянного общественного поручения.	1-5 баллов
41.	Участие в качестве члена государственной аттестационной комиссии колледжа	5 баллов
42.	Участие в художественной самодеятельности.	1 балл
43.	Участие в общественных мероприятиях (субботники, демонстрации).	1 балл
44.	Закрепление за школой в профориентационной работе.	1 балл
45.	Выезд по профориентации в район.	2 балла за каждый выезд
46.	Награды и поощрения педагогов.	по 2 балла за каждую награду
47.	Санитарное состояние и сохранность кабинетов и лабораторий	минус 3 балла за несоответствующее санитарное состояние
48.	Трудовая дисциплина	минус 2 балла за каждое нарушение
49.	Оценка ПЦК, зам. директоров	качественное выполнение -2, некачественное – минус 2

## **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 ПР на всех этапах ее проведения осуществляется контроль за достоверностью используемых сведений и проведением расчетов.

Первичный контроль достоверности данных о выполнении ПР осуществляется на ПЦК. Все сведения, внесенные преподавателем в таблицы, должны быть подтверждены соответствующими документами, которые должны храниться на ПЦК для проверки заведующим ПЦК или администрацией. Заведующий ПЦК визирует итоги и несет персональную ответственность за достоверность представленных в нем данных и за расчет рейтинга преподавателя.

Протокол заседания ПЦК с итогами рейтинга ПР (по ранжиру) передается в рейтинговую комиссию колледжа.

Подведение итогов рейтинга ПР 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.

### **Распределение педагогической нагрузки:**

1. По итогам годовой рейтинговой оценки деятельности ПР перевести преподавателей, занявших первые три высших места рейтинга, на самоконтроль на один учебный год (то есть освободить от проверки документации по направлениям деятельности).
2. Преподавателя, занявшего первое место в рейтинге, премировать денежным вознаграждением, а педагогов, занявших второе и третье место наградить ценными призами из средств колледжа.
3. Распределять педагогическую нагрузку на новый учебный год в соответствии со следующими критериями:

<b>Количество баллов</b>	<b>Педагогическая нагрузка</b>
70 и более	1,5 ставки
40-69	1,3 ставки
1-39	1 ставка

Результаты деятельности преподавателя, получившего менее 1 балла (отрицательный рейтинг), или находящегося на 3 последних позициях

рейтинговой таблицы, могут быть рассмотрены на директорате и по итогам вынесено решение администрацией колледжа о расторжении трудового договора.

У педагогов, имеющих дисциплинарные взыскания, выговоры в течение учебного года при распределении педагогической нагрузки количество часов уменьшить до 1 ставки.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Предложенная технология диагностики и рейтинговой оценки профессиональной деятельности 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 ПР;
- совершенствовать систему стимулирования педагогических работников в соответствии с реальными результатами;
- организовать процесс повышения квалификации ПР на индивидуальной и дифференцированной основе.

Данная система, как и любая другая не идеальна. Но значительным её 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.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**ОҚЫТУШЫЛАР МЕН СТУДЕНТТЕРДІҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ  
ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ  
И СТУДЕНТОВ**

**Кокшетау, 2017**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научно-исследовательская работа является одной из основных направлений деятельности Учреждения колледж «Бурабай».

1.2. Настоящее положение определяет порядок планирования, организации и проведения научно-исследовательской работы преподавателей, студентов колледжа и временных научно-исследовательских коллективов.

1.3. Целью научно-исследовательской работы является создание условий для развития творческой личности, ее самоопределения и самореализации.

1.4. Задачи колледжа в сфере научно-исследовательской работы:

- приоритетное развитие научных исследований, связанных с профессиональной деятельностью выпускников;
- развитие научно-исследовательской деятельности преподавателей как основы для создания новых знаний, освоения новых образовательных технологий;
- практикоориентированная НИР преподавателей и студентов;
- эффективное использование научно-технического потенциала колледжа для решения приоритетных задач НИР в колледже;
- повышение качества подготовки специалистов путем активного использования результатов научных исследований в учебном процессе, широкое привлечение студентов к их выполнению;
- совершенствование научной квалификации преподавателей;
- координация научных исследований с научной работой других заинтересованных организаций, учебных и производственных учреждений;
- содействие организации научно-исследовательской работы студентов;
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации преподавателей;
- совершенствование издательской деятельности колледжа;
- формирование интереса, склонности студентов к научно-исследовательской деятельности, умения и навыки проведения исследований;
- налаживание и расширение связей с и другими колледжами Акмолинской области и

Казахстана, стран ближнего и дальнего зарубежья;

1.5. В своей деятельности при организации НИР колледж руководствуется законом Республики Казахстан «Об образовании», Приказами Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении типовых правил деятельности видов организаций технического и профессионального образования», «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы», «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц», «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, образования» и другими нормативно-правовыми актами в области образования.

## **2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ НАУЧНОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА**

### **2.1. Организация научно-исследовательской работы педагогов.**

2.1.1. Научно-исследовательская работа преподавателей колледжа ведется по следующим основным направлениям:

- разработка прикладных исследований по специальностям колледжа;
- выполнение исследовательских работ научно-методического характера: создание учебников, учебных пособий, электронных пособий, программ учебных дисциплин;
- публикация работ, выступлений и доклад в рамках участия в научных конференциях разного уровня;
- проведение научно-теоретических, научно-практических и научно-методических конференций и педагогических советов;
- организация студенческой научной и прикладной работы.

2.1.2. По целевому назначению и характеру работ материал может представляться различными видами:

- научная работа - это оригинальное самостоятельное (или выполненной в соавторстве) исследование, содержащее постановку, разработку, решение какой-либо научной или прикладной проблемы.

Основные признаки научной работы:

- новизна или малоизученность темы;
- опора на фактический материал;
- определение предмета, объекта исследования и исследовательских методов;
- применение установленной терминологии;
- наличие справочно-библиографического аппарата.

Работа может быть представлена в следующих формах:

- брошюра (объем от 4 до 48 листов);
- тезисы докладов научной конференции;
- материалы научной конференции (в виде программ, рекомендаций, решений); научная статья.

2.1.3. Научно-методическая работа обладает всеми свойствами и качествами научного издания, но изложена в форме, удобной для преподавания и изучения.

Основные формы:

- учебник (систематическое изложение учебной дисциплины или ее раздела, части, соответствующее учебной программе);
- учебное пособие (издание частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник).

2.1.4. Учебно-методическая работа относится к научным материалам, если она носит оригинальный характер по содержанию учебного материала или по методике его упорядочения и приспособления для нужд обучения.

Основные формы:

- практикум (практические задания и упражнения, способствующие усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний);
- учебно-методическое пособие (материалы по методике преподавания дисциплины, ее раздела, части);
- учебно-наглядное пособие;
- методические рекомендации по изучению дисциплины;
- методическая разработка (по теме или курсу дисциплины).

## 2.2. Организация научно-исследовательской работы студентов

### 2.2.1. Принципы организации НИРС:

- последовательность изучения и освоения методов и техники выполнения научных исследований;
- очередность применения освоенных методов и техники в практических работах;
- логичность повышения степени трудности видов и форм научной деятельности, к которой привлекаются студенты;
- преемственность их научной деятельности в период обучения по стадиям и уровням образовательного процесса.

### 2.2.2. Формы и виды участия студентов в научной деятельности:

- НИРС, включаемые в учебные планы (подготовка курсовых и дипломных работ и др.);
- НИРС, выполняемые сверх учебного плана, (участие в студенческих научных кружках и проблемных группах, составление обзоров научной литературы, подготовка рефератов и докладов, подготовка рефератов, аннотаций и эссе, реферирование научных статей, составление тезисов сообщений, выступление с докладами, публикация научных статей, участие в выполнении НИР и др.);
- массовые мероприятия системы НИРС (студенческие научные конференции, семинары, выставки, дискуссии, диспуты и т.п.);
- состязательные мероприятия системы НИРС (студенческие олимпиады, конкурсы и т.п.).

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ, ПЛАНИРОВАНИЕ И ВНЕДРЕНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ

3.1. Научно-исследовательская работа в колледже выполняется:

3.1.1. Преподавательским составом колледжа в соответствии с планом работы ПЦК;

3.1.2. Студентами в ходе выполнения курсовых работ, освоения базовых и профессиональных компетенций, предусмотренных учебной программой;

- 3.2. Научно-исследовательская работа в колледже ведется под руководством заместителя директора по научно-методической работе.
- 3.3. Колледж самостоятельно осуществляет текущее и перспективное планирование научной деятельности.
- 3.4. Планирование научных исследований осуществляется в соответствии с основными направлениями развития колледжа.
- 3.5. Научные направления разрабатываются исходя из профиля подготовки специалистов, кадрового обеспечения, материальных и финансовых возможностей колледжа.
- 3.6. В организации НИР в колледже используется программно-целевой метод. Основные усилия преподавателей сосредоточены на выполнении исследовательских тем по специальностям колледжа.
- 3.7. Научно-исследовательская и методическая работа каждого преподавателя осуществляется по профилю ПЦК и преподаваемых в колледже дисциплин.
- 3.8. План организации научно-методической работы ПЦК рассматривается на методическом совете и затем входит в Программу научно-методической и научно-исследовательской работы на текущий год.
- 3.9. За качество и сроки выполнения работы несет ответственность председатель ПЦК.

