

	КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина» Система менеджмента качества	Изд. №1 Стр 1 из 1
	Локальные акты	


 УТВЕРЖДАЮ
 Директор КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж»
 Ж.К. Кусайын

 20 ____ г.

ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И. Алтынсарина»»

2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Положение о порядке организации деятельности
Положение об организации деятельности педагогического совета
Положение об организации деятельности учебно-методического совета
Положение о родительском комитете
Положение о внутриколледжном контроле

I. Учебная работа

Положение об учебном отделе
Положение об отделении
Положение об организации деятельности совета отделений
Положение о совете старост
Положение о приемной комиссии
Положение об организации учебного процесса
Положение о ведении журнала теоретического обучения групп
Положение об учебном кабинете (лаборатории)
Положение о смотре-конкурсе кабинетов
Положение о факультативных занятиях
Положение о порядке перевода и восстановления студентов
Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
Положение о выполнении и защите курсовой работы (проекта)
Положение о проведении итоговой аттестации обучающихся
Положение об апелляционной комиссии

II. Профессиональная практика

Положение о профессиональной практике студентов

III. Научно-методическая работа

Положение об организации учебно-методической работы
Положение о предметно-цикловой комиссии
Положение о творческой группе
Положение о научном обществе студентов
Положение о разработке и составлении учебной программы и календарно-тематического плана
Положение о смотре учебно-методических комплексов
Положение о школе молодого педагога
Положение о школе педагогического мастерства
Положение об организации посещения учебных занятий
Положение об аттестации педагогических работников
Положение об изучении, обобщении и распространении передового педагогического опыта
Положение о портфолио преподавателя
Положение о рейтинговой системе оценки деятельности инженерно-педагогических работников

IV. Воспитательная работа

1. Положение о методическом объединении классных руководителей
2. Положение о педагогическом консилиуме
3. Положение о воспитательном классном часе
4. Положение об информационном часе в учебных группах
5. Положение о конкурсе классных руководителей

6. Положение о смотре-конкурсе «Лучшая группа колледжа»
7. Положение о смотре-конкурсе «Лучший студент колледжа»
- 8.** Положение о совете по правовому воспитанию и профилактике правонарушений
9. Положение о социально-психологической службе
10. Положение об организации студенческого самоуправления
11. Положение о старосте учебной группы
12. Положение о штабе порядка
13. Положение о дежурной группе
14. Положение о совете физкультуры и спорта
15. Положение о работе пресс-центра
16. Положение внутреннего распорядка общежития
17. Положение о совете общежития
18. Положение о дежурных по общежитию

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

2. Настоящие Правила составлены на основе типовых для учебных заведений среднего профессионального образования: колледжей и училищ, независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности и являются обязательными для колледжа.

3. Рудненский социально-гуманитарный колледж реализует образовательные программы среднего профессионального образования и обеспечивает подготовку и воспитание специалистов по различным направлениям трудовой деятельности.

4. Перед учебным заведением стоят следующие задачи:

1) подготовка квалифицированных специалистов со средним профессиональным образованием, имеющих необходимые теоретические знания и практические навыки по конкретной специальности;

2) постоянное совершенствование качества подготовки квалифицированных специалистов с учетом требований рынка труда и отраслей производства;

3) переобучение и переподготовка высвобождаемых работников и незанятого населения;

4) повышение квалификации работающих специалистов, имеющих среднее профессиональное образование;

4. Подготовка специалистов в колледже осуществляется на базе основного общего, среднего общего и начального профессионального образования на конкурсной основе.

5. Социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина создан в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», Указом Президента Республики Казахстан, имеющим силу закона «О государственном предприятии».

В соответствии с законодательством Республики Казахстан Социально-гуманитарный колледж им.И.Алтынсарина имеет право на ведение образовательной деятельности на основании лицензии Серия АБ 0030916, Свидетельство о государственной перерегистрации юридического лица №166-1937-19-ГП от 23мая 2005 года выдано Управлением юстиции Костанайской области

6. Социально-гуманитарный колледж им.И.Алтынсарина имеет Устав, разработанный на основании действующего законодательства Республики Казахстан.

7. Социально-гуманитарный колледж им.И.Алтынсарина является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, печать с изображением Герб Республики Казахстан) и штампы со своим наименованием на государственном языке, а также в соответствии с законодательством, счет в банке, и может быть структурным подразделением высшего учебного заведения.

20. Организация учебно-воспитательного процесса

8. В колледже могут быть реализованы различные по срокам подготовки образовательные программы среднего, среднего профессионального, дополнительного профессионального образования и переподготовки специалистов.

9. Содержание образовательных программ по конкретной специальности, нормативные сроки их освоения определяются колледжем на основе соответствующего государственного обязательного стандарта.

В колледже обучение может осуществляться в следующих формах: очное, заочное, вечернее, дистанционное обучение.

Допускается сочетание различных форм получения образования.

10. Учебные занятия начинаются 1 сентября и заканчиваются согласно графику учебного процесса по конкретной специальности.

11. В колледже устанавливаются следующие виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, самостоятельная работа, консультация, практика, курсовое и дипломное проектирование (курсовая и дипломная работа). Для всех видов аудиторных занятий устанавливается продолжительность 45 минут.

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

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

13. Учебные группы в колледже комплектуются по специальностям 25-30 человек при дневной форме обучения, 15-20 человек при заочной форме обучения (без отрыва от производства).

При проведении лабораторных работ, практических и семинарских занятий, в том числе по физическому воспитанию и занятий по отдельным предметам профессионального обучения в мастерских (на полигонах, в хозяйствах), перечень которых определяется в соответствии с учебным планом, учебные группы могут делиться на подгруппы численностью не менее 12 человек.

Исходя из специфики учебного заведения, учебные занятия могут проводиться и с отдельными учащимися (индивидуально-творческие формы обучения).

14. В колледже обучение ведется на государственном и русском языках, а также при необходимости и одном из иностранных языков в соответствии с общеобразовательным стандартом.

15. В целях совершенствования качества обучения и воспитания обучающихся, методической работы, повышения педагогического мастерства преподавателей в колледже создаются органы, объединяющие преподавателей и других его работников: педагогический, методический советы, предметно-цикловые комиссии.

21. Организация деятельности структурных подразделений

16. В целях обеспечения качественной организации учебно-воспитательного процесса в колледже могут быть созданы подготовительные курсы, учебно-производственные мастерские, учебные хозяйства, учебные полигоны, отделения повышения квалификации и переподготовки кадров, отделения по группам специальностей, филиалы и другие структурные подразделения.

17. Отделение (дневное, заочное, вечернее) является структурным подразделением колледжа. Отделения создаются при подготовке специалистов по одной и нескольким родственным специальностям с отрывом или без отрыва от производства.

18. Отделения в колледже создаются при наличии:

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

не менее 50 студентов при заочной форме обучения; не менее 100 студентов при вечерней форме обучения.

19. Учебные производственные мастерские являются учебной и производственной базой:

1) обеспечивающей сочетание теоретического обучения с производственным трудом;

2) для получения учащимися специальностей, востребованных на рынке труда, в соответствии с учебными планами и программами;

3) организации выпуска продукции, наглядных пособий;

4) для оказания платных образовательных услуг предприятиям, организациям и населению.

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

22. Управление колледжем

24. Непосредственное управление колледжем осуществляет директор. Согласно уставу учебного заведения директор назначает и освобождает от должности своих заместителей.

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

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

23. Финансово-хозяйственное обеспечение

29. Колледж финансируется через государственный образовательный заказ на подготовку специалистов со средним профессиональным образованием из расчета на одного обучающегося.

30. Колледж по согласованию с администраторами программ, в пределах объема государственного заказа подготовки кадров, утверждает структуру управления и штатное расписание.

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

32. Колледж имеет право владеть и пользоваться имуществом в порядке, определенном их уставом и законодательством Республики Казахстан.

33. Финансирование коммерческих групп осуществляется за счет оказания образовательных услуг, средств учредителей и других источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

34. За обучение на коммерческой основе колледж имеет право взимать плату за образовательные услуги.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области**

1. Общие положения

1.1 Педагогический совет является важным инструментом коллегиального управления деятельностью Рудненского социально-гуманитарного колледжа им. И. Алтынсарина (далее Колледж) и организуется в целях обеспечения высокой эффективности учебно-воспитательного процесса, качества подготовки и переподготовки специалистов, конкурентоспособных на рынке труда.

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

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

1.4. Деятельность Педагогического совета осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором колледжа и Политикой и целями колледжа в области качества и требованиями СТ РК ИСО 9001:2009.

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

2. Основные задачи

2.1 Задачами педагогического совета являются:

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

3. Организационная структура

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

Члены педагогического совета от родителей предлагаются родительским комитетом организации образования.

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

3.2. Руководство деятельностью Совета осуществляет Председатель – директор колледжа.

3.3. Из числа членов Совета открытым голосованием избирается секретарь.

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

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

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

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

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

4.Функциональные обязанности

4.1. Основными направлениями деятельности совета являются:

1) мероприятия по выполнению нормативных правовых актов и правовых актов по подготовке кадров с техническим и профессиональным, послесредним образованием;

2) состояние учебно-воспитательной и методической работы, вопросы совершенствования методов обучения по всем формам обучения, внедрение новых технологий обучения (информационных, модульных, личностно-ориентированных и другие);

3) состояние работы отделений, учебно-вспомогательных подразделений;

4) вопросы планирования развития учебно-материальной базы организации образования;

5) вопросы планирования учебно-воспитательной и методической работы;

6) вопросы повышения квалификации руководителей, преподавателей, мастеров производственного обучения, учебно-вспомогательного персонала, использование новых форм повышения квалификации;

7) подготовка преподавателей и мастеров производственного обучения по новым специальностям и дисциплинам, преподавательского состава, привлечение молодых специалистов к преподавательской деятельности в организации образования;

8) совершенствование системы аттестации и организации подготовки к аттестации руководящих и педагогических кадров;

9) вопросы приема обучающихся, выпуска и трудоустройства выпускников;

10) мероприятия по подготовке и проведению текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, защиты дипломных работ (проектов);

11) вопросы организации и проведения производственной практики обучающихся;

12) состояние дисциплины обучающихся, вопросы исключения обучающихся по неуспеваемости, за нарушение правил внутреннего распорядка и проживания в общежитии, а также, в отдельных случаях, вопросы восстановления обучающегося в организации образования;

13) состояние компьютеризации учебно-воспитательного процесса;

14) сохранение контингента обучающихся;

15) вопросы личностно-ориентированного воспитания и образования обучающихся;

16) вопросы подготовки кадров в соответствии с требованиями рынка труда и перспектив развития экономики республики.

5. Права

5.1 Педагогический совет имеет право:

1) создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;

2) принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

3) принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;

4) в необходимых случаях на заседания Педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данного учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

6. Ответственность

6.1 Педагогический совет ответственен за:

1) выполнение плана работы;

2) соответствие принятых решений законодательству Республики Казахстан об образовании;

3) утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;

4) принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

7. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями

7.1. Взаимодействие с руководством согласно утвержденной структуре.

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

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

1.1 Учебно-методический совет является важным инструментом коллегиального управления деятельностью Рудненского социально-гуманитарного колледжа им. И. Алтынсарина (далее Колледж) и организуется в целях обеспечения высокой эффективности учебно-воспитательного процесса, качества подготовки и переподготовки специалистов, конкурентоспособных на рынке труда.

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

1.3. Учебно-методический совет возглавляет заместитель директора по учебно-методической работе, который (-ая) утверждается приказом директора Колледжа.

1.4. Деятельность Учебно-методического совета осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором колледжа и Политикой и целями колледжа в области качества и требованиями МС ИСО 9001:2008.

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

2. Основные задачи

2.1 Основными задачами совета являются:

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

3. Организационная структура

3.1 В состав Совета входят представители кафедр, преподаватели, методисты, руководители методических объединений, руководители структурных подразделений, по повышению квалификации, переподготовке и аттестации кадров, заместители руководителя организации образования. Состав Совета утверждается приказом руководителя организации образования.

3.2. Руководство деятельностью Совета осуществляет Председатель - заместитель руководителя организации образования по учебно-методической работе.

3.3. Из числа членов Совета открытым голосованием избирается секретарь.

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

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

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

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

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

4. Функциональные обязанности

4.1. Основными направлениями деятельности совета являются:

1) организация экспертизы рабочих учебных планов и рабочих учебных программ с учетом требований государственных общеобязательных стандартов образования;

2) рассмотрение и согласование планов работ методических советов структурных подразделений;

3) обсуждение и одобрение рабочих учебных программ по отдельным дисциплинам;

4) рассмотрение вопросов учебно-методического обеспечения учебного процесса в организациях образования;

5) обсуждение и внесение предложений по совершенствованию проектов нормативных правовых документов, касающихся вопросов методического обеспечения организаций образования;

6) организация разработки учебников, учебно-методических пособий, в том числе на электронных носителях и дидактических материалов;

7) обсуждение предложений по совершенствованию перечня специальностей (профессий) на основе прогнозирования приоритетных направлений технологий производства и науки;

8) рассмотрение вопросов внедрения разнообразных форм методической работы, направленных на совершенствование учебно-воспитательного процесса и оказание практической помощи педагогическим работникам;

9) рассмотрение и утверждение каталога элективных дисциплин;

10) утверждение пререквизитов и постреквизитов;

11) согласование и утверждение годовых планов деятельности методических объединений;

12) вопросы разработки и экспертизы тестовых заданий и других форм контроля знаний обучающихся;

13) вопросы методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся и самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя;

14) организация и проведение семинаров, конференций, совещаний по совершенствованию учебно-методической и научно-методической работы.