#### **4. ВЗАИМОСВЯЗЬ И ЕДИНСТВО УЧЕБНОГО И НАУЧНОГО ПРОЦЕССОВ**

- 4.1. Научная работа колледжа является неременной составной частью процесса подготовки специалистов.
- 4.2. Единство учебного и научного процессов обеспечивается за счет:
  - внедрения в учебный процесс результатов НИР;
  - привлечения студентов к участию в научно-исследовательских работах, используемых в учебном процессе;
  - проведения на базе колледжа олимпиад, конкурсов научно-исследовательских работ студентов, студенческих научных конференций и семинаров;
  - организации внутриколледжных конкурсов научно-методических работ преподавателей по специальностям колледжа

#### **5. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ**

- 5.1. Результаты научно-исследовательской работы подлежат ежегодному обсуждению на заседаниях ПЦК и методических советах.
- 5.2. Отчеты о выполнении планов НИР за учебный год составляются председателями ПЦК (по установленной форме), обсуждаются и утверждаются на методическом совете.
- 5.3. В течение 5 лет хранятся следующие материалы:

- планы и отчеты по НИР ПЦК;
- программы научных конференций, совещаний, семинаров в которых принимали участие преподаватели колледжа;
- приказы в части организации НИР в колледже.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**ТӘЛІМГЕРЛІК ҚЫЗМЕТІ ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Кокшетау, 2017**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано на основе Закона Республики Казахстан «Об образовании», Уставом Учреждения колледж «Бурабай», локальных нормативных документов колледжа, регламентирующих вопросы профессионального становления начинающих специалистов.

1.2. Наставничество в колледже - разновидность индивидуальной методической работы впервые принятыми преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в данном образовательном учреждении.

Наставник - опытный педагог, руководитель, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист - начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями в профессиональной области, но с отсутствием или недостаточным опытом педагогической работы. Наставничество устанавливается над молодым специалистом сроком до 3 лет.

1.3. Наставничество в колледже предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного преподавателя по формированию у начинающего специалиста опыта, профессиональных умений, знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

1.4. Правовой основой наставничества в колледже являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Республики Казахстан, регламентирующие требования к уровню профессиональной подготовки педагогических работников образовательных учреждений.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

2.1. Целью наставничества является оказание помощи начинающим специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в колледже кадрового потенциала.

2.2. Основные задачи наставничества:

- глубокое и всестороннее развитие имеющихся у начинающих преподавателей знаний в области предметной специализации и методики преподавания, их адаптирование к нововведениям технического и профессионального образования, изменениям образовательных программ нового поколения;
- привитие начинающим специалистам устойчивого интереса к самостоятельной профессиональной деятельности и закрепление начинающих педагогов в колледже;
- ускорение процесса профессионального становления начинающих специалистов и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;

- адаптация в педагогическом коллективе, усвоение его лучших традиций, формирование сознательного и творческого отношения к выполнению своих обязанностей;
- удовлетворение потребности начинающих преподавателей в непрерывном образовании, оказание им помощи в преодолении профессиональных затруднений, формировании индивидуального стиля профессиональной деятельности.

### **3. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА**

- 3.1. Планирование работы наставников осуществляется на основе плана работы «Школы молодого преподавателя» на текущий год. Индивидуальные планы с начинающими преподавателями разрабатываются наставниками до 1 октября каждого учебного года и представляются зам. директора по НМР.
- 3.2. Наставничество организуется на основании приказа директора колледжа с указанием срока наставничества, при обоюдном согласии предполагаемого наставника и начинающего преподавателя.
- 3.3. Наставником может быть педагогический работник, имеющий высокий уровень профессиональной подготовки, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе колледжа. Стаж педагогической деятельности наставника должен быть не менее 5-ти лет.
- 3.4. Кандидатура наставника рекомендуется ПЦК и утверждается на методическом совете колледжа.
- 3.5. Руководство деятельностью наставника осуществляет заместитель директора по НМР.
- 3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и начинающего специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора колледжа.
- 3.7. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение индивидуальной программы профессионального становления начинающего специалиста в период наставничества. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении членами методического совета колледжа и самим специалистом.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

#### 4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственные нормативные акты, определяющие права и обязанности специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с начинающим специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его потенциальных возможностей, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

- помочь проанализировать и/или составить рабочие программы, разработать УМК;
- выявлять профессиональные и личностные качества начинающего специалиста, его отношение к проведению учебных занятий, студентам и их родителям, коллективу колледжа;
- посещать учебные занятия начинающего специалиста с последующим углубленным анализом;
- организовывать посещение им учебных занятий коллег по ПЦК и других преподавателей колледжа с последующим совместным обсуждением, самоанализом и анализом;
- проводить консультации по актуальным вопросам преподавания, проведения текущей и итоговой аттестации, производственной подготовки студентов, защиты курсовых работ и т.д.;
- оказывать помощь в подборе методической литературы по самообразованию;
- составлять отчет по итогам наставничества, включающий оценку результатов прохождения адаптации, постановку перспективных задач по дальнейшему профессиональному самосовершенствованию.

#### 4.2. Наставник имеет право:

- с согласия заместителя директора по УПР подключать для дополнительного обучения начинающего специалиста других преподавателей колледжа;
- требовать рабочие отчеты по отдельным видам профессиональной деятельности у начинающего специалиста, как в устной, так и в письменной форме;
- вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности начинающего специалиста, его участия в системе непрерывного образования, прохождения аттестации.

#### 4.3. В период наставничества начинающий специалист обязан:

- изучать Закон Республики Казахстан «Об образовании», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, функциональные обязанности по занимаемой должности;
- периодически отчитываться о результатах своей работы по профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию перед наставником.

#### 4.4. Начинающий специалист имеет право:

- выносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- повышать свою квалификацию.

4.5. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по научно - методической работе.

#### 4.6. Заместитель директора по научно - методической работе обязан:

- представить назначенного начинающего специалиста преподавателям колледжа, объявить приказ о закреплении за ним наставника;



- создать необходимые условия для совместной работы начинающего специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные учебные занятия и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые начинающим специалистом и/или наставником;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных программ профессионального становления специалистами.

4.7. Непосредственную ответственность за работу наставников с начинающими специалистами несет председатель ПЦК, который обязан:

- рассмотреть индивидуальную программу профессионального становления, разработанную наставником в совместной деятельности с начинающим преподавателем;
- провести инструктаж наставников и начинающих специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать на заседании ПЦК отчеты начинающего специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УПР.

## **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЁТНОСТЬ**

5.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора колледжа об организации наставничества;
- протоколы заседаний методического совета колледжа, ПЦК, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Все изменения и дополнения данного Положения принимаются на заседании методического совета, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора колледжа.

## **7. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ**

7.1. Настоящий документ хранится в кабинете заместителя директора по научно-методической работе в течение срока его действия.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**ШЫҒАРМАШЫЛЫҚ ТОПТАР ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТВОРЧЕСКИХ ГРУППАХ**

**Кокшетау, 2017**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Творческая группа преподавателей является одной из форм работы педагогического коллектива колледжа, объединяющая преподавателей учебных дисциплин, относящихся к какой-либо одной или нескольким образовательным областям, имеющих достаточно высокую квалификацию поисковой, экспериментальной, научно-методической и проектно-исследовательской деятельности.

1.2. Творческая группа организуется при наличии не менее 3 преподавателей по направлению экспериментальной или исследовательской деятельности, по учебно-методической, научно-методической и экспериментальной работе.

1.3. Творческая группа согласует свою работу с заместителем директора по научно-методической работе, подотчетна методическому и педагогическому совету колледжа.

1.4. Творческая группа создается и ликвидируется по решению методического совета колледжа, и утверждается приказом директора колледжа.

1.5. Творческая группа в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, а также Уставом Учреждения колледж «Бурабай» и другими нормативно-правовыми и локальными актами.

## **2. ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТВОРЧЕСКОЙ ГРУППЫ**

2.1. Повышение творческого потенциала всех педагогов.

2.2. Определение локальных направлений экспериментальной работы.

2.3. Разработка и экспертиза концепции новых направлений в методическом обеспечении образовательного процесса, дисциплины, образовательных технологий.