5. Права

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

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

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

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

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

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

6. Ответственность

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

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

7. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями

7.3. Взаимодействие с руководством согласно утвержденной структуре.

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

ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Родительского комитета КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина», 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 представлению (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 КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина», документы подписывают руководитель колледжа и председатель Комитета.

7. Делопроизводство

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

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

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОМ КОНТРОЛЕ
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РК «Об образовании», Правилами о порядке организации деятельности Рудненского социально-гуманитарного колледжа им. И. Алтынсарина.
- 1.2. Внутренний контроль - это управленческая функция, которая непосредственно связана с функциями анализа и целеполагания, предшествует анализу учебного и воспитательного процесса. Внутренний контроль выявляет информацию об участниках педагогического процесса, позволяет анализировать полученные факты и определяет обоснованный и конкретный план дальнейшего педагогического взаимодействия.
- 1.3. Система внутреннего контроля определяет состояние преподавания, уровня ЗУН студентов, состояние выполнения функциональных обязанностей заведующими отделениями, заведующими предметно-цикловыми комиссиями, преподавателями, качественное состояние учебно-воспитательного процесса.
- 1.4. Информация об осуществлении внутреннего контроля со стороны администрации колледжа должна доводиться до сведения каждого сотрудника колледжа, занятого в образовательной деятельности.
- 1.5. Графики внутреннего контроля утверждаются приказами директора колледжа.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педсоветом и утверждаются на его заседаниях.

2. Основные направления внутреннего контроля

- 2.1. Создание благоприятных условий для развития колледжа, повышение качества преподавания.
- 2.2. Создание информационного банка данных о внутреннем состоянии учебно-воспитательного процесса и об участниках педагогического процесса.
- 2.3. Диагностика результативности учебно-воспитательной деятельности.
- 2.4. Определение перспективных направлений функционирования и развития учебного процесса.
- 1.5. Совершенствование деятельности педагогического коллектива. Обобщение, анализ и оценка результатов по определенным направлениям.

3. Принципы внутреннего контроля

- 3.1. Осуществление внутреннего контроля базируется на совокупности понятий контроля и экспертизы. Контроль педагогической деятельности проводится с целью оказания методической помощи. Предметом экспертизы являются проверка и результаты учебно-воспитательного процесса.
- 3.2. Основные принципы внутреннего контроля и экспертизы:
- Научность, системность, цикличность;
 - Демократизация, гуманность, гласность, открытость и доступность;
 - Стимулирование творческого и профессионального роста преподавателя;
 - Актуальность и мотивация контроля;
 - Достижение уровня самоконтроля в результате взаимодействия администрации и педагога.

4. Организация внутреннего контроля

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

4.2. Внутренний контроль проводится по этапам:

- Констатирующий: Определение целей и объектов контроля. Ознакомление коллектива с задачами и параметрами контроля, способами его осуществления и обязанностями.
- Диагностирующий (исследовательский): наблюдение и сбор информации о деятельности педагогов, анализ результатов, выявление причин затруднений.
- Конструктивный (обучающий): выработка рекомендаций по итогам контроля.

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

Учебно- воспитательный процесс:

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

Педагогические кадры:

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

база:

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

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

- Директор колледжа организует контроль работы административно- управленческого персонала, выполнения Закона «Об образовании», состояния санитарно-гигиенических условий, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности, сохранности материально-технической базы и здания колледжа, ведения документации строгой отчетности (трудовых книжек, журналов и личных дел учащихся, финансовой документации), ведения протоколов педагогических и административных советов, контроль выполнения решений педсоветов и производственных совещаний.
- Заместитель директора по учебной работе организует контроль состояния преподавания, выполнения учебных программ, соблюдение режима учебных занятий, успеваемости и посещаемости студентов, ведение отчетной документации (классных журналов, рабочих и календарно-тематических планов, семестровых и экзаменационных ведомостей),
- Заместитель директора по воспитательной работе организует контроль состояния воспитательной работы классных руководителей, заведующих отделениями, организации дежурства групп по колледжу, состояния воспитательной работы общежития.
- Заместитель директора по учебно-методической работе организует контроль деятельности предметно-цикловых комиссий, работы школы молодого педагога, выполнения научных проектов, курсовых и дипломных работ студентов, контроль повышения квалификации преподавателей, контроль процесса самообразования преподавателей.

- Заместитель директора по практике организует контроль выполнения учебных программ по практике, посещение практики студентами и преподавателями, организации учебных занятий по методике.
- Заместитель директора по административно-хозяйственной части организует контроль материально-технического и санитарного состояния учебных кабинетов и помещений колледжа, работы технического персонала.

5. Методы внутриколледжного контроля

- 5.1 Метод наблюдений за деятельностью преподавателя и учащегося при посещении занятий и внеклассных мероприятий.
- 5.2 Анкетирование.
- 5.3 Административные проверки (устные, письменные (к/р), комбинированные).
- 5.4 Метод выборочного специального собеседования.
- 5.5 Индивидуальные беседы с инженерно-педагогическими работниками, студентами и родителями.
- 5.6 Социальный опрос.
- 5.7 Тестирование.
- 5.8 Мониторинг.
- 5.9 Изучение документации.
- 5.10 Анализ самоанализа занятий.

7 Планирование контроля

7.1 Этапы внутриколледжного контроля

Этап определения цели, предмета, объекта:

- ☐ планирование;
- ☐ выбор вида и формы;
- ☐ отбор методов;
- ☐ формирование группы;
- ☐ инструктаж, беседа с преподавателями.

Диагностический этап:

- ☐ контрольные работы, тесты, срезовые работы на репродуктивном, реконструктивном, творческом уровне;
- ☐ анкетирование студентов, студентов, родителей.

Этап анализа информации, индивидуальной беседы с преподавателями

Заключительный этап:

- ☐ формулирование вводов;
- ☐ оказание методической помощи;
- ☐ выработка рекомендаций;
- ☐ согласование предложений;
- ☐ подведение итогов контроля.

7.2 Основными видами внутриколледжного контроля выступают:

По признаку исполнителя:

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

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

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

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

По характеру объектов контроля:

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

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

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

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

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

По используемым методам:

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

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

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

-тестирование: метод психологической диагностики;

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

-ретроспективный анализ: оценка деятельности колледжа выпускниками прошлых лет, преподавателями вузов, специалистов районных отделов образования.

По признаку логической последовательности:

-текущий контроль;

-предварительный;

-промежуточный;

-итоговый.

По периодичности проведения:

-эпизодический (в определенный месяц учебного года, семестра);

-периодический (ежедневный, еженедельный и т.д.).

7.3 Формы контроля

Два вида контроля осуществляются через формы:

☐ Обзорный;

☐ Предупредительный;

☐ Персональный;

☐ Предметно-обобщающий;

☐ Группо-обобщающий;

☐ День результативного контроля;

☐ Самоконтроль.

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

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

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

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

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

7.4 Правила ВКК

- ☐ ВКК осуществляет директор колледжа или по его поручению заместители по УПР, УВР, руководители, другие специалисты;
- ☐ В качестве экспертов к участию во ВКК могут привлекаться компетентные организации и отдельные специалисты с других учреждений;
- ☐ Директор колледжа издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, утверждает план-задание проверяющего.
- ☐ План-задание определяет вопросы конкретной проверки; оно должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов ВКК для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности колледжа или должностного лица.
- ☐ Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать более 5 уроков, занятий или других мероприятий.
- ☐ Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету ВКК.
- ☐ При обнаружении в ходе ВКК нарушений законодательства РК в области образования, о них сообщается директору колледжа.
- ☐ Анкетирование студентов и обучающихся проводятся по согласованию с психологической и методической службой учреждения и только в необходимых случаях.
- ☐ При проведении планового контроля не требуется предупреждение преподавателя, если в месячном плане указаны сроки контроля.
- ☐ В экстренных случаях директор и его заместители могут посещать занятия преподавателя без предварительного предупреждения.
- ☐ При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков.
- ☐ В экстренных случаях (письменная жалоба или нарушение прав студента и учащегося, законодательства), педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков.

7.5 Основание ВКК

- ☐ плановый контроль
- ☐ проверка состояния дел для подготовки управленческих решений
- ☐ обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования
- ☐ заявление педагогического работника на аттестацию

7.6 Результаты ВКК

- ☐ Результативность ВКК оформляется в виде:
 - аналитической справки
 - справки о результатах ВКК
 - доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной форме, установленной в колледже
- ☐ Информация о результатах доводится до работников колледжа в течение 7 дней с момента завершения проверки.

☐ Педагогический работник после ознакомления с результатами ВКК должен поставить подпись под итоговым документом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутриколледжного контроля. Они могут сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и имеют право обратиться в комиссию профсоюзного комитета колледжа или в вышестоящие органы управления образования.

☐ По итогам ВКК в зависимости от его формы, целей, задач и учетом реального положения дел осуществляется следующая работа:

а) проводятся заседания инженерно-педагогического или методического советов, микропедсоветы, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом.

б) замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуры дел колледжа.

в) по результатам ВКК директор колледжа принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа

- об обсуждении итоговых материалов ВКК коллегиальным органом

- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов) - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц

- о поощрении работников

7.7 Условия эффективности контроля

☐ Своевременная и точная информация о положении дел в колледже.

☐ Организация ВКК на основании изучения уровня развития коллектива колледжа с учетом деловых и личностных качеств отдельных преподавателей.

☐ Действенность контроля.

☐ Оказание методической помощи инженерно-педагогическим работникам колледжа.

☐ Распространение опыта и лучших методов работы с целью совершенствования учебно-производственного и воспитательного процесса.

☐ Высокая культура проверяющих, их компетентность.

☐ Соответствие предъявляемых требований конкретным условиям работы преподавателя.

7.8 Критерии оценки учебного - воспитательного процесса в колледже

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

Физиологический компонент

Критерии: состояние здоровья студента и учащегося;

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

Критерии интеллектуального показателя: развитие познавательных процессов;

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

Критерии волевого показателя: саморегуляция поведения и деятельности, самоконтроль.

Социальный компонент

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

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

Критерии познавательной деятельности: уровень овладения учебной деятельностью.

Критерии творческого воображения: креативность, произвольность психических процессов;

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

7.9 Структура справки по итогам проверки

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

8 Функции, права и ответственность проверяющего

8.1 Функции должностного лица, осуществляющего контроль

- ☐ избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- ☐ контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- ☐ проверяет ведение документации колледжа;
- ☐ координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения студентами и обучающимися образовательных программ;
- ☐ организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам и спецпредметам.
- ☐ контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- ☐ применяет различные технологии контроля освоения студентами и обучающимися программного материала;
- ☐ готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- ☐ проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- ☐ запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- ☐ контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными обучающимися;
- ☐ контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий по предмету;
- ☐ оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- ☐ оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- ☐ проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- ☐ принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

8.2 Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

- ☐ привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- ☐ получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета области.
- ☐ использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом колледжа.
- ☐ по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

- ☐ рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- ☐ рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля» - работы на доверии.
- ☐ переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- ☐ использовать материалы проверки на заседаниях МО, педагогических советах, микропедсоветах, педагогических консилиумах, методических советах.

8.3 Ответственность проверяющего

Проверяющий несёт ответственность за:

- ☐ тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- ☐ качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ☐ ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- ☐ срыв сроков проведения проверки;
- ☐ качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- ☐ соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- ☐ доказательность выводов по итогам проверки.

9 Освобождение от внутриколледжного контроля

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

10 Документация внутриколледжного контроля

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

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Рудненского социально-гуманитарного колледжа имени И. Алтынсарина, (далее РСГК).

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

1.3. Заместитель директора по учебной работе согласовывается с Управлением образования и назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

В случае временного отсутствия заместителя директора по учебной работе его замещает заведующая учебной частью, которая приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на нее обязанностей.

1.4. Учебная деятельность в РСГК осуществляется в соответствии с Государственными общеобязательными стандартами образования и типовыми учебными программами, в соответствии с Политикой и целями колледжа в области качества и требованиями МС ИСО 9001:2009.

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

2. Основные задачи

2.1. Ответственный за учебную деятельность осуществляет следующие основные задачи:

- внедрение системы менеджмента качества соответствующую МС ИСО 9001:2009;
- осуществление руководства организацией учебной работы колледжа;
- овладение обучающимися теоретических знаний по выбранной специальности;
- ознакомление обучающихся с передовыми методами и формами работы;
- разработка учебных рабочих программ по всем специальностям, по которым осуществляется подготовка и выпуск специалистов на основе государственных общеобязательных стандартов образования;
- проведение всех видов занятий в соответствии с учебным планом, обеспечение качества их проведения;
- осуществление организации работ по подготовке и проведению текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- осуществление контроля организации профориентационной работы

среди обучающихся общеобразовательных школ.

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

3. Организационная структура

Учебный отдел имеет следующую структуру:

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

4. Функциональные обязанности

Общие функциональные обязанности ответственного за учебную работу:

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

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

1.1. Отделение является структурным подразделением Рудненского социально-гуманитарного колледжа им. И. Алтынсарина. На отделении осуществляется учебно-воспитательная работа по группам одной или нескольких родственных специальностей и обеспечивается управление подготовкой специалистов по данным специальностям.

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

1.3. Отделение открывается при наличии:

- не менее 150 студентов по одной или нескольким родственным специальностям при дневной форме обучения;
- не менее 50 студентов при заочной форме обучения.

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

2. Основные направления работы отделения

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

2.2 Содействие совершенствованию профессиональной компетентности преподавателей отделения.

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

3. Организация работы отделения

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

3.2 Отделение должно иметь следующие документы:

- а) план работы отделения;
- б) аналитические материалы деятельности отделения за учебный год;
- в) план контроля;
- г) информационно-аналитические материалы по качеству преподавания, качеству знаний и умений студентов;
- д) сведения по количественному и качественному составу студентов отделения;
- е) копии приказов по личному составу студентов;
- ж) списки студентов отделения;
- з) протоколы решений заседаний малых педагогических советов отделения.