2.4. Организация и проведение исследовательской деятельности.

2.5. Руководство исследовательской работой творческих групп студентов.

2.6. Обсуждение материалов, предоставляемых членами творческой группы.

2.7. Организация творческих конкурсов. Участие в педагогических чтениях, конференциях.

2.8. Создание банка данных о перспективных нововведениях.

2.9. Установление и развитие творческих связей с кафедрами высших учебных заведений и другими организациями.

2.10. Разработка методического инструментария для установления эффективности проводимых нововведений, результатов исследования и др.

2.11. Публикация материалов в печати.

## **3. Функции творческой группы**

- 3.1. Проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания обучающихся, внедрение их результатов в образовательный процесс;
- 3.2. Проведение открытых мероприятий по учебно-воспитательной, методической, экспериментальной, исследовательской, опытно-экспериментальной работе по проблемам, относящимся к компетенции творческой группы.
- 3.3. Проведение заседаний творческой группы по направлению творческой, экспериментальной или исследовательской деятельности.
- 3.4. Установление творческих связей с методическими объединениями других образовательных учреждений с целью изучения, обобщения и распространения опыта работы.
- 3.5. Участие в экспериментах и научных исследованиях по важнейшим творческим проблемам по профилю творческой группы, проблемам педагогики в тесной связи с задачами повышения качества преподавания учебных дисциплин, развития инновационной деятельности в колледже.
- 3.6. Обсуждение результатов научно-исследовательских и экспериментальных работ и рекомендаций к опубликованию отчетов об их проведении, участие во внедрении результатов исследований и экспериментов в практическую деятельность.
- 3.7. Организация и руководство экспериментальной и исследовательской работой обучающихся.
- 3.8. Подготовка и обсуждение учебно-методических пособий, дидактических материалов и другой учебно-методической продукции.

#### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ТВОРЧЕСКОЙ ГРУППЫ**

- 4.1. Работа творческой группы проводится в соответствии с планом работы на весь период ее деятельности. План составляется руководителем творческой группы, согласовывается и утверждается с заместителем директора по научно-методической работе.
- 4.2. Руководитель творческой группы выбирается из числа наиболее квалифицированных педагогических работников, имеющих творческие и организаторские способности и участвующих в опытно-экспериментальной деятельности.
- 4.3. Заседания творческой группы проводятся не реже двух раз в семестр. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов.
- 4.4. В заседании творческой группы могут принимать участие представители администрации по направлению деятельности группы или по обсуждаемой проблеме.
- 4.5. Обсуждаемые вопросы, исследования, фиксируются в форме аналитических таблиц, диаграмм, выводов и обобщений, а также рекомендаций педагогам колледжа.

4.6. Анализ деятельности творческой группы представляется на заседании методического совета колледжа в конце учебного года или при завершении эксперимента.

## **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ТВОРЧЕСКОЙ ГРУППЫ**

Творческая группа должна иметь следующую обязательную документацию:

- положение о творческой группе;
- план работы творческой группы;
- аналитический материал по результатам опытно-экспериментальной деятельности;
- протоколы заседаний творческой группы;
- материалы творческих инициатив.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**ПӘН АПТАЛЫҒЫ ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕДМЕТНОЙ НЕДЕЛЕ**

**Кокшетау, 2017**

## **1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

1.1. Предметная неделя – одна из форм работы ПЦК, отражающая целенаправленную, коллективную, индивидуальную, практическую деятельность преподавателей, направленную на повышение качества обучения, профессиональной подготовки и развития творческо-исследовательской деятельности студентов.

1.2. Предметные недели проводятся ежегодно ПЦК с целью повышения профессиональной компетентности преподавателей в рамках плана научно-методической работы, а также для развития познавательной и творческой активности обучающихся.

1.3. Задачи проведения предметной недели:

- стимулирование профессионального роста преподавателей, совершенствование творческого потенциала;
- мотивация студентов к углубленному изучению дисциплин, развитие их творческих способностей;
- повышение интереса к выбранной профессии;
- внедрение в учебный процесс и демонстрация передовых технологий обучения;
- развитие у студентов развивающих, коммуникативных и профессиональных компетенций;
- укрепление содружества между преподавателями и студентами;
- реклама учебного заведения с целью привлечь потенциальных абитуриентов.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДМЕТНОЙ НЕДЕЛИ**

2.1. Предметная неделя проводится в соответствии с планом работы колледжа. Все проводимые мероприятия считаются открытыми.

2.2. Предметная неделя проходит поэтапно:

1 этап – разработка и утверждение плана недели.

2 этап – подготовка мероприятий для проведения недели.

3 этап – проведение предметной недели.

4 этап – обсуждение, анализ проведенных мероприятий на заседании ПЦК и методическом совете.

2.3. План мероприятий, планируемый на время проведения недели, согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе, предоставляется на утверждение заместителю директора по научно-методической работе и доводится до сведения всех преподавателей.

2.4. В план недели включаются:

- Открытые уроки преподавателей;
- Внеклассные мероприятия: конкурсы, викторины, турниры, устные журналы,
- театрализованные представления, экскурсии;

- художественное творчество: конкурсы плакатов, газет, публикаций, выставки творческих работ преподавателей и студентов;
  - Профорientационная работа: встречи со школьниками, выпускниками колледжа, работодателями, родителями, конкурсы профессионального мастерства.
- 2.5. В проведении предметной недели (декады) принимают участие все или отдельная часть преподавателей цикла.
- 2.6. Во время проведения предметной недели (декады), администрация и педагогический коллектив колледжа посещает открытые мероприятия, анализируя уровень знаний студентов, педагогическое и профессиональное мастерство преподавателей.
- 2.7. В проведение недели вовлекается максимальное количество студентов всех курсов.

### **3. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ НЕДЕЛИ**

- 3.1. Заключенным этапом является заседание ПЦК, где подводятся итоги предметной недели.
- 3.2. По итогам проведенной предметной недели, председатель ПЦК составляет развернутый отчет, который сдается в отдел по научно-методической работе, отчет также хранится у председателя ПЦК.
- 3.3. Методический совет выносит решение о качестве проведенного мероприятия, заслушивая отчет председателя ПЦК на заседании методического совета.
- 3.4. При проведении итогов работы ПЦК за год, в том числе учитывается качество проведенной недели.
- 3.5. По итогам предметных недель могут быть объявлены благодарности и использованы различные формы поощрения преподавателей по представлению представителя ПЦК или заместителя директора по НМР.



**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**ПӘН ҮЙІРМЕЛЕРІ ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕДМЕТНЫХ КРУЖКАХ**

**Кокшетау, 2017**

## **1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

1.1. Студенческий предметный кружок является одной из форм организации исследовательской работы студентов.

1.2. Предметные кружки организуются на добровольной основе и функционируют во вне учебное время на протяжении учебного года. Расписание кружков составляется с учетом занятости педагогических работников и студентов.

1.3. Деятельность предметных кружков регламентируется законом РК «Об образовании», Приказами Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении типовых правил деятельности видов организаций технического и профессионального образования», «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы» и другими нормативно-правовыми актами в области образования, в том числе и настоящим положением.

1.4. Руководство деятельностью кружков художественно-эстетического блока, спортивного блока и технического блока осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.

1.5. Руководство деятельностью предметных кружков научно-практического блока осуществляется заместителями директора по УПР.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ПРЕДМЕТНЫХ КРУЖКОВ**

2.1. Деятельность предметных кружков организуются с целью обеспечения углубления знаний обучающихся по отдельным дисциплинам, для максимального удовлетворения творческих возможностей обучающихся, формирования личностных и профессионально значимых качеств, расширение кругозора, повышение нравственного и культурного уровня студентов и являются одной из форм внеаудиторной работы.

○ Задачи:

- Расширение образовательных возможностей учебного процесса.
- Удовлетворение потребностей студентов во всестороннем развитии своего творческого потенциала.
- Вовлечение студентов в творческий процесс как основное условие развития личностных и профессиональных качеств.
- Изучение способностей и интересов студентов.
- Развитие инициативы и самостоятельности.
- Углубленное изучение отдельных дисциплин.
- Расширение форм сотрудничества студентов и преподавателей.
- Создание условий для научно – исследовательской деятельности студентов.
- Формирование навыков здорового образа жизни.

## **3. СТРУКТУРА ПРЕДМЕТНОГО КРУЖКА.**

## **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ, СТАРОСТЫ И ЧЛЕНОВ КРУЖКА**

3.1. В состав предметного кружка входят:

- руководитель кружка – заведующий кабинетом или преподаватель, который назначается решением ПЦК;
- староста кружка – студент, член кружка, который избирается на общем собрании его членов;
- члены кружка.

3.2. Организацией деятельности предметного кружка занимаются руководитель кружка и староста.