4. Обязанности заведующего отделением

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

- 4.2 Заведующий отделением выполняет следующие обязанности:
- Организует учебную и воспитательную работу на отделении

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

5. Утверждение и изменение данного Положения об отделении осуществляется педагогическим советом по приказу директора колледжа.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ОТДЕЛЕНИЙ
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации совета отделений Рудненского социально-гуманитарного колледжа им. И. Алтынсарина (далее РСГК) разработано во исполнение Закона Республики Казахстан «Об образовании», для коллегиального управления государственной организацией образования.

2. Задачи совета

2. Задачами совета являются:

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

3. Состав совета

3.1. В состав совета отделения входят: заведующий отделением (председатель), классные руководители групп, преподаватели, председатели предметно-цикловыми комиссиями, а также студенты.

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

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

4. Права совета

Совет рассматривает:

- 4.1. Мероприятия по выполнению распоряжений администрации колледжа, положений, инструкций, приказов и указаний директора по учебно-воспитательному процессу;
- 4.2.Состояние работы отделения;
- 4.3.План учебно-воспитательной и методической работы отделения;
- 4.4. Вопросы адаптации принятых студентов и выпуска специалистов, а также вопросы связи колледжа с выпускниками и родителями;
- 4.5. Мероприятия по подготовке и проведению семестровых, переводных, государственных экзаменов и защиты курсовых работ;
- 4.6.Вопросы организации и проведения производственной практики студентов;
- 4.7.Состояние дисциплины студентов, вопросы исключения студентов по неуспеваемости, вопросы допуска к экзаменационным сессиям;
- 4.8. Сохранение контингента студентов;
- 4.9. Вопросы личностно-ориентированного воспитания и образования студентов.

5. Порядок деятельности совета

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

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

5.3. Решения совета принимаются простым голосованием.

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

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

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

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

П О Л О Ж Е Н И Е
О СОВЕТЕ СТАРОСТ
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

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

2. Организация работы старостата и планёрок старост

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

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

3. Права и обязанности членов Совета старост

1. Члены Совета старост имеют следующие права и обязанности:

Права:

- ◆ Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся успеваемости и учебной дисциплины студентов, совершенствования учебной работы, организации учебной и технологической практики.
- ◆ Пользоваться при изучении вопросов качества подготовки специалистов необходимыми данными, имеющимися в учебной части.
- ◆ Вносить на рассмотрение педсовета, методического объединения классных руководителей, Совета самоуправления предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в колледже.
- ◆ Вносить предложения о поощрении студентов, отличившихся в учёбе и общественной жизни.
- ◆ Заслушивать на заседаниях студентов, неуспевающих в учёбе, нарушающих учебную дисциплину.
- ◆ Поддерживать связь с родителями студентов.

Обязанности:

- ◆ Быть опорой администрации и педагогического коллектива колледжа во всех делах учебного заведения.
- ◆ Быть примером ответственного отношения к учёбе.
- ◆ Способствовать соблюдению правил внутреннего распорядка.
- ◆ Осуществлять контроль соблюдения прав студентов, а также выполнения их обязанностей.
- ◆ Регулярно посещать планёрки Совета старост, заседания старостата и выполнять все его поручения.
- ◆ Принимать участие в подготовке и проведении всех мероприятий, проводимых Советом старост.
- ◆ Доводить до сведения педагогов и студентов решения Совета самоуправления.
- ◆ Организовывать работу активов учебных групп.

П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ УЧЕБНОЙ КОМИССИИ
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

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

2. Задачи учебной комиссии

Учебная комиссия отвечает за:

1. Создание условий для учебной деятельности студентов и развития их познавательных интересов;
 2. Сбор информации об учебном процессе;
 3. Проведение интеллектуальных конкурсов;
 4. Поиск новых образовательных форм во внеурочной деятельности.
- Учебно-воспитательная комиссия выполняет следующие функции:
- ♦ решает вопросы улучшения успеваемости, качества знаний студентов.
 - ♦ принимает участие во всестороннем анализе успеваемости студентов по группам, отделениям, в анализе состояния учебной дисциплины.
 - ♦ содействует работе учебных групп по формированию добросовестного отношения к учёбе, общественной работе.
 - ♦ способствует организации в группах взаимопомощи в учёбе, направляет и контролирует их деятельность.
 - ♦ оказывает помощь учебной части, преподавателям в организации контроля за ходом выполнения учебного плана.
 - ♦ изучает и распространяет передовой опыт лучших учебных групп, отличников учёбы.
 - ♦ участвует в организации самостоятельных занятий студентов и оказывает помощь преподавателям в проведении дополнительных занятий.
 - ♦ участвует в организации предметных недель, выставок творческих работ, диспутов, конференций.
5. УК оказывает помощь преподавателям в профориентационной работе.
- С этой целью УК:**
- ♦ устанавливает контакты с общеобразовательными школами, широко пропагандирует свой колледж, сложившиеся традиции и перспективы.

- ♦ совместно с преподавателями участвует в проведении Дней открытых дверей.

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

С этой целью УК организует:

- ♦ встречи студентов с выпускниками колледжа.
- ♦ экскурсии на передовые предприятия.
- ♦ конкурсы по профессии, специальные лектории, семинары.
- ♦

3. Права и обязанности членов УК:

Права:

1. Члены УК имеют право:

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

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

- ♦ вносить на рассмотрение педсовета, методического объединения классных руководителей предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в колледже.

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

- ♦ заслушивать на своих заседаниях студентов, неуспевающих в учёбе.

- ♦ поддерживать связь с родителями студентов.

Обязанности:

2. Члены УК обязаны:

- ♦ быть примером ответственного отношения к учёбе.

- ♦ регулярно посещать заседания УК и выполнять все её поручения.

- ♦ принимать участие в подготовке и проведении всех мероприятий, проводимых учебно-воспитательной комиссией.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области**

1. Общие положения

- 1.1 Приемная комиссия осуществляет организацию приема документов поступающих в КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина», проведение вступительных экзаменов и зачисление в состав студентов.
- 1.2 Основной задачей приемной комиссии является формирование контингента студентов всех форм обучения. Формирование контингента осуществляется путем зачисления поступающих в состав обучающихся на основе конкурса.
- 1.3 При приеме документов в колледж приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленные Конституцией Республики Казахстан, законодательством Республики Казахстан, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценок при сдаче вступительных экзаменов.
- 1.4 Приемная комиссия работает в соответствии с календарным планом, утвержденным председателем приемной комиссии.
- 1.5 Работа приемной комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.
- 1.6 Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 (один) год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете.

2. Структура

- 2.1 Председателем приемной комиссии является директор.
- 2.2 Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом об утверждении состава приемной комиссии издается директором не позднее чем за 3 месяца приема документов поступающих, а экзаменационных комиссий за 2 месяца до начала вступительных экзаменов
- 2.3 В состав приемной комиссии входят:
- Председатель приемной комиссии – директор;
 - Заместитель председателя - заместитель директора по учебной работе в колледже;
 - Ответственный секретарь;
 - Технические секретари.
- 2.4 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором из числа преподавателей колледжа.
- 2.5 Для проведения вступительных экзаменов приказом директора организуются предметные экзаменационные комиссии из числа квалифицированных преподавателей колледжа по соответствующим предметам.
- 2.6 К работе приемной и экзаменационной комиссий не допускаются лица, занимающиеся частным репетиторством.
- 2.7 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.
- 2.8 В состав апелляционной комиссии входят председатель, секретарь, члены апелляционной комиссии.
- 2.9 Состав приемно-экзаменационной комиссии, за исключением входящих по служебному положению (директор и заместитель директора по учебной работе в колледже), обновляется полностью через каждые 2 года.

3. Планирование

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

- ☐ Государственная политика в области образования;
- ☐ Результаты предыдущих приемных компаний (отчеты);
- ☐ Планы и квоты министерства;
- ☐ Результаты по трудоустройству выпускников.

3.2 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 профориентационных Олимпиад.

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

- ☐ Цели работы ПК;
- ☐ 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).

3.4 Ответственный секретарь контролирует и несет ответственность по запланированным мероприятиям.

3.5 В случае отставания запланированных мероприятий предпринимаются корректирующие действия (ПРО КПК 803-10) необходимые для достижения запланированных результатов и устранения причин несоответствия.

4. Деятельность приемной комиссии

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

4.2 Прием заявлений лиц на обучение в КГКП «Костанайский политехнический 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.

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

- подлинник документа об образовании;
- медицинскую справку по форме № 086-У с приложением флюорограммы (для инвалидов I и II группы и- инвалидов с детства заключение медико-социальной экспертизы);
- прививочный паспорт;
- 4 фотокарточки размером 3х4;
- характеристику со школы;
- справку с места работы поступающих на заочную форму обучения;
- копию удостоверения личности (свидетельство о рождении);

- РНН;

- приписное свидетельство.

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

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

1) иностранец - вид на жительство иностранца в Республике Казахстан;

2) лицо без гражданства - удостоверение лица без гражданства;

3) оралман - удостоверение оралмана.

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

4.3.1 Поступающим выдается расписка установленной формы о приеме документов.

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

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

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

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

4.7 Приемная комиссия рассматривает и утверждает отчеты экзаменационных комиссий.

5 ПРОВЕДЕНИЕ КОМПЛЕКСНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

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

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

5.2.1 Расписание вступительных экзаменов утверждается директором.

5.3 В расписании экзаменов фамилии экзаменаторов не указываются.

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

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

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

5.7 Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц не допускается.

5.8 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.

5.9 Результаты вступительных экзаменов определяются балльной системой

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

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

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

- 5.13 Абитуриенты, не явившиеся без уважительных причин на экзамен в назначенное по расписанию время, к дальнейшим экзаменам не допускаются.
- 5.14 При наличии уважительных причин, подтвержденных документами, абитуриенты могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных экзаменов по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения экзамена.
- 5.15 Пересдача вступительных экзаменов не допускается.
- 5.16 Получившие баллы, ниже установленного лишаются права зачисления в колледж.
- 5.17 Лицо, не согласное с результатами тестирования, может подать заявление на апелляцию. Заявление на апелляцию подается в апелляционную комиссию до 13 часов следующего дня после объявления результатов тестирования и рассматривается апелляционной комиссией с участием заявителя в течение одного дня.
- 5.18 Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов, председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.
- 5.19 Сроки апелляции поступающим объявляются до начала вступительного экзамена. Дополнительный опрос абитуриентов при апелляции не допускается.

6. ЗАЧИСЛЕНИЕ

- 6.1 Проведение конкурса сдачи успешно сдавших вступительные экзамены и зачисление в состав студентов осуществляется в соответствии с Правилами приема и установленные сроки.
- 6.2 Материалы к зачислению по каждой специальности представляет ответственный секретарь.
- 6.3 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без экзаменов, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц набравших полупроходной балл.
- 6.4 Конкурс проводится: на основе баллов сертификатов ЕНТ, на основе баллов сертификатов, выданных по результатам вступительных экзаменов, проведенных в форме комплексного тестирования для поступления в ВУЗы Республики Казахстан, на основе баллов (оценок), полученных по результатам вступительных экзаменов по предметам или в форме тестирования, проведенных Костанайским политехническим колледжем.
- 6.4.1 При проведении конкурса на зачисление (на базе 11 классов) учитывается сумма баллов из трех предметов, указанных в сертификатах ЕНТ или комплексного тестирования. В целях соблюдения единых требований сумма баллов полученных при ЕНТ (или комплексном тестировании) и сумма баллов, полученных на вступительных экзаменах, приводятся к единому показателю.
- 6.4.2 Не допускаются к участию в конкурсе на зачисление в состав обучающихся, набравшие:
- а) на вступительных экзаменах:
менее 25 баллов из двух предметов-по экономическим, и менее 20 баллов по техническим специальностям, для лиц, имеющих основное общее образование;
менее 30 баллов из трех предметов, для имеющих общее среднее (на базе 11 классов) образование (на базе 9 класса);
 - б) по результатам ЕНТ (или комплексного тестирования):
менее 30 баллов из трех предметов для лиц, имеющих общее среднее образование (на базе 11 классов).
- 6.5 На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов.
- 6.6 Зачисление в состав обучающихся по образовательным учебным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку

специалистов среднего звена проводится: на очную форму обучения - с 25 августа по 30 августа, на заочную формы обучения - с 25 сентября по 30 сентября.

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

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

7. Ответственность и полномочия

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

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

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

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

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

7.6 Ответственный секретарь несет ответственность за проведение конкурса по специальностям.

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

7.8 Ответственность членов приемной комиссии колледжа устанавливается их должностными инструкциями.

8. Оценка, анализ и улучшение

8.1 Ответственный секретарь готовит отчеты:

☐ по окончании профориентационной работы;

☐ по окончании приема документов и зачисления.

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

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

9. Согласование, хранение и рассылка

9.1 Проект Положения должен согласовываться с заведующей отдела по кадрам, юристконсульт, заместителем директора по учебной работе в колледже, представителем руководства по качеству.

9.2 Ответственность за хранение Положения несет Ответственный секретарь

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области**

1. Общие положения

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

1.2 Положение по организации учебного процесса распространяются на всех студентов колледжа.

2. Учебный распорядок

2.1 Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию, составленному на семестр согласно учебным планам.

2.2 Учебное расписание утверждается директором и вывешивается в помещении колледжа.

2.3 О начале и окончании занятия студенты извещаются звонками.

2.4 Продолжительность учебного часа в колледже - 45 минут. Перерыв между уроками 5 или 15 минут.