3.3. Руководитель кружка обязан:

- привлекать студентов к деятельности кружка;
- разрабатывать план работы кружка;
- осуществлять руководство работой кружка;
- информировать членов кружка о мероприятиях научного характера, в которых студенты могут принимать участие и обеспечивать их участие;
- организовывать и проводить заседания кружка;
- в конце учебного года предоставлять отчет о работе кружка.

3.4. Руководитель кружка имеет право:

- получать информацию о мероприятиях научного характера, в которых студенты могут принимать участие;
- привлекать преподавателей цикла к работе кружка;
- принимать участие в руководстве научно-практической конференции студентов по теме кружка.

3.5. Староста кружка обязан:

- принимать участие в составлении плана и отчета о работе кружка;
- контролировать своевременность выполнения плана научной работы членами кружка;
- принимать участие в организации заседаний кружка;
- информировать членов кружка об учебно-научных мероприятиях, которые проводятся в колледже и за его пределами.

3.6. Староста студенческого предметного кружка имеет право:

- получать информацию о мероприятиях научного характера, в которых студенты могут принимать участие;
- принимать участие в руководстве научно-практической конференции студентов по теме кружка в качестве секретаря;
- представлять кружок во взаимоотношениях со структурными подразделениями колледжа.

3.7. Членом студенческого предметного кружка может быть каждый студент, не зависимо от специальности, курса, который имеет желание расширить свои знания по учебной дисциплине, профессиональному модулю, овладеть навыками научно-исследовательской работы.

3.8. Члены студенческого предметного кружка имеют право:

- присутствовать и выступать с докладами и научными сообщениями на заседаниях кружка;
- принимать участие в конкурсах, конференциях, олимпиадах, которые проводятся в колледже и других организациях образования;
- публиковать результаты своей научной деятельности в виде научных статей (тезисов) в периодических изданиях различного уровня.

3.8. Члены студенческого предметного кружка обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу в пределах общей темы кружка под руководством руководителя кружка;
- систематически посещать заседания кружка (уровень посещения не менее 50%);
- принимать активное участие во всех мероприятиях кружка.

3.9. Студент перестает быть членом кружка в следующих случаях:

- по собственному желанию на основании личного заявления;
- за несистематическое посещение заседаний кружка, недостаточно активной научной деятельности;
- в случае окончания обучения.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКИХ ПРЕДМЕТНЫХ КРУЖКОВ**

4.1. Заседания студенческого предметного кружка проходят не реже 1 раза в месяц. Кружки всех профилей занимаются 1-2 академических часа.

4.2. Заседания студенческого предметного кружка проводятся в различных организационных формах (беседа, доклады, дискуссии, опыты, экскурсии и др.).

4.3. График заседаний кружка составляет руководитель кружка.

#### **5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДМЕТНЫХ КРУЖКОВ**

5.1. Руководитель предметного кружка должен иметь план работы кружка на учебный год, расписание заседаний кружка, журнал учета кружковой работы и посещений, результаты научно-исследовательской работы членов кружка, отчет о работе кружка за учебный год.

5.2. Необходимость ведения другой документации определяется руководителем кружка самостоятельно.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**ОҚЫТУШЫ ПОРТФОЛИОСЫ ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРТФОЛИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

**Кокшетау, 2017**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», Уставом Учреждения колледж «Бурабай», Положением отдела по научно - методической работе.

1.2. Портфолио педагога Учреждения колледж «Бурабай» (далее портфолио) - индивидуальная накопительная методическая папка, представляющая собой описание в фактах педагогических качеств и достижений педагогического работника (преподавателя, 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 коллегам;
- Возможность его использования как основы для участия в конкурсных и грантовых программах.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО**

2.1. Содержание портфолио является индивидуальным, учитывает специфику профессиональной области или учебной дисциплины педагога.

2.2. Примерная структура портфолио:

- Введение (пояснительная записка);
- 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):
  - Фамилия, имя, отчество педагога,

- Полное название образовательного учреждения, должность, профессиональная область или преподаваемые дисциплины,
- Наименование учебного заведения, окончено педагогом;
- 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;
- Личная подпись педагога.
- Фотография (желательно).

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. (№ / Название документа / Содержание / Кем выдан / Когда выдан)

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 общеобязательному 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. Раздел «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 классного руководителя (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 портфолио;
  - достоверность;
  - объективность;
  - аналитичность, ориентация автора на повышение уровня профессионализма 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 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 председатели ПЦК не реже 1 раза в полугодие проверяют накопленный материал педагогов в портфолио. Не реже 1 раза в год материалы проверяются заместителем директора по НМР.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**КОЛЛЕДЖДЕГІ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫЛЫҚ  
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ В КОЛЛЕДЖЕ**

**Кокшетау, 2017**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует отношения между педагогическими работниками, сотрудниками, студентами и иными лицами, имеющими право действовать от имени учебного заведения, и направлено на реализацию антикоррупционной политики Учреждения колледж «Бурабай»

1.2. Деятельность по противодействию коррупции Учреждения колледж «Бурабай» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений.

1.3. основополагающими нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции являются Конституция РК и закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК «О противодействии коррупции» с изменениями и дополнениями по состоянию на 03.07.2017. Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику колледжа, являются также Закон «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Устав колледжа, и другие нормативно-правовые и локальные акты.

1.4. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники колледжа, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, и на других лиц, с которыми учебное заведение вступает в договорные отношения.

1.5. В соответствии с законом РК «О противодействии коррупции» меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать:

- 1) антикоррупционный мониторинг;
- 2) формирование антикоррупционной культуры;
- 3) формирование и соблюдение антикоррупционных стандартов;
- 4) финансовый контроль;
- 5) антикоррупционные ограничения;
- 6) предотвращение и разрешение конфликта интересов;
- 7) выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений;
- 8) сообщение о коррупционных правонарушениях;
- 9) устранение последствий коррупционных правонарушений.

1.6. В настоящем положении используются следующие основные понятия:  
Коррупция – незаконное использование должностными лицами своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ;

Антикоррупционная политика – правовые, административные и организационные меры, направленные на снижение коррупционных рисков, повышение доверия общества к деятельности учебного заведения, и иные меры в соответствии с настоящим положением;

Противодействие коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений и устранению их последствий;

Коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;

Коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

Предупреждение коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер.

Антикоррупционное образование – непрерывный процесс воспитания и обучения, осуществляемый в целях нравственного, интеллектуального, культурного развития и формирования активной гражданской позиции неприятия коррупции личностью.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНЕДРЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

2.1. Основной целью противодействия коррупции является профилактика и устранение коррупции в учебном заведении.

2.2. Достижение цели противодействия коррупции реализуется посредством решения следующих задач:

- 1) формирования в колледже атмосферы нетерпимости к коррупции;
- 2) выявления условий и причин, способствующих совершению коррупционных правонарушений, и устранения их последствий;
- 3) выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;
- 4) мониторинг эффективности мероприятий антикоррупционной политики;
- 5) установление обязанности работников и студентов колледжа, знать и соблюдать требования настоящей политики, основные нормы антикоррупционного законодательства.

2.3. Противодействие коррупции осуществляется на основе принципов:

- 1) законности;
- 2) приоритета защиты прав, свобод и законных интересов человека и гражданина;
- 3) гласности и прозрачности;
- 4) взаимодействия администрации, педагогического коллектива, персонала и студенческого сообщества;

- 5) системного и комплексного использования мер противодействия коррупции;
- 6) приоритетного применения мер предупреждения коррупции;
- 7) поощрения лиц, оказывающих содействие в противодействии коррупции;
- 8) неотвратимости наказания за совершение коррупционных правонарушений.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

3.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляет Комиссия по противодействию коррупции в колледже (далее - Комиссия).

3.2. Комиссия по противодействию коррупции создается с целью предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки предложений для руководства Колледжа, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Колледже.

3.3. Комиссия является постоянно действующим совещательным коллегиальным органом, подотчетным директору.

3.4. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования колледжа (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;
- антикоррупционная пропаганда и воспитание;
- организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;
- привлечение правоохранительных органов, общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у работников навыков антикоррупционного поведения, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции;
- разработка и представление на утверждение директору Колледжа плана мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3.5. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

- Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;
- Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников Колледжа и, в случае необходимости, приглашать их на свои заседания;

- Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;
- Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников Колледжа и, в случае необходимости, приглашать их на свои заседания;
- Принимать решения по входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Колледжа и руководителям структурных подразделений;
- Давать разъяснения сотрудникам, студентам и их законным представителям по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- Решать вопросы организации деятельности Комиссии;
- Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- Осуществлять иные полномочия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3.6. К обязанностям Комиссии относятся:

- разработка локальных нормативных актов Колледжа, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (положения о конфликте интересов, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- разработка ежегодного плана реализации антикоррупционных мероприятий;
- оценка коррупционных рисков в деятельности Колледжа;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Колледжа;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Колледжа или иными лицами;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Колледжа по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов.

3.7. Решение о количественном и персональном составе Комиссии принимается директором Колледжа и утверждается приказом.

3.8. Комиссию возглавляет председатель, назначаемый директором Колледжа.

3.9. Из числа членов Комиссии председателем Комиссии назначается заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии

3.10. Секретарь Комиссии осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о повестке дня, рассылает проекты документов, подлежащих обсуждению, организует подготовку заседаний Комиссии, осуществляет контроль исполнения решений Комиссии.

3.11. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. По решению Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3.12. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

3.13. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывают все члены Комиссии. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

3.14. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.15. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

#### **4. ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖА В СВЯЗИ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ**

4.1. Общие обязанности работников колледжа в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- соблюдать Правила педагогической этики и Кодекса академической честности педагога;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учебного заведения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учебного заведения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство колледжа о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство колледжа о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами колледжа или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

#### 4.2. Общие обязанности студентов колледжа в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- соблюдать Кодекс Чести студента и правила академической честности;
- считать своим долгом бороться со всеми видами коррупционного поведения, как со стороны преподавателей, так и других студентов, рассматривая его как проявление недобросовестности и непорядочности, несовместимое с получением качественного и конкурентоспособного образования;
- признавать необходимой и полезной любую деятельность, направленную на повышение и развитие корпоративной культуры и имиджа колледжа, и предпринимать усилия, чтобы не уронить его честь, достоинство и деловую репутацию;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;
- уважать преподавателя как человека и личность, при этом, исключая действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению преподавателем своих обязанностей;
- добросовестно относиться к обучению и всем формам контроля знаний, считая недопустимыми нечестность, небрежность и недобросовестность в процессе обучения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/куратора о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/куратора о ставшей известной студенту информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими студентами колледжа или иными лицами.

## **5. ВНЕДРЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕХАНИЗМОВ. ФОРМИРОВАНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ. ПРОФИЛАКТИКА КОРРУПЦИИ**



- 5.1. Проведение совещаний с работниками колледжа по вопросам антикоррупционной политики в образовании.
- 5.2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административного, педагогического состава, студентов и их законных представителей по недопущению фактов вымогательства, получения и дачи денежных средств при реализации образовательного процесса.
- 5.3. Проведение проверки целевого использования средств.
- 5.4. Участие в комплексных проверках по порядку привлечения внебюджетных средств, их целевого использования.
- 5.5. Контроль за ведением документов строгой отчетности:
  - инструкции и указания по ведению журналов учета успеваемости;
  - локальные акты, регламентирующие итоговую и промежуточную аттестацию;
  - принятие дисциплинарных взысканий к лицам, допустившим нарушения.
- 5.6. Анализ состояния работы и мер по предупреждению коррупционных правонарушений в колледже. Подведение итогов анонимного анкетирования студентов на предмет выявления фактов коррупционных нарушений.
- 5.7. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в колледже. Принятие по результатам проверок организационных мер, по предупреждению подобных фактов.
- 5.8. Для решения задач по формированию антикоррупционной культуры, повышения уровня правосознания в колледже в установленном порядке организуется изучение правовых и морально-этических аспектов деятельности.
- 5.9. Организация антикоррупционного образования среди работников осуществляется Комиссией по противодействию коррупции в колледже.
- 5.10. Организация антикоррупционного образования среди студентов осуществляется отделом по воспитательной работе совместно с Комиссией по противодействию коррупции в колледже.
- 5.11. Формирование антикоррупционной культуры осуществляется посредством комплекса мер образовательного, информационного и организационного характера.
- 5.12. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность, содержанием которой является просветительская работа по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у студентов гражданской ответственности, укрепления доверия к вышестоящим должностным лицам.
- 5.13. Осуществление организации антикоррупционной пропаганды возможно во взаимодействии с государственными правоохранительными органами, общественными объединениями.
- 5.14. Профилактика коррупции в колледже осуществляется путем формирования в колледже нетерпимости к коррупционному поведению.
- 5.15. Особое внимание уделяется формированию высокого правосознания и правовой культуры работников, студентов и их законных представителей.

5.16. Антикоррупционная направленность правового формирования основана на повышении у работников, студентов и их законных представителей позитивного отношения к праву и его соблюдению; повышении уровня правовых знаний, в том числе о коррупционных формах поведения и мерах по их предотвращению; формированию гражданской позиции в отношении коррупции, негативного отношения к коррупционным проявлениям, представления о мерах юридической ответственности, которые могут применяться в случае совершения коррупционных правонарушений.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ, СТУДЕНТОВ И ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

6.1. Каждый работник при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под подпись с данным положением и локальными нормативными актами, касающимися противодействия коррупции, изданными в колледже, и соблюдать принципы и требования данных документов.

6.2. Формирование антикоррупционной культуры студентов осуществляется в рамках образовательного процесса колледжа.

6.3. Работники, студенты и их законные представители несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан, за несоблюдение принципов и требований настоящего положения.

## **7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

Пересмотр данного положения может проводиться в случаях, как внесение изменений в Трудовой кодекс РК и законодательство о противодействии коррупции. Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений к данному акту.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**Кодекс академической честности преподавателя**

Учреждение колледж «Бурабай» (далее – Колледж), стремясь обеспечивать высокое качество образовательных программ, научных исследований, а также творческих и прикладных проектов, гарантирует соблюдение принципа академической честности.

Высокое качество образовательных программ, научных исследований, творческих и прикладных проектов достижимо исключительно в условиях культуры академической добросовестности, разделяемой всеми членами академического сообщества Колледжа.

Нарушения стандартов академической деятельности причиняют вред авторитету и репутации Колледжа как образовательного учреждения, которое придерживается высоких стандартов преподавания, исследования и творчества.

**I. Общие положения**

1.1. Кодекс академической честности Колледжа (далее – Кодекс) устанавливает этические стандарты, применяемые к отношениям между администрацией, преподавателями, сотрудниками и студентами при осуществлении ими академической деятельности.

1.2. Настоящий Кодекс распространяется на всех членов академического сообщества Колледжа – администрацию, студентов, преподавателей, сотрудников.

**II. Принципы академической честности**

2.1. Академическая честность понимается академическим сообществом Колледжа как приверженность принципам честности, доверия, уважения, справедливости и ответственности:

- академическое сообщество руководствуется принципом интеллектуальной честности в процессе обучения, преподавания, научного исследования и творчества;

- академическое сообщество стремится поддерживать атмосферу взаимного доверия, без которого немислимы свободный обмен идеями, творчество и личное развитие;
- взаимоотношения между всеми членами академического сообщества независимо от их статуса основываются на взаимном уважении, а также уважении к образовательной, исследовательской и творческой деятельности, ее результатам;
- принцип справедливости лежит в основе взаимоотношений между членами академического сообщества, ему должны соответствовать стандарты, практики и процедуры, применяемые в Колледже;
- все члены академического сообщества разделяют ответственность за поддержание культуры академической добросовестности.

### **III. Общие стандарты академической этики**

3.1. Образовательная, научная и творческая деятельность членов академического сообщества Колледжа строится на ответственной реализации принципа академической свободы. Этому противоречит, в частности, следующее:

- нетерпимое отношение к различным мнениям;
- отсутствие информации о возможности участия в академическом самоуправлении, либо установление необоснованных ограничений на реализацию такой возможности;
- необоснованное ограничение возможности представить ответ на критику или жалобы.

3.2. Отношения между членами академического сообщества Колледжа строятся на принципах справедливости, взаимного уважения и солидарности. Указанные принципы нарушаются, в частности, в следующих случаях:

- дискриминация по признаку возраста, расы / цвета кожи, этнической принадлежности, пола, сексуальной ориентации, религиозных или иных взглядов, специальных потребностей при принятии административных и академических решений в Колледже;
- использование членами академического сообщества Колледжа оскорбительного языка в своих коммуникациях;
- влияние личной антипатии или профессиональных разногласий между преподавателями на их отношение к студентам или коммуникацию с последними;
- публичное разглашение конфиденциальной информации о коллегам или подчиненных.

### **IV. Этические стандарты педагогической деятельности**

4.1. Отношения между преподавателями и студентами основываются на принципах академического сотрудничества и прозрачности. Поскольку связанность обязательствами неакадемического характера может стать причиной конфликта интересов, преподавателю следует избегать

двусмысленных отношений со студентами. В частности, нарушение данных принципов имеет место в следующих случаях:

- стремление преподавателя установить интимные отношения со студентом/студенткой, с которым (которой) его (ее) связывают преподавание курса, руководство исследовательской работой или иные формы академических отношений;
- осуществление роли преподавателя в отношении члена семьи, близкого друга или делового партнера (при приеме экзаменов, оценке работ, руководстве научными работами и пр.) в случаях, когда существует возможность избежать этой роли;
- прямое или косвенное получение подарков либо услуг от студентов в обмен на предоставление услуг академического характера, связанных с учебным курсом или руководством письменной работой, а также прямое или косвенное требование предоставить такие подарки или услуги.