2.5 Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал и студентов на началах самообслуживания.

2.6 После начала занятий во всех учебных кабинетах и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий.

2.7 Не допустимо прерывание учебных занятий. Вход на занятия после звонка разрешается только, директору колледжа или его заместителям, а также заведующим отделениями.

2.8 Состав группы устанавливается приказом директора по представлению заведующих отделениями.

2.9 В каждой учебной группе, с учетом мнения студентов, утверждается староста из числа наиболее дисциплинированных и успевающих студентов.

2.10 Для контроля за учебным распорядком в колледже вводится пропускной режим с привлечением к несению дежурства членов администрации, преподавателей и студентов.

3. Права и обязанности студентов

3.1 Студенты колледжа имеют право:

3.1.1 Пользоваться учебными аудиториями, читальным залом, библиотекой, спортивным и актовым залом, и другими учебными и учебно-вспомогательными учреждениями, инвентарем и оборудованием колледжа.

3.1.2 Избираться и быть избранным в органы самоуправления колледжа.

3.1.3 Участвовать в решении важнейших вопросов деятельности колледжа.

3.1.4 Участвовать в общественной жизни колледжа: в работе спортивных секций, кружках художественной самодеятельности, в конкурсах, конференциях и т.п.

3.1.5 Спорные вопросы между студентами и работниками колледжа должны решаться с учетом позиций и интересов всех сторон.

3.1.6 В случае затруднения в решении спорных вопросов между студентами и педагогами, студент имеют право обращаться к членам администрации колледжа.

3.1.7 На поощрение за успехи в учебе и участие в общественной жизни колледжа: объявление благодарности; награждение ценными подарками, грамотами.

3.2 Студенты колледжа обязаны:

3.2.1 Систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и умениями по избранной специальности.

3.1.2 Посещать обязательные учебные и практические занятия.

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

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

3.1.5 Бережно относиться к имуществу колледжа.

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

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

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

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

- ☐ замечания;
- ☐ выговор;
- ☐ исключение из учебного заведения.

4 Единые требования к студентам

4.1 Учебные занятия в колледже начинаются в 8.15 ч. Студенты должны быть на рабочем месте за 10 минут до начала занятий.

4.2 До начала занятий необходимо сдать в гардероб или вещевую ячейку верхнюю одежду, занять свои места в аудиториях и подготовить все необходимое для предстоящего занятия.

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

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

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

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

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

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

4.9 Без разрешения преподавателя нельзя поправлять ответы обучающихся.

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

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

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

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

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

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

4.16 Если обучающийся не готов к занятиям по уважительной причине, он должен предупредить преподавателя до начала занятия. Отказ от ответа по неуважительной причине влечет за собой неудовлетворительную оценку.

4.17 При неявке по болезни или другим уважительным причинам студент обязан поставить в известность заведующего отделением и классного руководителя. В случае болезни студент должен представить справку лечебного учреждения. Студент, не имеющие документального подтверждения причин отсутствия, считаются нарушителями учебной дисциплины и к ним применяются меры, предусмотренные правилами внутреннего распорядка колледжа и договором на обучение.

4.18 Студент, пропустившие занятия, должны в течение последующей недели восстановить все пробелы в занятиях.

4.19 Деятельность студентов оценивается по пятибалльной системе. Каждый обучающийся имеет право на своевременную, объективную, обоснованную оценку своего труда.

4.20 Студенты обязаны посещать классные часы, предусмотренные календарным планом колледжа.

4.21 С целью четкой координации деятельности ученического коллектива колледжа, поддержания дисциплины, соблюдения санитарно-гигиенических норм в колледже организуется дежурство. Обязанности дежурной группы регламентируются положением о дежурной группе, принятым в колледже.

4.22 В колледже предусмотрены следующие работы по самообслуживанию:

- ☐ генеральные уборки аудиторий и колледжа;
- ☐ субботники по уборке территории.

4.23 Студенты должны добросовестно выполнять свои обязанности по самообслуживанию. Основанием для освобождения от обязанностей по самообслуживанию могут быть только медицинские противопоказания. К обучающимся, систематически уклоняющимся от обязанностей по самообслуживанию, могут быть применены меры, предусмотренные правилами внутреннего распорядка колледжа.

4.24 Все обучающиеся должны безоговорочно выполнять требования дежурных по группе и колледжу.

4.25 Студенты должны беречь учебное оборудование, инвентарь и все имущество колледжа. В случае порчи имущества колледжа его восстановление производится за счет родителей обучающегося или самого обучающегося.

4.26 Студенты не должны нарушать нормы культуры поведения и проявлять негативное отношение к личности педагогов в обращении с ними как в урочное, так и во внеурочное время.

4.27 На переменах обучающимся не разрешается бегать, шуметь. При встрече с работниками колледжа обучающийся должен уступить им дорогу и поприветствовать.

4.28 Прически и одежда студентов должны быть аккуратными и скромными. Обязательно ношение формы одежды делового стиля: для юношей – однотонные рубашки, галстук, брюки (или черные джинсы), пиджак или пуловер; для девушек – однотонные

платье, сарафан, костюм делового стиля. Студенты, не соблюдающие требования к внешнему виду, к занятиям не допускаются.

4.29 Студентам не разрешается ходить в колледже в пальто и головных уборах. Головной убор одевается при выходе из здания колледжа.

4.30 Студентам запрещается приносить в колледж семечки, курить внутри колледжа, на крыльце центрального входа и в тамбуре запасного входа. Запрещается плевать на пол в здании, на крыльце центрального входа и на близлежащей территории.

4.31 Студентам запрещается пользоваться сотовыми телефонами во время учебных занятий.

4.32 Студентам не должны назначать встречи друзьям в колледже во время учебных занятий.

4.33 Студентам должны соблюдать нормы культуры поведения и общения по отношению к другим студентами, как в колледже, так и за его пределами во внеурочное время. Запрещается употреблять жаргонные слова, выражаться нецензурной бранью.

4.34 Студентам запрещается входить в буфет в верхней одежде.

4.35 Правила поведения на мероприятиях:

- ☐ не опаздывать, не входить и не выходить во время мероприятия;
- ☐ уважать труд тех, кто готовил праздник, относиться серьезно и культурно.

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

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ ГРУПП
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

1.1 Журнал является основным документом образовательного учреждения учёта теоретического обучения и подведения итогов учебно-воспитательной работы.

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

1.3 Срок хранения журнала теоретического обучения - 75 лет.

2 Подготовка к заполнению журнала

2.1 Журнал заполняется единым почерком (классным руководителем), шариковой ручкой, цвет - синий.

2.2 Классный руководитель перед заполнением уточняет списки студентов в учебной части, записывает номера приказа о зачислении в колледж, дату.

2.3 Выписываются номера алфавитной книги.

2.4 Из личных дел студентов выбираются необходимые сведения для заполнения журнала, уточняются адреса проживания в городе, контактные телефоны родителей и студентов.

2.5 Согласно классификатору записывается шифр специальности

2.6 Выписываются все предметы (для курса обучения) согласно рабочего учебного плана по специальности.

2.7 Нумерация журнала изначально делается карандашом, после заполнения журнала нумеруется ручкой.

3 Заполнение титульного листа

3.1 Титульный лист заполняется на языке обучения.

4 Содержание

4.1 Наименование дисциплин заполняется согласно языку обучения. №	Наименование предмета	Фамилия преподавателя	страницы
1	История Казахстана	Иванова И.И.	5-8

Форма № 1. Сведения о студентах группы.

Заполняется классным руководителем

<i>история Казахстана</i> а №	Ф.И.О. обучающегося	Число, месяц, год рождения	Дом. адрес	Националь ность	№ по алфавитно й книге, № приказа о зачислении	Допол. сведения
1 1	Иванов Сергей Иванович	02.02.2001	Адрес прописки. место проживани е родителей	русский	И-123, пр. №... от... (для всех курсов записывае м приказ	Адрес проживани я в городе контактны й телефон

					зачисления на первый курс)	
--	--	--	--	--	-------------------------------------	--

Форма № 2. Учёт посещаемости занятий и успеваемости обучающихся.

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

Пример: Пәнің аты/Наименование предмета *Қазақстан тарихы*

2 полугодие (февраль, апрель, июнь)

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

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

15. В одну клетку ставится только одна оценка.

16. Темы записываются в одну строчку.

17. Лабораторные занятия расписываются по 2 часа

18. Обязательные контрольные работы выставляются в день проведения занятий.

19. За семестр (полугодие) аттестация выставляется в последний день занятий, при этом делается дополнительная колонка «аттестация», «семестр», после проведения экзамена оценки выставляются в колонку «экзамен». После тем обозначаем графы:

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

В случае если предмет закончился, выставляем «итоговую», не выше чем на один балл экзаменационной оценки (если оценка за семестр выше экзаменационной).

20. Каждое полугодие классный руководитель в конце журнала выставляет аттестацию по предметам (форма 4).

21. Лабораторные, практические, курсовые записываются на отдельных страницах, согласно тарификации и строго по плану.

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

23. Фамилии и имена обучающихся записываются в алфавитном порядке.

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

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

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

Форма №3. Результаты медицинского осмотра.

Данный раздел заполняется медицинским работником.

Подписывается медработником и директором колледжа.

5 Ответственность за ведение и сохранность журнала

5.1 Ответственность за ведение журнала и сохранность возлагается на классного руководителя и преподавателей, работающих в группе.

5.2 Преподаватель обязан после проведения занятия сдать журнал в преподавательскую.

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

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

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ)
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в колледже.
- 1.2 Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов и лабораторий в учреждении.
- 1.3 Кабинет учебный (лаборатория) – помещение в учебном заведении для проведения учебных и внеаудиторных занятий по определенной учебной дисциплине (или нескольким дисциплинам).
- 1.4 Согласно учебным планам и программам, учебный кабинет (лаборатория) оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием.
- 1.5 Оборудование учебных кабинетов и лабораторий по дисциплинам профессионального компонента, в соответствии с типовыми учебными планами, осуществляется согласно перечням оборудования учреждений образования с указанием фактической оснащенности.
- 1.6 Совмещение учебных кабинетов и лабораторий (при необходимости) проводится по родственным дисциплинам.

2. Заведование учебным кабинетом (лабораторией)

- 2.1 Заведующим учебным кабинетом (лабораторией) назначается квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины.
- 2.2 Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
- ☐ нормативными документами, определяющими деятельность учебных кабинетов и лабораторий в системе образования;
 - ☐ уставом образовательного учреждения;
 - ☐ правилами внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении;
 - ☐ настоящим Положением.

3. Оборудование и устройство учебного кабинета (лаборатории)

- 3.1 В соответствии с требованиями кабинет (лаборатория) должен быть оснащен:
- ☐ рабочим местом преподавателя и студента;
 - ☐ мебелью, соответствующей санитарным требованиям;
 - ☐ классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
 - ☐ аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
 - ☐ приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
 - ☐ Государственной символикой РК;
 - ☐ Уголкем с планом работы кабинета.

4. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда

- 4.1 Учебный кабинет (лаборатория) должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.
- 4.2 В кабинете (лаборатории) должны быть в наличии:
- ☐ график проветривания;
 - ☐ аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);

- ☐ инструкции по охране труда (при необходимости);
- ☐ журнал инструктажа студентов по охране труда (при необходимости).

5. Средства обучения и их систематизация

5.1 В кабинете (лаборатории) должны быть в наличии:

- ☐ тематические разработки занятий;
- ☐ дидактический и раздаточный материал;
- ☐ материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы студентов;
- ☐ демонстрационные материалы;
- ☐ творческие работы студентов (рефераты, проекты, модели, рисунки);
- ☐ учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- ☐ библиографическая картотека по дисциплине;
- ☐ картотека дидактических материалов;
- ☐ оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (для лабораторий).

6. Обязанности и права заведующего кабинетом (лабораторией)

6.1 Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) обязан:

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

7. Паспортизация учебного кабинета (лаборатории)

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

7.2 Цель паспортизации учебного кабинета (лаборатории): проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить

основные направления работы по приведению учебного кабинета и лаборатории в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

7.3 Паспорт учебного кабинета (лаборатории) включает:

- ☐ Опись имущества кабинета (лаборатории).
- ☐ Должностные обязанности заведующего кабинетом (лабораторией).
- ☐ Должностные обязанности лаборанта (при необходимости).

8. Документация

- ☐ Паспорт учебного кабинета (лаборатории)
- ☐ Должностные обязанности заведующего кабинетом (лабораторией)
- ☐ Должностные обязанности лаборанта (при необходимости)
- ☐ План работы кабинета (лаборатории) на текущий год о Перспективный план развития учебного кабинета или лаборатории (составляется на три учебных года)
- ☐ Опись имущества кабинета (лаборатории)
- ☐ Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов
- ☐ Инструкции по охране труда (при необходимости)
- ☐ Рабочие программы по учебным дисциплинам
- ☐ Требования к учебному кабинету (лаборатории)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЯХ
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

- 1.1. Организация работы факультативов в колледже является одной из форм внеаудиторной работы со студентами.
- 1.2. Количество часов отводимых на факультативные занятия предусмотрены ГОСО ТиПО.
- 1.3. Перечень факультативов, количество часов для работы каждого устанавливается на каждый учебный год, утверждается директором колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.
- 1.4. Контроль за организацией работы факультативных занятий осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2. Задачи факультативных занятий

- 1.5. Расширение образовательных возможностей учебного процесса.
- 1.6. Удовлетворение потребностей студентов во всестороннем развитии своего творческого потенциала.
- 1.7. Вовлечение студентов в творческий процесс как основное условие развития личностных и профессиональных качеств.
- 1.8. Изучение способностей и интересов студентов.
- 1.9. Развитие инициативы и самостоятельности.
- 1.10. Углубленное изучение общеобразовательных и специальных дисциплин.
- 1.11. Расширение форм сотрудничества студентов и преподавателей.
- 1.12. Создание условий для научно – исследовательской деятельности студентов.