4.2. Оценка знаний, навыков и способностей студента должна быть добросовестной, справедливой и основываться на критериях, установленных в программе курса. Поэтому преподаватель:

- обязан добросовестно реагировать на случаи нечестности со стороны студентов, таких как плагиат, списывание, фальсификация, фабрикация данных, подделка результатов экзаменов или зачетов, использование вспомогательных средств во время экзамена, представление чужой письменной работы как своей, получение денежного вознаграждения за подготовку письменных или иных оцениваемых работ другим студентам, покупка письменных работ и их представление для оценки, представление одной и той же письменной работы при прохождении различных курсов и пр.;
- не вправе требовать от студента предоставления персональных данных во время групповых дискуссий;
- обязан хранить персональные данные студента в порядке, установленном законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите»;
- обязан избегать оценки знаний студента на основании участия (неучастия) студента в политической или общественной деятельности;
- обязан создать необходимые условия для того, чтобы студенты с особыми потребностями (например, с нарушениями зрения, слуха, движения и пр.) имели равные возможности для выполнения заданий.

4.3. Разглашение конфиденциальной информации о студенте негативно влияет на атмосферу доверия. Принцип конфиденциальности информации предполагает:

- недопустимость разглашения информации об академических оценках или санкциях третьим лицам без письменного согласия студента или иного веского основания, оправдывающего разглашение такой информации;
- необходимость избегать публичного обсуждения академической успеваемости студента, кроме случаев рассмотрения студенческих

апелляций, касающихся результатов экзаменов (или иных оцениваемых работ), а также иных академических вопросов, объективное рассмотрение которых очевидно оправдывает такое обсуждение;

- недопустимость использования информации личного характера в целях обучения и исследований без письменного согласия студента;
- недопустимость разглашения третьим лицам замечаний и комментариев к письменной работе студента, не представленной на публичную защиту.

## **V. Этические стандарты научной деятельности**

5.1. Члены академического сообщества Колледжа при осуществлении научной деятельности обязуются следовать принципу академической честности. В частности, нарушение принципа академической честности в научной деятельности имеет место в следующих случаях:

5.1.1 Подделка, фальсификация или манипулирование (например, создание несуществующих данных, корректировка имеющихся данных с целью улучшить или ухудшить результаты). К типичным случаям подделки, фальсификации или манипулирования относятся следующие:

- подделка подписей, справок, данных или результатов отчетов и других документов (например, данных или результатов академических задач (лабораторных, курсовых, других работ));
- указание несуществующего источника или иное сознательное манипулирование данными описания источника;
- замалчивание полученных данных, противоречащих гипотезе и/или вопросам и/или выводам исследования;
- сознательное представление ошибочной информации о методике эмпирического исследования;
- навязывание (незаслуженное присвоение) соавторства студентам, коллегам, подчиненным или руководителям;
- отрицание или замалчивание интеллектуального и/или финансового вклада конкретных лиц в научную деятельность.

5.1.2 Кража или умышленное повреждение данных эмпирического исследования, компьютерных программ, образцов эмпирических материалов, рукописи.

5.1.3 Плагат, т.е. присвоение идей, данных или текстов без указания их авторства, т.е. представление чужих идей как своих.

5.1.4 Некорректная, тенденциозная критика или преднамеренное занижение статуса работы коллеги по причине личной антипатии, конкуренции, политических или других мотивов, не связанных с качеством оцениваемой исследовательской работы.

5.1.5 Содействие другому лицу в выполнении академических действий, нарушающих принципы академической честности.

5.1.6 Академическое взяточничество, т.е. предложение или дача вознаграждения за академические услуги (личное или групповое).

5.2. Не считаются нарушениями этических стандартов научной деятельности, в частности, неосознанные исследовательские ошибки, конфликт данных, а также различная интерпретация результатов научных исследований.

#### **VI. Ознакомление с Кодексом академической этики, соблюдение его требований и контроль за его исполнением**

6.1. Настоящий Кодекс публикуется после его принятия и к нему обеспечивается широкий доступ членов академического сообщества. Новые студенты, преподаватели и административные сотрудники Колледжа знакомятся с требованиями Кодекса.

6.2. Каждый член академического сообщества обязан соблюдать требования настоящего Кодекса.

#### **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Кодекс вступает в силу на следующий день после его утверждения Педагогическим советом Колледжа и должен быть незамедлительно опубликован таким образом, чтобы все члены академического сообщества Колледжа имели к нему доступ.

*В соответствии с Кодексом академической честности я подтверждаю, что моя преподавательская деятельность является результатом личного труда и собственных интеллектуальных усилий.*

*Я принимаю эти принципы и обязуюсь знать положения Кодекса академической честности и руководствоваться ими в своей работе.*

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**КОЛЛЕДЖДІҢ  
АҚПАРАТТЫҚ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ (САЙТ) ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЕ (САЙТЕ)  
КОЛЛЕДЖА**

**Кокшетау, 2017**



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об информационном интернет-ресурсе (сайте) колледжа (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании».

1.2. Настоящее Положение устанавливает систематизацию процесса формирования и поддержки в рабочем состоянии официального интернет-ресурса (далее – сайта) Учреждение колледж «Бурабай» (далее – Колледж).

1.3. Положение определяет статус сайта, основные принципы организационно-технического сопровождения сайта, структуру образующих информационный ресурс колледжа материалов, размещаемых на сайте, а также регламентирует порядок и правила предоставления подразделениями колледжа информации для размещения на сайте.

1.4. Основные положения предоставления и размещения информации на сайте колледжа регламентируются действующим законодательством, настоящим Положением и распоряжениями директора.

1.5. Изменения и дополнения в Положение могут вноситься по рекомендации сотрудников, участвующих в процессе организационно-технического сопровождения сайта, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта.

1.6. Положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа.

1.7. Требования настоящего положения обязательны для всех структурных подразделений колледжа.

## **2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА КОЛЛЕДЖА**

2.1. Сайт является официальным источником полной, достоверной, сопоставимой информации о колледже и включен в единое информационное пространство сети Интернет в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом: <http://pt0013.kokshetau.akmoedu.kz/>

2.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о колледже в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг колледжа, оперативного ознакомления преподавателей, сотрудников, студентов, абитуриентов, деловых партнеров и других заинтересованных пользователей с различными аспектами деятельности колледжа, повышения эффективности взаимодействия колледжа с целевой аудиторией.

2.3. На сайте колледжа для публикации в сети Интернет размещается информация открытого типа. Информация, составляющая государственную тайну, служебная информация, информация, составляющая коммерческую тайну, ноу-хау, персональные данные, иная информация с ограниченным кругом распространения на сайте не публикуется.

2.4. Функционирование сайта направлено на реализацию следующих задач в сфере информационной политики колледжа:

- обеспечение конституционных прав граждан на информацию;
- обеспечение оперативного и объективного информирования всех заинтересованных сторон о деятельности колледжа;
- презентация опыта и достижений коллектива колледжа;
- формирование целостного позитивного образа колледжа у населения области, Республики, на международном пространстве.

2.5. Пользователями информационных ресурсов сайта являются любые юридические и физические лица, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

2.6. Информация, полученная на законных основаниях из информационных ресурсов сайта, может быть использована гражданами и организациями для создания производной информации в целях ее распространения с обязательной ссылкой на источник информации.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА**

3.1. Обеспечение функционирования сайта и его программно-техническая поддержка возлагается на специалиста по информационным технологиям (далее – Специалист).

3.2. Организационно-техническое сопровождение и программно-техническая поддержка включает в себя организацию и выполнение работ по:

- обеспечению работоспособности и развитию комплексных технических, программных, информационных и телекоммуникационных ресурсов сайта;
- администрированию и сопровождению сайта (изменение структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц);
- обеспечению защиты информационных ресурсов сайта (реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов).

3.3. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора сайта (далее – администратор), который назначается заместителем директора по НМР.

3.4. В случае возникновения необходимости в решении вопросов, выходящих за границы компетенции администратора, для их решения привлекается специалист в соответствующей области или подрядная организация.

## 4. СТРУКТУРА И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САЙТА

4.1. Информационный ресурс сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений колледжа, его преподавателей, сотрудников и студентов.