3. Организация факультативных занятий

- 1.13. Факультативные занятия организуются за счёт вариативной части учебного плана колледжа, являются добровольной формой обучения и развития студентов.
- 1.14. Часы факультативных занятий учитываются при определении суммарной нагрузки студентов по нормам максимального объёма.
- 1.15. Расписание факультативных занятий определяется образовательными и воспитательными задачами колледжа в начале учебного года.
- 1.16. Формами факультативных занятий являются: предметные кружки по специальным дисциплинам, научно-исследовательские студенческие общества, спортивные секции, творческие кружки, молодёжные объединения по интересам.
- 1.17. Факультативные занятия финансируются за счёт бюджетных и внебюджетных средств (в соответствии с учебными планами по специальностям).
- 1.18. Профиль факультативных занятий определяется образовательными и воспитательными задачами с учётом пожеланий студентов и их родителей.
- 3.7. Наполняемость групп при проведении факультативных занятий не менее 15 человек.

4. Обязанности руководителей факультативных занятий

Руководитель обязан:

- 3.8. Разрабатывать и представлять программу и тематический план факультативных занятий на утверждение заместителю директора по учебной работе в сроки, определяемые приказом директора колледжа.
- 3.9. Своевременно оформлять журнал занятий в соответствии с требованиями оформления учебных журналов.
- 3.10. По итогам года сдавать зам.директора по УР отчёты о проведении факультативных занятий.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА И ВОССТАНОВЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

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

1.2 Настоящее Положение регулирует порядок перевода обучающихся обучающихся с курса на курс, из одной организации образования в другую, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, с одной специальности на другую, с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу.

2. Организация перевода

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9 Обучающийся в организациях технического и профессионального образования на платной основе с полным возмещением затрат переводятся для обучения по государственному образовательному заказу на имеющиеся вакантные места в следующем порядке:

- 1) обучающийся подает заявление в произвольной форме на имя руководителя организации образования с просьбой о его переводе на дальнейшее обучение по государственному образовательному заказу;
- 2) руководитель организации образования, рассмотрев данное заявление, выносит его на рассмотрение педагогического совета и на основании решения педагогического совета издает приказ о переводе обучающегося на дальнейшее обучение по государственному образовательному заказу.
- 2.10 Обучающийся, желающий перевестись в другую организацию образования, подает письменное заявление в произвольной форме о переводе на имя руководителя организации образования, где он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к руководителю интересующей его организации образования.
- 2.11 К заявлению о переводе на имя руководителя принимающей организации образования должна быть приложена копия из зачетной книжки (или книжка успеваемости) обучающегося, заверенная подписью руководителя организации образования, откуда он переводится.
- 2.12 При решении вопроса о переводе руководитель организации образования, принимающий обучающегося, издает приказ о его допуске к учебным занятиям, сдаче разницы в учебном плане, направляет письменный запрос в организацию образования, где он ранее обучался, о пересылке его личного дела.
- 2.13 Приказ о зачислении в число обучающихся организации образования издается после получения личного дела обучающегося из организации образования, где он ранее обучался.

3. Организация восстановления

- 3.1 Лица, обучавшиеся ранее в организациях образования, могут восстановиться в прежнюю или другую организацию образования.
- 3.2 Обязательным условием восстановления является завершение обучающимся одного семестра и вопрос о восстановлении рассматривается только на основании его личного заявления.
- 3.3 Восстановление на первый курс обучающихся допускается по завершению первого семестра.
- 3.4 Обучающиеся на платной основе, отчисленные в течение семестра за неоплату обучения, в случае погашения задолженности восстанавливаются в течение четырех недель после дня отчисления, при этом колледж восстанавливает обучающегося при предъявлении документа о погашении задолженности по оплате, в течение трех рабочих дней.
- 3.5 Восстановление ранее обучающихся в других организациях образования допускается: при наличии соответствующих учебных групп обучения по курсам и специальностям; при разнице учебных дисциплин, указанных в Справке, выдаваемой лицам, не завершившим обучение (или в зачетной книжке обучающегося), с перечнем учебных дисциплин рабочего учебного плана, принимающей организации образования - не более четырех учебных дисциплин.
- 3.6 Разница в дисциплинах и учебных часах рабочего учебного плана устанавливается заместителем директора по учебной работе. Порядок и сроки ликвидации разницы в дисциплинах учебного плана утверждается приказом директора.
- 3.7 При восстановлении ранее обучающихся в другую организацию директор колледжа, где ранее обучался обучающийся, на основании письменного запроса принимающей стороны пересылает личное дело обучающегося, при этом оставляя у себя копию Справки, зачетную книжку и опись пересылаемых документов.
- 3.8 Для восстановления ранее обучающийся подает заявление в произвольной форме на имя директора, в котором он изъясляет желание продолжить свое обучение, при этом к заявлению о восстановлении прилагается Справка.
- 3.9 Колледж на основании представленной Справки рассматривает заявление о восстановлении в двухнедельный срок со дня его подачи, определив курс и разницу в дисциплинах.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области

1. Основные положения

1.1. Настоящие Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в организации технического и профессионального, послесреднего образования разработано в соответствии с Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными Приказом Министра образования и науки № 125 от 18 марта 2008 года и определяют порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина» Управления образования акимата Костанайской области (далее – Колледж).

1.2. В настоящем Положении использованы следующие определения:

1) текущий контроль успеваемости обучающихся - это систематическая проверка знаний обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины.

2) промежуточная аттестация обучающихся - процедура, проводимая с целью оценки качества усвоения содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения.

2. Проведение текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

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

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

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

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

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

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

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

☐ экзаменационные билеты (экзаменационные контрольные задания), тестовые задания;

☐ наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы;

☐ образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;

☐ учебные и технологические карты;

☐ спортивный зал, оборудование, инвентарь;

☐ экзаменационная ведомость.

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

2.11 К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все практические, лабораторные, расчетно-графические и курсовые работы (проекты), зачеты согласно типовым учебным программам по каждой дисциплине и не имеющие неудовлетворительных оценок по итогам текущего учета знаний.

Обучающиеся, имеющие по 1-2 дисциплинам неудовлетворительные оценки, допускаются к экзаменам с разрешения руководителя организации образования, а имеющим более двух неудовлетворительных оценок - решением педагогического совета (далее - педсовет).

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

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

1. 4-х академических часов по литературе (сочинение);

2. 3-х академических часов по математике и специальным дисциплинам;

3. 2-х академических часов по государственному языку и русскому языку (изложение);

4. 1-го академического часа по государственному языку и русскому (диктант).

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Обучающиеся, имеющие по результатам промежуточной аттестации более трех неудовлетворительных оценок, отчисляются из организации образования по решению педсовета приказом руководителя организации технического и профессионального, послесреднего образования с выдачей ему (ей) справки установленного образца. 2.18.

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

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

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

3.Права НЦТ

Независимый центр тестирования колледжа (далее НЦТ) имеет право:

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

4. Организация деятельности структурных подразделений колледжа

2. По результатам рассмотрения итогов на малом педсовете отделения и заседании ПЦК большинством голосов присутствующих членов принимаются и оформляются протоколом рекомендации .

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

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

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПОЛНЕНИИ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о выполнении и защите курсовых работ разработано в соответствии с законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007, Государственными общеобязательными стандартами образования, Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 мая 2008 года №289, зарегистрированными в Министерстве юстиции Республики Казахстан от 29 мая 2008 года № 5225.

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

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

В обязанности руководителя курсовой работы (проекта) входит:

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

2. Цель и задачи курсовой работы (проекта)

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

Курсовой проект имеет целью:

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

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

- выбор темы исследования;
- отбор и изучение научной литературы, анализ и систематизация научных знаний по теме исследования;
- отбор и анализ практического материала по теме исследования; определение методов

и приемов исследования в соответствии с поставленными задачами и объектом исследования;

- овладение навыками письменной научной речи.

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

Написание курсовой работы (проекта) включает следующие этапы:

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

3.1. Выбор темы и организация руководства курсовой работой (проектом)

Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается и рассматривается соответствующими предметно-цикловыми комиссиями и утверждается заместителем директора по учебной работе в начале учебного года. Перечень тем обновляется ежегодно.

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

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

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

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

3.2. Планирование работы над темой

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

3.3. Изучение научной литературы по теме исследования

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

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

3.4. Проведение научного исследования

Проведение научного исследования в рамках курсовой работы (проекта) предполагает критический анализ, обобщение и систематизацию изученного из основных источников материала; умение проводить самостоятельные наблюдения над исследуемыми явлениями и фактами, их описание и обобщение, а также и это особенно важно - самостоятельную выработку научных взглядов на изучаемую проблему; умение сформулировать возможности

практического использования полученных теоретических данных. Хотя курсовая работа (проект) и не рассчитана на получение значительного нового научного результата, тем не менее, он ориентирован на проведение исследования и требует овладения основными методами научного исследования.

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

3.5. Обобщение результатов исследования

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

4. Требования к содержанию курсовой работы (проекта)

Курсовая работа (проект) должна содержать:

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

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

Обязательным элементом введения является формулирование объекта и предмета исследования. Объект – это процесс или явление. Предмет – это то, что находится в границах объекта. Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой, как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Сформулировав объект и предмет исследования, следует перейти к цели исследования, а также указать на конкретные задачи, которые предстоит решать в соответствии с этой целью, определить методологическую основу и методы исследования, которые служат инструментом сбора фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в цели.

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

4.2. Основная часть курсовой работы

В **Теоретической части** описываются теоретические предпосылки исследования, дается краткий обзор научной литературы по вопросу, определяются употребляемые в работе термины, на основе анализа научной литературы обосновывается степень изученности проблемы исследования, проводится критический анализ имеющихся на изучаемую проблему точек зрения, обосновывается собственное отношение к этим точкам зрения, на основании которого выдвигается та или иная научная гипотеза.

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

В **Прикладной (практико-исследовательской) части** содержится описание проведенного исследования, анализ и интерпретация полученных данных. Большое внимание следует обращать на

содержательную сторону изложения материала: логичность, последовательность, простоту и лаконичность описания, полноту и доказательность.

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

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

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

Оформление списка использованной литературы делается в соответствии с Приложением Б.

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

5. Требования к оформлению курсовой работы

5.1. Работа выполняется на стандартных листах бумаги формата А4 на одной стороне, набранного в текстовом редакторе Microsoft Word - 14 шрифтом Times New Roman, Поля слева составляют - не менее 30мм, справа – 10мм, верхнее – 20мм, нижнее-20мм. Межстрочный интервал -1,5. Объем курсовой работы не менее 25 страниц.

5.2. Курсовая работа содержит:

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

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

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

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

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

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

5.4. Список использованной литературы оформляется в алфавитном порядке с указанием исходных данных, в соответствии с Приложением В.

Учитывая специфику специальности «Правоведение» список использованной литературы начинается с законодательных документов, а далее по алфавиту.

Ссылки на источники в тексте следует указывать порядковым номером по списку литературы и страницу, заключенную в квадратные скобки [1,115]

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

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

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

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

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

При защите курсовой работы оцениваются:

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

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

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

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

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

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

4. Владение методикой исследования.

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

6. Степень решения выдвинутых задач, достоверность полученных результатов.

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

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

С учетом перечисленных параметров выставляются **следующие оценки:**

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

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

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

- **"Неудовлетворительно"**: несоблюдение основных требований к курсовому

проекту, невладение материалом, неумение ответить на вопросы.

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

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

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

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

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области

1. Основные положения

1.1 Настоящие Положение о проведении итоговой аттестации обучающихся в организации технического и профессионального, послесреднего образования разработано в соответствии с Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными Приказом Министерства образования и науки № 125 от 18 марта 2008 года и определяют порядок проведения итоговой аттестации обучающихся КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина» Управления образования акимата Костанайской области (далее – Колледж).

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

2. Проведение итоговой аттестации обучающихся

2.1 Итоговая аттестация обучающихся в Колледже включает:

- ☐ итоговую аттестацию обучающихся;
- ☐ оценку уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации.

2.2. Для организации и проведения итоговой аттестации обучающихся в организации технического и профессионального, послесреднего образования создаются аттестационная комиссия (далее - комиссия) приказом руководителя организации образования.

Председатель комиссии назначается из числа высококвалифицированных специалистов соответствующей отрасли производства, по согласованию с местным исполнительным органом в области образования (не более 3-х раз подряд) и учредителем.

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

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

2.4 Комиссия определяет:

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

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

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

государственными общеобязательными стандартами технического и профессионального, послесреднего образования.

2.7 В комиссию представляются следующие материалы и документы:

- государственный общеобязательный стандарт образования по специальности (профессии);
- приказ руководителя профессионального лица, колледжа о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- сводные ведомости итоговых оценок обучающихся;
- комплект экзаменационных билетов и перечень вопросов, выносимых на итоговые экзамены, согласно учебной программы;
- документы, подтверждающие право обучающегося на перенос сроков итоговой аттестации по состоянию здоровья.

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

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

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

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

Продолжительность устного итогового экзамена не должна превышать 15 минут на одного обучающегося.

2.9 Лицам, получившим оценку "неудовлетворительно" при защите дипломного проекта или сдаче итогового экзамена, аттестационная комиссия выносит решение о допуске к повторной 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.

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

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

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

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

2.14 Обучающимся, 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) с оценками "отлично", выдается диплом с отличием.

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

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

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

2.18 Председатель комиссии докладывает педагогическому совету об итогах работы комиссии.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области**

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина» (далее - Колледж) в период проведения вступительных экзаменов и апелляций.

1.2 Основные задачи апелляционной комиссии:

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

1.3 Порядок избрания апелляционной комиссии

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

1.5 Апелляционная комиссия формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных представителей.

1.6 Срок полномочий апелляционной комиссии – 1 год.

1.7 В своей деятельности апелляционная комиссия руководствуется следующими нормативными документами:

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

2 Основная часть

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

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

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

2.4 Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

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

2.5 Обязанности Председателя апелляционной комиссии:

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

2.6 Обязанности членов апелляционной комиссии:

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

2.7 Порядок работы апелляционной комиссии

Абитуриент, выразивший свое несогласие с оценкой его знаний на вступительных экзаменах или с процедурой вступительных экзаменов, приведшей к снижению оценки, имеет право подать аргументированное письменное апелляционное заявление на имя председателя апелляционной комиссии об ошибочности, по его мнению, оценки, выставленной на вступительном экзамене по форме согласно приложения 1 к настоящему Положению.

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

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

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

Апелляция может быть рассмотрена и в отсутствие подавшего ее абитуриента. Присутствие посторонних лиц на заседании апелляционной комиссии допускается только с разрешения ее председателя.

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

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

Оформление результатов рассмотрение апелляции.

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

об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении оценки без изменения;

об удовлетворении апелляции и изменении экзаменационной оценки.

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

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

Практика обучающихся системы технического и профессионального обучения является неотъемлемой составной частью учебного процесса и организуется в соответствии с учебными планами и стандартами, утверждёнными Министерством образования и науки Республики Казахстан.

При составлении рабочих учебных планов сроки прохождения любого вида практики могут быть изменены, исходя из потребностей учебного заведения. Все изменения в учебном плане, касающиеся практики, рассматриваются на заседании учебно-методического совета и утверждаются приказом по учебному заведению.

Основными видами практики являются:

- учебная практика: Подготовка обучающихся к углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных компетенций, умений и навыков;

- производственная технологическая практика, которая включает в себя практику по специальности и специализации: Закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин для овладения целостной профессиональной деятельностью;

- преддипломная практика: Овладение первоначальным профессиональным опытом, проверка профессиональной готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, сбор материалов к курсовому и дипломному проекту.

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

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

Рабочая учебная программа практики должна отражать:

- цели, задачи, сроки прохождения практики;
- перечень умений и навыков, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе практики;

- перечень видов деятельности, которые выполняются обучающимися и методистами в ходе практики;

- примерное планирование хода практики;

- указания на формы отчётной документации;

- пояснения о порядке выставления отметки за данный вид практики;

- необходимые памятки для обучающихся и методистов;

- список рекомендуемой литературы.

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

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

Распределение обучающихся по базам практики производится не позднее, чем за

неделю до её начала и закрепляется приказом по учебному заведению. Приказ подписывается руководителем учебного заведения, не позднее первого дня выхода обучающихся на учебно-производственную практику. В случае изменения базы практики, после издания приказа по учебному заведению, обучающийся или методисты обязаны известить об этом руководителя по учебно-производственной работе, внесения изменений в приказ о распределении студентов по базам практики.

При производственной необходимости или желании обучающегося пройти практику в предприятиях, не являющихся базовыми, руководителю по УПР должно быть предоставлено ходатайство от предприятия, заверенное его руководителем и гарантирующее полноценное прохождение производственной практики.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Перед прохождением всех видов практики руководитель практики в

группе проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности с оформлением соответствующей документации.

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

В колледже ведётся следующая документация по практике:

- годовой план-график практики, утверждённый директором;
- расписание пробных уроков, зачётных внеклассных мероприятий, утверждённое директором;
- графики консультаций, утверждённые заместителем директора по учебно-производственной работе;
- журналы протоколов инструктивных семинаров и итоговых конференций;
- журналы учёта производственной практики (отдельно на каждую группу на весь период обучения);

Документами архивного хранения являются отчёты преподавателей и обучающихся, характеристики на обучающихся после прохождения летней и преддипломной практики и журналы учёта производственной практики.

Характеристики и отчеты обучающихся вкладываются в их личные дела.

2. Профессиональная учебная практика педагогического направления

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

Виды и сроки проведения учебной практики определяются учебными планами.

К учебной практике также относятся:

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

Показательные уроки и занятия.

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

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

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

Практика по естествознанию и экологии

Практика по основам естествознания и экологии осуществляется в виде практических работ на учебно-опытном участке колледжа под руководством преподавателя естественно - научных дисциплин.

Учебная полевая практика по основам естествознания с методикой преподавания

познания мира является продолжением курсов естественного цикла. Помимо дополнительных теоретических знаний по землеведению, краеведению, ботанике, зоологии обучающиеся знакомятся с некоторыми явлениями и закономерностями природы, приобретают навыки работы в полевых условиях. Учатся работать с различными приборами и ориентироваться на местности: оформление наблюдений, методика сбора материалов, создания коллекций и т.д.

На проведение полевой практики отводится 36 часов, поэтому требуется строгий отбор объектов наблюдения и четко продуманная методика проведения экскурсий.

Объекты наблюдения должны соответствовать стандарту начальной школы по познанию мира.

Работа каждого обучающегося отражается в дневнике учебной практики, который заполняется им в соответствии с указаниями преподавателя.

Комплексный характер практики позволяет показать обучающимся диалектику взаимосвязей в природе, выработать у них убежденность в необходимости бережного отношения к природе, ее охраны и умножения природных богатств.

По итогам практики выставляется дифференцированный зачёт (отметка).

Практика « подготовка к летней работе с детьми»

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

План практики составляется руководителем по учебно-производственной работе совместно с руководителями ПЦК педагогики и психологии, утверждается руководителем учебного заведения.

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

Туристический поход.

Недельный туристический поход проводится с обучающимися по специальности "Физическая культура и спорт", во 2 семестре.

При проведении туристического похода учебная группа делится на 2 подгруппы по 10-12 человек, в каждую из подгрупп назначается руководитель.

Преподавателями физической культуры при подготовке к походу составляется маршрутный лист, который утверждается руководителем учебного заведения.

Обучающимся за успешное выполнение данного вида практики выставляется дифференцированный зачёт (отметка). Учёт проведённой работы проводится в журнале производственной практики.

Медико-санитарная практика и учебно-полевой сбор.

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

Юноши в этот период проходят пятидневные полевые сборы.

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

Пленэр

Этот вид практики проводится в соответствии с учебным планом в конце первого и второго курсов (во 2-м и 4-м семестрах по 2 недели в каждом).

Задача практики:

Закрепить профессиональные знания и умения учащихся, освоивших к этому времени законы линейной и воздушной перспективы, основы цветоведения. Пленэр проводится под руководством преподавателей специальных дисциплин. Учебная группа делится на 2 подгруппы. Время суток для работы определяется преподавателем в зависимости от погодных условий, желательно в 1-ой половине дня. Перед началом практики преподаватели проводят беседу об особенностях работы на воздухе, знакомят с объемом предстоящих заданий. За время первого летнего пленэра учащиеся должны научиться выбирать объект работы, выполнять 1-2 плановых этюда, правильно передавать цветовые отношения неба, земли, воды, передавать разнообразие деревьев и цветов. За время второго летнего пленэра учащиеся выполняют более сложные задания, изучают разнообразие технических конструкций, выполняют зверей, птиц, людей в условиях природы. Выполняют итоговую работу – композицию по впечатлениям пройденного пленэра. Каждый пленэр заканчивается обязательным просмотром работ практикантов. Обучающимся, справившимся с объемом заданий в период первого и второго пленэров, ставится итоговый дифференцированный зачет (отметка).

Практика по декоративно-прикладному искусству проводится на 4 курсе. В период практики обучающиеся работают над комплексными заданиями, в которые входят:

- составление эскизов;
- выполнение работ по эскизам, оформительская работа. Базой практики могут являться учебные заведения (школы, училища);

Практика проводится под руководством преподавателей специальных дисциплин. По результатам практики ставится дифференцированный зачет (отметка).

Подготовка к пробной практике.

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

Студенты знакомятся с целями и задачами практики, с учебно-методической базой школы и школьной документацией, анализируют учебный план, учебные программы и учебники школы. Организуется посещение, наблюдение показательных уроков, внеурочных занятий учителей начальных классов. Разрабатывается индивидуальный план практики. Составляются полные планы-конспекты уроков, внеурочных занятий по предметам начального класса, которые проверяются и утверждаются методистом. Организуются «уроки в уроке» и внеурочные занятия по учебным предметам. Изготовление наглядных пособий, дидактических игр, раздаточных материалов. Изучаются психолого-педагогические особенности развития детей различного возраста. Подготовка материалов анкетирования, тренинга, методик психологического исследования. Подготовка дневника пробной практики. Сбор портфолио по предметам начального класса.

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

Подготовка к преддипломной практике.

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

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

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

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

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

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

3. Педагогическая производственная практика

Практика по воспитательным технологиям

Осуществляется под руководством преподавателей педагогики, психологии и частных методик. База практики: школы разных типов, внешкольные и другие образовательные учреждения. Первая практика проводится в соответствии с расписанием классных часов, воспитательных мероприятий базовых школ под руководством методистов. Группа делится на несколько подгрупп. Каждый студент получает индивидуальное задание. Вторая практика проводится по месту жительства обучающихся с целью закрепления их за возможными местами будущего трудоустройства. По итогам практики обучающиеся представляют в колледж отчет и характеристику с базы практики. По результатам практики обучающимся выставляется итоговая отметка.

Летняя практика

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

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

На обучающихся, зачисленных в период производственной практики на оплачиваемые должности, распространяется общее трудовое законодательство. Обучающиеся, выезжающие в загородные лагеря, работают в соответствии с режимом лагеря. Несовершеннолетние работают в качестве помощников воспитателей в пришкольных лагерях по индивидуальному плану, составленному в соответствии с планом работы отряда.

Практиканты ведут дневник, в котором отражается их ежедневная работа с детьми. Руководство практикой осуществляют воспитатели отрядов. Контроль за проведением практики осуществляют заместители директора по УПР и преподаватели ПЦК общественных дисциплин (педагогики и психологии). Преподаватели поддерживают связь с базой практики, по возможности посещают каждого практиканта 1-3 раза.

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

Практика «первые дни ребенка в школе».

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

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

Проводится в соответствии с графиком учебного процесса рабочего учебного плана.

Осуществляется под руководством преподавателей педагогики, частных методик

колледжа, учителей школ.

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

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

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

Пробные уроки и занятия

Проводится в основном после изучения соответствующих разделов педагогики и частных методик. Непосредственное руководство педагогической практикой осуществляют заместитель директора по УПР, методисты- преподаватели педагогики, частных методик, учителя начальных классов школ, музыкальные руководители, воспитатели дошкольных учреждений.

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

Обучающиеся проходят практику в начальных классах в течение трех семестров. По согласованию с администрацией школы составляется расписание пробных уроков, прикрепляются практиканты по нескольким предметам к классу. Практиканты обязаны подчиняться общему порядку и режиму работы школы, выполнять поручения руководителей практики и учителей начальных классов. Каждый практикант на весь период практики выполняет план практики и проводит пробные уроки в зависимости от длительности практики из расчета 2 урока в неделю по утвержденному расписанию. Практиканты получают консультации у методистов, учителей начальных классов, пишут подробные планы-конспекты, которые проверяются и утверждаются методистом и учителем начальной школы. Пробные и зачетные уроки, внеурочные занятия по предметам практиканты проводят в присутствии методистов, учителей начальных классов и других практикантов по подгруппе. После проведения пробного урока методист организует обсуждение урока по схеме, оценивается не только урок, но и анализ урока.

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

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

Преддипломная практика

Проводится под руководством преподавателей педагогики, частных методик колледжа, учителей, психологов и руководителей школ. База практики: разные типы школ, органы управления образованием, дошкольные учреждения. В ходе практики обучающиеся выполняют обязанности учителей, воспитателей, психологов, классных руководителей, руководителей кружков. План на преддипломную практику выдается каждому обучающемуся индивидуально. Каждый практикант в период практики ежедневно работает в школе не менее 6 часов. Практиканты обязаны подчиняться общему порядку и режиму работы школы, выполнять поручения учителей. Все уроки, внеурочные занятия по учебным предметам, воспитательные мероприятия практиканты проводят в присутствии педагогов-наставников.

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

него психолого-педагогической характеристики.

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

4. Профессиональная практика социально-технического направления

Учебно-ознакомительная практика

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

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

Учебная практика

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

Учебная практика проводится в учебной лаборатории РСГК.

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

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

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

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

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

Технологическая практика

В ходе практики обучающиеся в условиях реального производства знакомятся со всеми видами работ, выполняемыми работниками соответствующей квалификации. Знакомятся с положением об организации, предприятии, с должностной инструкцией служащего. Учатся организации документооборота в организациях и учреждениях по месту проживания. Осваивают основные профессиональные умения по специальности.

База практики: образовательные и культурно-развлекательные учреждения, предприятия, организации, силовые структуры, архивы Костанайской области.

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

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

Производственная преддипломная практика

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

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

Задачами преддипломной практики является обобщение и совершенствование знаний и умений обучающихся по специальности, проверка возможности самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, организации или учебного заведения, а также самостоятельный сбор данных для выполнения курсового (дипломного) проекта. Изучение проектных и нормативных материалов по теме дипломного проекта. Систематизация материала для дипломного проекта.

Практика проводится в течение 6 недель. В ходе практики студент выполняет объем 216 академических часов по индивидуальному плану.