4.2. Образовательные организации обеспечивают открытость и доступность информации:

- о дате создания образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательной организацией;
- о реализуемых образовательных программах;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;
- о языках образования;
- о государственных общеобязательных стандартах, реализуемых колледжем;
- о руководителе образовательной организации, его заместителях, о заведующих отделениями, о председателях ПЦК;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, о доступе к информационным системам, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);
- о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности;
- о правилах приема и сроках обучения по каждой специальности технического и профессионального образования, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления;
- о наличии и об условиях предоставления мер социальной поддержки;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных средств;
- о трудоустройстве выпускников.

4.3. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями структурных подразделений колледжа.

4.4. По каждому разделу сайта (виду информационного ресурса) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.

4.5. В соответствии со структурой сайта и информационной направленностью его разделов ответственность за содержание, актуальность и достоверность размещаемой информации на страницах сайта несут подготовившие ее руководители структурных подразделений колледжа.

4.6. Ответственность за своевременное освещение текущих событий колледжа в новостной ленте сайта несут ответственные организаторы мероприятий.

4.7. Руководители подразделений и должностные лица, курирующие различные аспекты деятельности колледжа, которые не отражены и или недостаточно отражены в действующей версии сайта, могут вносить предложения, касающиеся развития структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим аспектам, оформленные в виде служебной записки на имя директора колледжа или заместителя директора по НМР.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА САЙТЕ ИНФОРМАЦИИ**

5.1. Информационные материалы, предоставляемые для размещения на сайте, должны быть своевременны, точны и отражать текущее (действительное) состояние ситуации. Заголовки материалов должны быть краткими и отражать суть сообщений.

5.2. Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на сайте, должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации на основании действующего законодательства.

5.3. В случае если информация сопровождается изображениями, то все изображения, относящиеся к текстовому файлу должны находиться в этой же папке с одноименным названием. Допускаются следующие форматы файлов изображений: jpg, gif, png.

## **6. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТ**

6.1. Исполнители от подразделений колледжа, подготовившие материал для размещения на сайте в соответствии с требованиями п. 5, предоставляют ответственному лицу информацию для проверки на стилистические и орфографические ошибки.

6.2. По завершению проверки исполнитель, подготовивший материал, предоставляет проверенную информацию администратору сайта.

6.3. В дальнейшем, полученная информация посредством электронной почты от администратора сайта предоставляется ответственным лицам на перевод на казахский язык.

6.4. Администратор сайта в течение 3 рабочих дней (после получения материалов от структурных подразделений) размещает информацию в соответствующих разделах сайта.

## **7. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ САЙТА**

7.1. Организация работ по защите информационных ресурсов сайта осуществляется специалистом.

7.2. Целями защиты являются:

- предотвращение утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, блокированию информации;
- предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы сайта.

7.3. Работы по защите информационных ресурсов сайта, требующие участия сторонних организаций, осуществляются на основе соответствующих соглашений и договоров.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими, синтаксическими и речевыми ошибками) для размещения на сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо).

8.2. Ответственность за своевременное освещение текущих событий жизни колледжа в новостной ленте сайта несут ответственные организаторы мероприятий.

8.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор.

Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

## **9. КОНТРОЛЬ**

9.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на сайте, возлагается на их непосредственных руководителей.

9.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации сайта, осуществляется заместителем директора по НМР.

**«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ж.С. Аубакирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 ж/г.

**ЭЛЕКТРОНДЫҚ ТЕСТІЛЕУДІ ӨТКІЗУ ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ**

**Кокшетау, 2017**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок, формы и методы электронного тестирования, требования к формированию базы тестовых заданий, а также критерии оценки результатов электронного тестирования и получение итоговой оценки по дисциплине с учетом электронного тестирования.

1.2. **Цель электронного тестирования** – повышение качества обучения.

1.3. **Задачи электронного тестирования:**

- осуществление объективного и независимого контроля за успеваемостью студентов;
- устранение влияния элементов субъективизма в оценке знаний студентов;
- повышение уровня дисциплинарной ответственности и самоорганизованности студентов;
- создание естественных условий для повышения уровня посещаемости учебных занятий через систему независимого и объективного электронного тестирования;
- повышение эффективности самостоятельной работы студентов;
- оценка эффективности и результативности организации учебного процесса и деятельности преподавательского состава, обеспечивающего образовательный процесс;
- повышение ответственности ПЦК и преподавателей за качество организации учебного процесса.

1.4. Принципы электронного тестирования:

- доступность;
- объективность;
- независимость;
- открытость;
- мобильность;
- высокая производительность.

1.5. Электронное тестирование имеет **многоцелевую функцию:**

- повышает производительность образовательного процесса;
- осуществляет объективный и независимый контроль изученного материала по дисциплинам;
- стимулирует процесс обучения студентов;
- стимулирует учебно-методическую работу преподавателя;
- служит независимым инструментом в контроле качества образовательного процесса.

## 2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

**Апробация теста** – пробное педагогическое тестирование, предшествующее основному и предпринимаемое с целью устранения ошибок и неточностей в

заданиях, а также приблизительной оценке трудности теста и его отдельных частей (заданий).

**Тесты (педагогический тест)** – это система заданий, специфической формы, позволяющая качественно и эффективно измерить уровень знаний, умений и навыков студентов с помощью электронных средств.

**Тестовое задание** – минимальная составляющая единица сложного (составного) педагогического теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное действие, а его результат регистрируется в форме отдельного ответа.

**Форма (тестового) задания** – общая схема составления тестового задания, его дизайн и структура.

**Фонд тестовых заданий** – совокупность систематизированных тестовых заданий и тестов, разработанных различными авторами, прошедших апробацию и имеющих соответствующие характеристики.

**Элементарная дидактическая единица** – логически самостоятельная часть учебного материала, по своему объему и структуре соответствующая таким компонентам содержания, как понятие, теория, закон, явление, факт, объект и т. п.

**Электронная оболочка для тестирования (программа для тестирования)** – специфическая компьютерная программа, представленная в объективной форме совокупностью данных и команд, предназначенных для функционирования электронного тестирования с последовательной и случайной выборкой заданий и ответов, возможностью насыщения и редактированием заданий, оценкой, ограничением времени, анализом и др. действиями.

### **3. ФОРМА И МЕТОДЫ ЭЛЕКТРОННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ**

3.1. Форма тестирования с помощью компьютера является основной, но не исключает возможности использования других форм и средств (например, мобильной связи и мобильных телефонов и т. д.) с учетом инновационных преобразований.

3.2. Методы электронного тестирования: стационарный (в компьютерных классах), сетевой, интерактивный (с помощью средств Интернета) и др.

### **4. ПРОГРАММА ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ**

4.1. С целью унификации требований к тестовым заданиям и методам тестирования настоящее Положение предусматривает использование апробированной и свободно распространяемой программы «MyTest» для всех дисциплин в соответствии с п.8.1. настоящего Положения.

4.2. Использование программы «MyTest» не исключает в дальнейшем возможности модернизации системы тестирования и использования других электронных оболочек.



4.3. Смена оболочки для электронного тестирования производится по решению ПЦК с учетом инновационных преобразований, а также экономической эффективности и целесообразности.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕСТОВЫМ ЗАДАНИЯМ И ИХ РАЗРАБОТКЕ**

5.1. Форма задания включает инструкцию к заданию, содержание задания в виде текста и (или) других материалов (рисунки, видео, фотографии, схемы и т. д.) и систему оценки выполнения задания.

5.2. Текст задания в тестовой форме должен соответствовать набору особых специфических требований, выполнение которых обеспечивает однозначное понимание вопроса (задачи) и исключает возможность появления ошибочных ответов по формальным признакам. Система оценки должна обеспечивать однозначную оценку выполнения задания.

5.3. При разработке тестов необходимо опираться на содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных рабочей программой.

5.4. Основные требования, предъявляемые к тестовым заданиям:

- определенность (общепонятность);
- однозначность;
- понятный язык изложения;
- доступность;
- краткость заданий;
- обоснованность эталона ответа;
- надежность.

5.5. Тестовые задания разрабатываются преподавателем в количестве, не менее 3 вопросов на 2 часа изучаемой дисциплины.

5.6. Тестовые задания могут содержать несколько уровней сложности (одиночный выбор, множественный выбор, сопоставление и т. д.).

5.7. Оформление тестовых заданий производится в соответствии с требованиями, разработки тестовых заданий, в том числе возможных требований используемой электронной оболочки.

5.8. Тестовые задания не должны содержать вопросов, которые не относятся к содержанию изучаемой дисциплины, которые не предусмотрены планом изучения дисциплины и не раскрыты в рабочей программе дисциплины.

5.9. Составители тестовых заданий несут полную ответственность за всю предоставленную информацию: корректность вопросов и вариантов ответов, указание правильных ответов, грамматические, синтаксические и иные ошибки.

5.10. Разработанные тестовые задания должны быть апробированы на их валидность, надежность, трудность и время выполнения, а также проверены на наличие электронного учебно-методического сопровождения в полном объеме по каждому тесту всех дисциплин в информационном пространстве колледжа в соответствии с п.7 настоящего Положения.

## **6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ БАЗЫ (ФОНДА) ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ, ПРОЦЕДУРА СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ**

- 6.1 Тесты контроля знаний разрабатывает ведущий преподаватель по каждой дисциплине, на которую распространяется действие настоящего Положения.
- 6.2. Объем фонда тестовых заданий должен соответствовать количеству изучаемых дисциплин и соответствовать требованиям п. 5 настоящего Положения.
- 6.3. Ответственность за наличие фонда тестовых заданий по дисциплине несет преподаватель, за которым закреплена данная дисциплина.
- 6.4. Тестовые задания рассматриваются на заседаниях ПЦК и утверждаются заместителем директора по УПР.
- 6.5. Непосредственным исполнителем разработки (переработки) тестов является ведущий преподаватель в соответствии с распределением нагрузки.
- 6.6. База (фонд) тестовых заданий должна быть сформирована так, чтобы обеспечить выявление состава и уровня знаний, умений и компетенций, формируемых данной учебной дисциплиной.
- 6.7. Если одна и та же дисциплина с одинаковыми требованиями к ее содержанию преподается на различных специальностях, то по ней создается единый фонд тестовых заданий. В этом случае мотивированное заключение принимается всеми преподавателями, преподающими эту дисциплину.
- 6.8. Сбор и хранение фонда тестовых заданий происходит на сервере колледжа. Ответственность за хранение фонда тестовых заданий несет администратор сервера.
- 6.9. Основные функции администратора сервера:
- сбор, хранение тестовых заданий;
  - проведение электронного тестирования.
- 6.10. Администратору сервера тестовые задания представляются в электронном виде за два дня до проведения тестирования.
- 6.11. Фонд тестовых заданий проходит апробацию с участием обучающихся в электронной системе.
- 6.12. В случае необходимости отдельные тестовые задания корректируются и проходят повторную апробацию с привлечением обучающихся.
- 6.13. Начало электронного тестирования по всем дисциплинам проводится после наполнения фонда тестовых заданий и в утвержденное графиком время.
- 6.14. Электронный вариант тестовых заданий хранится в электронной базе данных на сервере колледжа.
- 6.15. За техническое сопровождение процедур компьютерного тестирования отвечает специалист.

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ И ЭЛЕКТРОННЫМ РЕСУРСАМ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИМ ЭЛЕКТРОННОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ**

7.1. Все тестовые задания, по которым предполагается электронное тестирование, должны иметь четкие недвусмысленные ответы в материалах учебного и методического характера в информационном пространстве (учебники, учебные пособия, методические пособия, курсы лекций, презентации и др.) в свободном доступе.

7.2. Отсутствие более 20% ответов на имеющиеся тестовые задания в информационном пространстве колледжа в свободном доступе является нарушением настоящего Положения.

7.3. При выявлении нарушений, указанных в п.7.2., во время апробации, рецензирования, экспертизы тестовых заданий, проводятся необходимые корректировки, устраняющие данные нарушения.

7.4. При выявлении нарушений, указанных в п.7.2., во время тестирования студентов, проводятся необходимые корректировки, устраняющие данные нарушения, а также меры дисциплинарного воздействия в отношении лиц, допустивших нарушения.

7.5. Студент или преподаватель, обнаруживший нарушения в соответствии с п.7.2., повлиявшие на тестирование и результат, в праве обратиться в учебную часть колледжа (но не позднее 1 суток после проведения данного конкретного тестирования) с ходатайством аннулировать результаты тестирования, после чего оно рассматривается (в 2-дневный срок), и в случае подтверждения, удовлетворяется, после чего проводятся экстренные мероприятия по исправлению нарушений и повторное тестирование. В случае, если студент обратился с ходатайством после проведенного тестирования, но более, чем через 1 сутки, результаты тестирования остаются в силе, а выявленные нарушения (при их наличии) устраняются.

## **8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ**

8.1. Согласно Типовым правилам проведения текущего контроля успеваемости промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях ТИПО, утвержденных приказом МОН РК № 125 от 18.03.2008 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 06.06.2017 г.) форму проведения контроля (в том числе электронное тестирование) определяют преподаватели, рассматривают и утверждают на заседаниях ПЦК.

8.2. Электронное тестирование проводится на основе базы данных тестовых заданий по дисциплинам, разработанных преподавателями колледжа, рассмотренных на заседаниях ПЦК, согласованных с научно-методическим отделом колледжа, утвержденных заместителем директора по УПР, прошедших апробацию.

8.3. Начало и конец компьютерного тестирования определяется временем, указанным для каждой учебной группы (подгруппы или индивидуально для студента).

8.4. Расписание электронного тестирования соответствует расписанию экзаменационной сессии (зачетов и экзаменов).

8.5. К компьютерному тестированию допускаются студенты при наличии допуска к сессии.

8.6. В случае неявки студента на тестирование, отсутствующему студенту в экзаменационной ведомости проставляется «не явился».

8.7. Студенты, получившие оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено», имеют право на повторную официальную передачу тестов.

8.8. Продолжительность тестирования является фиксированной – на один вопрос отводится 1,5 минуты. Изменение продолжительности тестирования может происходить в исключительных случаях с учетом сложности и специфики заданий по дисциплинам.

8.9. Результаты электронного тестирования выдаются преподавателю по завершению тестирования.

## **9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ЭЛЕКТРОННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ**

9.1. Критерии оценки являются унифицированными для всех дисциплин:  
«отлично» - 90-100% (правильных ответов от числа вопросов в тестах);  
«хорошо» - 76-89%;  
«удовлетворительно» - 60-75%;  
«неудовлетворительно» - менее 60%.

9.2. В случае необходимости результаты тестирования выдаются студенту в виде оформленного бланка тестирования студента, заполненного и подписанного преподавателем.

9.3. Ведомости компьютерного тестирования с результатами студентов группы по дисциплине, формируются и распечатываются администратором сервера или передаются в электронном виде преподавателю- экзаменатору.

9.4. На основании бланка тестирования преподаватель-экзаменатор (и/или уполномоченное лицо) вносит результаты компьютерного тестирования в сводную экзаменационную ведомость и передает ее в день проведения экзамена в учебную часть колледжа.

9.5. Результаты электронного тестирования являются основанием для зачета или соответствующей оценки («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») по дисциплине.

## **10. ОБЯЗАННОСТИ РАЗРАБОТЧИКА (СОСТАВИТЕЛЯ) ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ**

10.1. Разработчик (составитель) тестовых заданий по дисциплине действует в рамках настоящего Положения.

10.2. При разработке и составлении тестовых вопросов запрещается использовать умышленное усложнение или упрощение тестовых заданий.

10.3. Разработчик (составитель) тестовых заданий по дисциплине должен руководствоваться нормами педагогической этики.

- 10.4. Разработчик (составитель) разрабатывает и корректирует тестовые задания в соответствии с дидактическими требованиями;
- 10.5. Разработчик (составитель) осуществляет набор тестовых заданий в электронном виде по установленной форме;
- 10.6. Разработчик (составитель) в установленные сроки передает его в отдел информационных технологий;
- 10.7. Разработчик (составитель) несет ответственность в соответствии с настоящим Положением, должностными обязанностями и другими нормативно-правовыми документами.

## **11. ОБЯЗАННОСТИ ПЦК**

- 11.1. Председатель ПЦК организует работу по составлению тестовых заданий по дисциплинам и формированию фонда тестовых заданий.
- 11.2. Тестовые задания по преподаваемым дисциплинам рассматриваются на заседаниях ПЦК.
- 11.3. Председатель ПЦК осуществляет контроль за наличием тестовых заданий по дисциплинам и их соответствие требованиям настоящего Положения.

## **12. ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТА ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ**

- 12.1. Разрабатывает и корректирует Положение о проведении электронного тестирования;
- 12.2. Координирует работу по внедрению компьютерного тестирования, разрабатывает рекомендации по его развитию и совершенствованию;
- 12.3. Разрабатывает электронные формы для ввода тестов и документального сопровождения компьютерного тестирования;
- 12.4. Осуществляет формирование базы тестовых заданий по дисциплинам, имеющих форму контроля «электронное тестирование»;
- 12.5. Организует компьютерное тестирование студентов с привлечением дежурных преподавателей;

## **13. ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

- 13.1. Составляет расписание компьютерного тестирования и производит его сверку с расписанием экзаменационной сессии;
- 13.2. Осуществляет контроль за проведением компьютерного тестирования и оформлением экзаменационных ведомостей;
- 13.3. Проводит анализ результатов тестирования по дисциплинам.

## **14. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 14.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

14.2. Срок действия Положения не ограничен, если иное не будет предусмотрено в последующих изменениях Положения.