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

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

Дипломное проектирование

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

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

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

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

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

5. Руководство практикой

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

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

Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- подбирает совместно с органами образования базы для проведения всех видов практики;
- заверяет расписание пробных уроков, составляет и утверждает графики

консультаций, доводит их до сведения обучающихся;

- распределяет обучающихся по местам практики, оказывает необходимую методическую помощь преподавателям и обучающимся в организации и прохождении практики;

- осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении педагогической практики;

- в начале учебного года производит и представляет в бухгалтерию учебного заведения расчёт часов на учебно- педагогическую практику на текущий учебный год;

- контролирует ведение документации по практике;

- совместно с преподавателями проводит инструктивные семинары и конференции по итогам практики;

- своевременно составляет табель на оплату учителям школ и работникам дошкольных учреждений за руководство практикой;

- обобщает материалы и составляет отчёт по практике (в конце учебного года).

Преподаватели колледжа (руководители групп практикантов):

- осуществляют инструктаж учителей, работников дошкольных учреждений и других педагогических кадров, наставников организаций и предприятий, привлекаемых для работы с практикантами;

- составляют расписание пробных уроков, график работы в организациях и предприятиях график проведения зачётных мероприятий обучающихся группы;

- осуществляют методическое руководство и контроль проведения зачетных мероприятий обучающихся группы;

- регулярно (не реже 1 раза в 2 недели) проверяют документацию обучающихся по практике;

- выставляют отметки за семестр, заполняют журналы, зачётные книжки и ведомости успеваемости по всем видам практики;

- в течение практики присутствуют на проводимых практикантами мероприятиях, участвуют в их обсуждении;

- принимают участие в конференции по итогам всех видов практики.

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

- обеспечивают необходимые условия для успешного проведения педагогической и преддипломной практики и осуществляют общее руководство ею;

- контролируют работу учителей, воспитателей и других специалистов со студентами (практикантами);

- посещают выборочно уроки и занятия студентов (практикантов) и принимают участие в их анализе;

- подводят итоги педагогической и преддипломной практики в организации.

Работники баз практики:

- знакомят студентов (практикантов) с планированием учебной и воспитательно-образовательной работы;

- проводят отдельные показательные уроки и занятия;

- определяют темы уроков, занятий, содержание других видов деятельности, внеклассных занятий студентов (практикантов), консультируют их, проверяют конспекты предстоящих уроков и занятий и дают согласие на их проведение;

- присутствуют на уроках и занятиях, анализируют их и выставляют оценки;

- знакомят студентов (практикантов) с документацией (журналом, планами воспитательно-образовательной работы, дневником и др.);

- привлекают студентов (практикантов) к индивидуальной работе с детьми, родителями, к организации внеклассной работы по предмету;

-представляют отзыв-характеристику на работу студентов (практикантов) и участвуют в конференции по итогам профессиональной практики.

Учителя, выполняющие обязанности классных руководителей:

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

6. Обязанности обучающихся в период прохождения практики

Практиканты обязаны:

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

7. Оплата учебно-производственной, педагогической практики

7.1. Оплата труда преподавателей колледжа, учителей школ, воспитателей и других специалистов, привлекаемых к руководству учебно-производственной практикой, производится в соответствии с действующим законодательством за фактическое количество выполненных учебных часов по ставкам заработной платы, на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы.

Руководство практикой с приемом отчетов осуществляется, исходя из недельной нормы 30 академических часов для всех видов учебных практик, 15 академических часов для всех видов педагогических практик, 6 академических часов для всех видов производственных практик при условии, что 1 академический час равен 1 контактному часу и 6 часового рабочего дня при пятидневной рабочей неделе. (согласно ГОСО РК, СИСТЕМА ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН, УЧЕБНАЯ РАБОТА И ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ НАГРУЗКА, ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ Дата введения 2009.09.01)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

1.1 Учебно-методическая работа является важным направлением деятельности Рудненского социально-гуманитарного колледжа им. И. Алтынсарина (далее Колледж) и организуется в целях обеспечения высокой эффективности учебно-воспитательного процесса, качества подготовки и переподготовки специалистов, конкурентоспособных на рынке труда.

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

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

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

Текущую методическую работу осуществляют в течение учебного года методический кабинет и предметно-цикловые комиссии.

Предметно-цикловые комиссии осуществляют свою деятельность под непосредственным руководством заведующими отделениями совместно с методистом.

Участие в методической работе всех преподавателей, воспитателей, руководителей и других инженерно-педагогических работников колледжа является обязательным и входит в их служебные функции.

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

1.4. Учебно-методическая деятельность осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором колледжа и Политикой и целями колледжа в области качества и требованиями МС ИСО 9001:2008.

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

2. Основные задачи

Основные задачи учебно-методической работы:

- 1) организация изучения, анализ и реализация нормативных правовых документов, рекомендаций органов управления образованием; учебно-программной документации, внесение предложений по их совершенствованию;
- 2) организация изучения новых учебных программ и предложений по их внедрению в учебный процесс;
- 3) внесение предложений по внесению изменений в стандарты и учебные программы с учетом требований рынка труда;
- 4) организация педагогического наставничества, оказание помощи начинающим

педагогическим работникам и мастерам производственного обучения в подготовке и проведении учебных занятий, разработке учебно-методических материалов и внеурочных мероприятий;

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

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

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

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

9) внедрение системы менеджмента качества, соответствующую МС ИСО 9001:2008.

3.Организационная структура

3.1 Реализация основных направлений учебно-методической работы возлагается на:

- заместителя директора по учебно-методической работе,
- методиста,
- заведующих отделениями;
- председателей предметно-цикловых комиссий.

3.2.Коллективным органом управления учебно-методической работы является учебно-методический совет, руководителем которого является заместитель директора по УМР.

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

4.Функциональные обязанности

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

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

5. Права

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

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

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

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

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

5) запрашивать необходимую информацию для проведения анализа и внедрения

системы менеджмента качества.

6. Ответственность

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

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

7. Формы и содержание методической работы

Основными формами методической работы в колледже являются:

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

Методические совещания проводятся в целях решения конкретных вопросов учебно-воспитательной работы, в том числе методики проведения педагогической и производственных практик, обеспечения взаимосвязи смежных учебных дисциплин и др. Они организуются и проводятся на отделениях колледжа. Совместные совещания нескольких отделений организуются и проводятся, как правило, заместителем директора по Учебно-методической работе, заведующими отделениями.

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

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

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

Методические занятия проводятся по плану колледжа, отделения. Открытые занятия обсуждаются на заседании методического совета, советов отделений, ПЦК. Инструкторско-методические занятия проводятся по наиболее сложным и важным темам учебных программ, образовательным технологиям. Инструкторско-методические занятия проводятся в целях отработки методики организации и проведения занятий, освоения наиболее эффективных методических приемов, становления единства в понимании и методике отработки учебных вопросов. Инструкторско-методические занятия проводятся заведующими отделениями, ведущими и наиболее подготовленными преподавателями.

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

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

Контроль учебных занятий проводится директором колледжа, заместителями директора по учебной, учебно-производственной, учебно-методической и воспитательной работе, заведующим отделением, методистами в целях определения уровня проводимого занятия, степени достижения учебных и воспитательных целей, уровня подготовки лица, проводящего занятие. Подробный анализ проверенных занятий отражается в документах контроля учебных занятий и доводится до сведения преподавательского состава.

Методическая работа на отделении

Основным структурным звеном колледжа для непосредственной организации и руководства методической работой на отделениях являются **предметно-цикловые комиссии**.

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

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

При определении целей МР председатели ПЦК руководствуются Политикой и целями колледжа в области качества, направлениями работы ПЦК.

Методическая работа считается выполненной при условии достижения всех намеченных целей.

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

Ответственность за организацию МР в ПЦК несет председатель ПЦК.

Контроль организации МР ПЦК осуществляется заместителем директора по МР, методистом, заведующими отделения, в следующих формах:

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

Основным содержанием методической работы на отделении являются:

1. Работа по актуализации рабочих учебных планов и программ, учебно-планирующей документации;
2. Координация деятельности отделения по совершенствованию и повышению эффективности учебно-воспитательного процесса;
3. Анализ отзывов предприятий, организаций о выпускниках отделения и определение мероприятий по устранению недостатков подготовки специалистов.
4. Создание системы эффективного контроля на всех этапах подготовки специалистов;
5. Обсуждение вопросов оптимизации труда преподавательского состава, учебной нагрузки на новый учебный год;

6. Организация конференций на отделениях.

Методическая работа преподавателей

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

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

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

Содержание методической работы преподавателей колледжа определяется следующими направлениями: учебно-методическая, научно-исследовательская, повышение квалификации и педагогического мастерства.

Учебно-методическая работа преподавателей колледжа включает в себя:

1. Изучение нормативной документации органов управления образованием и внутренних нормативных документов;
2. Изучение теоретических положений педагогики и психологии, ведущих дидактических концепций, инновационных технологий обучения;
3. Изучение передового педагогического опыта коллег;
4. Создание учебно-методического комплекса (программ, планов, методических разработок, контрольно-оценочных средств);

Научно-исследовательская работа преподавателей включает в себя:

1. Внедрение в педагогический процесс инновационных педагогических и информационных технологий;
2. Создание и подготовка к лицензированию учебных пособий, научных статей и докладов;
3. Обобщение собственного педагогического опыта, творческие отчеты, формирование портфолио преподавателя;
4. Организацию научно-исследовательской работы студентов;
5. Выступления на научно-практических конференциях, семинарах с результатами исследовательской работы.

Повышение профессионального и педагогического мастерства включает в себя:

1. Реализацию индивидуальной профессионально-образовательной траектории;
2. Обучение на курсах повышения квалификации;
3. Подготовку выступлений по актуальным вопросам педагогики, обзоров материалов периодической печати для педсоветов, школы педагогического мастерства, заседаний ПЦК;
4. Подготовка и проведение открытых занятий, мастер-классов;
5. Подготовку публикаций.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области**

1 Общие положения

1.1 Предметно-цикловая комиссия является структурным звеном Рудненского социально-гуманитарного колледжа им. И. Алтынсарина, подчиняется непосредственно заместителю по учебно-методической работе.

1.2 Предметно-цикловая комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством, от Правилами организации и осуществления учебно-методической работы от 29 ноября 2007 года № 583, республиканским стандартом СМК СТ РК ИСО 9001-2009, Уставом РСГК, приказами, а также настоящим Положением.

1.3 Предметно-цикловую комиссию возглавляет председатель ПЦК, который(ая) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

На должность председателя ПЦК назначается лицо, имеющее высшее техническое или специальное образование и стаж работы на должностях не менее 5 лет.

В случае временного отсутствия председателя ПЦК его замещает уполномоченный высшим руководством специалист – преподаватель, имеющий опыт работы не менее 5 лет по данному направлению работ.

1.4 Деятельность ПЦК осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным заместителем директора по учебной работе, в соответствии с Политикой и целями колледжа в области качества и требованиями СТ РК ИСО 9001:2009.

2. Основные задачи

2.1 Предметно-цикловая комиссия осуществляет следующие основные задачи:

- организация учебной, методической и научно-исследовательской деятельности по одной или нескольким родственным дисциплинам;
- разработка рабочих учебных планов, рабочих учебных программ, по которым осуществляется подготовка и выпуск специалистов на основе государственных общеобязательных стандартов образования;
- осуществление учебно-методического обеспечения учебных дисциплин ПЦК: разработка учебников, учебных пособий, сборников задач, комплексных заданий, лабораторных работ, методических рекомендаций по изучению дисциплин, а также материалов текущего, промежуточного и итогового контроля знаний по всем формам обучения;
- проведение всех видов учебных занятий в соответствии с рабочим учебным планом по дисциплинам ПЦК, обеспечение качества их проведения;
- разработка и использование современных образовательных технологий, повышающих усвоение учебного материала обучающимися;
- организация и руководство курсовыми и дипломными проектами (работами), их методическое обеспечение;
- внедрение современных технологий и форм обучения;
- обсуждение, рецензирование научно-исследовательских работ по профилю ПЦК и подготовка по ним заключений.
- внедрение системы менеджмента качества, соответствующей СТ РК ИСО 9001:2009

3. Организационная структура

3.1. Предметно-цикловая комиссия имеет следующую структуру:

- председатель предметно-цикловой комиссии,
- члены предметно-цикловой комиссии (преподаватели специальных и общеобразовательных дисциплин).

4. Функциональные обязанности

4.1 Общие функциональные обязанности ПЦК:

- осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность по одной или нескольким родственным специальностям дисциплинам.
- организывает научно-исследовательскую работу среди педагогических работников и обучающихся.

5. Права

5.1.Получать от руководителя и работников структурных подразделений колледжа информацию необходимую для осуществления должностных обязанностей.

5.2.В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю, обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.3. Вносить предложения по улучшению методической и научно-исследовательской деятельности.

5.4. На поддержку со стороны администрации в деле организации повышения квалификации.

6. Ответственность

6.1 ПЦК несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение своих обязанностей;
- качество выполнения работ и услуг в соответствии с должностными обязанностями;
- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- несоблюдение обязательств в области качества и требований системы качества;
- низкую исполнительскую дисциплину;
- несоблюдение правил внутреннего распорядка колледжа.

7. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями

7.1 Взаимодействие с руководством согласно утвержденной структуры.

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТВОРЧЕСКОЙ ГРУППЕ
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области**

1 Общие положения

1.1. Творческая группа – это структурное подразделение методической службы КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина», объединяющее преподавателей учебных дисциплин, относящихся к какой-либо одной образовательной области или нескольким, имеющим высокий уровень квалификации и ведущих опытно-поисковую, экспериментальную, научно-методическую или проектно-исследовательскую деятельность.

1.2. Творческая группа организуется при наличии не менее трех преподавателей по одной образовательной области или нескольким.

1.3. Количество творческих групп и их численность определяется учебно-методическим советом колледжа, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед образовательным учреждением задач, и утверждается приказом директора колледжа.

1.4. В своей деятельности творческая группа руководствуется Уставом колледжа и другими локальными актами колледжа.

2. *Задачи творческой группы преподавателей*

- 2.1. Изучение литературы и передового опыта по данной проблеме.
- 2.2. Анализ (фактическое состояние педагогического процесса в аспекте данной проблемы).
- 2.3. Проектирование процесса совершенствования и реализации труда.
- 2.4. Проведение экспериментальной апробации проектов (моделей) как собственных, так и разработанных другими группами.
- 2.5. Анализ эффективности их внедрения.
- 2.6. Разработка методических рекомендаций на основе результатов, полученных в группе.
- 2.7. Представление своих исследований для обсуждения педагогической общественности (на научно-практические конференции, педчтения и т. д.);
- 2.8. Публикация материалов в печати.

3. *Организация работы творческой группы преподавателей*

3.1. Проблемные творческие группы педагогов создаются в режиме ВТК (временного творческого коллектива) под тему, которую выбрала группа и которая представляет профессиональный интерес для них и для коллектива, или под проблему, которая оказалась важной для участников группы.

3.2. Для организации работы творческой группы назначается руководитель из числа авторитетных педагогов, имеющих высшую или первую категорию.

3.3. Творческие группы создаются из наиболее опытных педагогов, имеющих склонность к научно-исследовательской работе и проявивших интерес к конкретной проблеме, не исключается участие и молодых, творчески настроенных педагогов.

3.4. Участники группы разрабатывают программу деятельности (если это необходимо при участии администрации или методистов), затем эта программа согласовывается с администрацией колледжа и вносится в план работы колледжа.

3.5. С точки зрения содержательной направленности групп, оптимальным представляется подход, сочетающий работу изолированных групп, занимающихся решением конкретного круга задач (предметно-ориентированные группы) с работой

"конкурирующих" групп над одними и теми же проблемами и направлениями (комплексно-ориентированных групп), подготовленные проекты затем защищаются и оцениваются этими группами в рамках единых сессионных мероприятий.

3.6. В течение учебного года проводится не менее 4 заседаний творческой группы.

4. Основные формы работы творческой группы

- 4.1. Защита проектных работ.
- 4.2. Семинары-практикумы.
- 4.3. Исследовательские лаборатории.
- 4.4. Научно-методические конференции.
- 4.5. Научно-педагогические фестивали.
- 4.6. Деловые игры.
- 4.7. "Круглые столы".
- 4.8. "Мозговые штурмы".
- 4.9. Экспериментальные группы.
- 4.10. Школа передового опыта.
- 4.11. Школа управленческого мастерства.

5. Документы и отчетность:

- 5.1. Положение о творческой группе.
- 5.2. Анализ полученных результатов, обобщение опыта работы.
- 5.3. Методические рекомендации.
- 5.4. Статьи, коллективные монографии и брошюры.

6. Критерии оценки работы творческой группы:

- 6.1. Проводится экспериментальная разработка моделей (проектов), как собственных, так и предложенных другими творческими группами.
- 6.2. Анализируется их внедрение (эффективность) в практику работы колледжа.
- 6.3. Разработаны методические рекомендации, в основе которых лежит собственный опыт.
- 6.4. Представлены исследования (результаты) для обсуждения на практическую конференцию.

7. Права педагогов творческой группы

Педагоги творческой группы имеют право:

- 7.1. Выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в колледже;
- 7.2. Ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном творческой группой;
- 7.3. Ходатайствовать о поощрении сотрудников творческой группы за активное участие в учебно-воспитательной экспериментальной, научно-методической и опытно-поисковой деятельности;
- 7.4. Рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации.

8. Контроль за деятельностью ТГ

- 8.1. Контроль за деятельностью осуществляет заместитель директора по УМР в соответствии с планами работы образовательного учреждения и внутриколледжного контроля.

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОМ ОБЩЕСТВЕ СТУДЕНТОВ
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

1. 1 Научное общество студентов является самостоятельным формированием, которое объединяет студентов колледжа; способных к научному поиску; заинтересованных в повышении своего интеллектуального и культурного уровня; стремящихся к углублению знаний как по отдельным предметам, так и в области современных научных знаний.

1. 2 Непосредственное руководство научным обществом студентов может осуществлять преподаватель, имеющий стаж работы не менее 3 лет, подчиняется непосредственно зам.директора по учебно-методической работе.

1. 3 НОУ в своей работе руководствуется действующим законодательством, нормативными документами Государственной системы технического регулирования, межгосударственными и международными стандартами, Уставом Колледжа, приказами, а также настоящим Положением:

НОУ возглавляет руководитель НОУ, который(ая) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по РСГК.

На должность руководителя НОУ назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и педагогический стаж не менее 3 лет.

В случае временного отсутствия руководителя НОУ его замещает замдиректор по научно-методической работе.

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

Отчет о работе НОУ представляется на утверждение в установленном порядке.

1. 5 НОУ создается в соответствии с Положением о научном обществе учащихся профессиональных учебных заведений Костанайской области (утверждены приказом Департамента образования от 30.04.07г №209)

2. Основные задачи

2.1 НОУ осуществляет следующие основные задачи:

Основные направления работы научного общества преподавателей и студентов колледжа:

1. выявление наиболее одаренных студентов, имеющих выраженную способность и мотивацию к научной деятельности;
2. содействие всестороннему развитию личности студента, формированию, приобретению навыков самостоятельной и командной работы;
3. овладение методологией научных исследований;
4. обеспечение участия студентов в проведении научных исследований по приоритетным направлениям в различных областях и сферах деятельности;
5. интеграция научно-практического потенциала преподавателей и студентов, направленную на решение научно-практических проблем;
6. проведение мероприятий различного уровня: олимпиады, научно-практические конференции, дебаты, конкурсы, круглые столы и т.п.

3 Организационная структура

3.1 Научное общество структурно представлено руководителем НОС, председателем НОС, Советом НОС, членами НОС.

3.2 Участниками исследовательской деятельности могут стать студенты 1-4 курсов колледжа. В состав научного общества студентов колледжа может вступить каждый студент, имеющий интерес к научной деятельности и получивший рекомендацию

преподавателя-предметника.

3.3. Научным руководителем или консультантом студента в исследовательской работе может выступать преподаватель колледжа.

3.4. Руководитель научного общества студентов избирается путем голосования членов общества на общем собрании.

3.5. Научно-исследовательская работа учащихся организуется на ПЦК.

4. Функциональные обязанности

4.1 Общие функциональные обязанности:

НОУ осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом, составленному с учетом анкетирования, который разрабатывается на семестр и утверждается на заседании научного общества.

1. Собрание - высший орган научного общества студентов. Собрание проводится в начале семестра и имеет своей целью изучение научных интересов студентов и их отношение к научной деятельности.

2. На заседании научного общества определяется его состав, утверждается название научного общества; план его работы на семестр, принимаются эмблема и девиз.

3. Заседания научного общества проходят 1 раз в месяц.

4. Научно-исследовательская конференция колледжа проходит 1 раз в год.

5. Права

5.1 Члены научного общества студентов, в качестве участников его деятельности, равны в своих правах

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

6. Ответственность

Студент, участвующий в работе научного общества, обязан:

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

7. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями

7.1 Взаимодействие с руководством согласно утвержденной структуры.

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

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ И СОСТАВЛЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ И
КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА ПОЛОЖЕНИЕ
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области**

1. Общие положения

Настоящее положение о разработке рабочих учебных программ и составлении календарно-тематического плана разработано в соответствии с законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007, Государственными образовательными стандартами, Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 мая 2008 года №289, зарегистрированными в Министерстве юстиции Республики Казахстан от 29 мая 2008 года № 5225, Правилами организации и осуществления учебно-методической работы, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583, Уставом колледжа.

В соответствии со статьей 14 п.1 Закона РК «Об образовании» рабочие учебные программы разрабатываются на основе соответствующих типовых учебных программ.

Рабочая учебная программа является основным документом, определяющим цели, задачи и содержание дисциплины, распределение учебного времени по видам занятий и разделам программы и содержит список учебной литературы. Важным требованием при составлении рабочих учебных программ является обеспечение логической взаимосвязи и преемственности всех дисциплин учебного плана.

Рабочие учебные программы составляются для всех учебных дисциплин рабочего учебного плана.

Реализация рабочих учебных программ осуществляется на основе графика учебного процесса КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И. Алтынсарина» и расписания проведения занятий.

Учёт выполнения учебных программ осуществляется в журналах учебных групп. Ежемесячный и годовой учёт часов, отводимых на теоретическое и практическое обучение, ведётся по бланкам установленной формы. Контроль выполнения учебных программ проводится заместителем директора по учебной работе и заведующими отделениями.

2. Рабочие учебные программы по дисциплинам

2.1. На основании типовых учебных программ составляются рабочие учебные программы, рассматриваемые на заседаниях цикловых комиссий и утверждаемые заместителем директора по учебной работе (приказ МОН РК № 583 от 29.11.2007 «Об утверждении правил организации и осуществления учебно-методической работы»). Рабочая учебная программа составляется на весь период обучения до начала учебного года и ежегодно переутверждается на заседании ПЦК.

2.2. Технология разработки рабочей программы:

- выбрать типовую учебную программу по дисциплине.
- сопоставить содержание выбранной программы с компонентом государственного стандарта по дисциплине.
- дополнить рабочую программу темами, вопросами, содержащимися в государственном стандарте, но не включенными в типовую программу.
- разработать тематическое планирование, рассмотреть его как средство адаптации примерного содержания к особенностям данной учебной группы.
- разработать УМК, обеспечивающий реализацию рабочей программы.

- выбрать или разработать измерители для оценки усвоения программы.

2.3. Рабочие учебные программы по дисциплинам специальностей разрабатываются преподавателями и содержит следующие разделы (Ф РСГК 703-02-16):

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- распределение по семестрам;
- тематический план дисциплины;
- содержание учебной программы дисциплины;
- контроль планируемого результата обучения;
- список литературы.

В пояснительной записке дается назначение дисциплины, ее роль в подготовке специалистов, связь с дисциплинами и видами профессиональной практики. Пояснительная записка представляет собой характеристику рабочей программы и должна содержать:

- ссылку на нормативный документ и методические материалы, в соответствии с которыми составлена данная программа;
- цели учебной дисциплины и его назначение;
- требования к уровню подготовки выпускников в соответствии с государственным образовательным стандартом.

В разделе распределение по семестрам приводится:

- общее объём часов, в том числе на теоретические, лабораторные и практические занятия;
- количество контрольных работ;
- форма контроля, предусмотренная в соответствии с учебным планом.

В тематическом плане дисциплины приводятся:

- наименование разделов и тем;
- количество часов, необходимых для изучения каждого раздела (всего, в том числе на теоретические, лабораторно-практические занятия).

Содержание учебной программы дисциплины раскрывается через краткое описание разделов.

Приводится перечень контрольных, самостоятельных работ, лабораторных практикумов с указанием тем, разделов и сроков проведения.

В разделе контроль планируемого результата обучения необходимо перечислить формы контроля и представить сами контрольно- измерительные материалы. Контроль по дисциплине предусматривает проведение текущей и промежуточной аттестации, основными формами являются: контрольная работа, зачет, тестирование, экзамен. Средства контроля должны находиться в логической связи с содержанием учебного материала и соответствовать требованиям к уровню усвоения дисциплины.

Список литературы включает: учебники, учебные пособия и дополнительную литературу. Список литературы перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора издания, названия книги, место и год издания.

2.3. Требования к оформлению рабочей учебной программы:

выполняется на стандартных листах бумаги формата А4 на одной стороне, в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифт Times New Roman, кегель 12, межстрочный интервал – одинарный, абзацный отступ 1,27мм, выравнивание по ширине, поля слева составляют 30мм, справа – 15мм, верхнее – 20мм, нижнее - 20мм.

Титульный лист, страницу для содержания включают в общую нумерацию страниц, но номера страниц на них не проставляют. Страницы нумеруются арабскими цифрами. Номер страницы проставляют справа в нижней части листа без точек.

3. Календарно-тематический план по дисциплине

3.1.В соответствии с рабочими учебными программами составляются календарно-тематические планы по дисциплинам, которые ежегодно обновляются и дополняются.

Календарно-тематический план по дисциплине рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии, утверждается заместителем директора по учебной работе.

Календарно-тематический план по дисциплине составляется преподавателем до начала учебного года.

3.2. В календарно-тематическом плане необходимо рационально распределять учебный материал по урокам и предусмотреть следующие разделы (Ф РСГК 703-03-16):

- наименование разделов и тем;
- количество учебных часов;
- календарные сроки изучения тем;
- вид занятий;
- наглядные пособия, технические средства обучения, литература;
- самостоятельная работа студента;
- межпредметная связь;
- домашнее задание.

Графа «Наименование разделов и тем» заполняется в соответствии с тематическим планом рабочей учебной программы и отражает ее изучение в течение данного учебного года. Темы формулируются четко, лаконично, отражая основное содержание раздела программы. Кроме того, в рамках одного раздела они должны идти в строгой логической последовательности так, чтобы содержание одной темы являлось началом (продолжением) другой.

В графе «Количество часов» проставляются часы занятий в соответствии с рабочей учебной программой.

В графе «Календарные сроки изучения тем» проставляется дата проведения занятия арабскими цифрами (04.09) в соответствии с графиком учебного процесса.

В графе «Вид занятий» указывается вид занятий (урок, лекция, семинар, лабораторно-практические занятия).

В графе «Наглядные пособия, технические средства обучения, литература» указываются те дидактические, технические средства и литературные источники, которые используются преподавателем при изучении каждой темы.

В графе «Домашнее задание» указывается содержание домашнего задания. Если при выполнении домашнего задания предполагается работа с учебником, необходимо указать страницу учебника и номер упражнения, задания (стр.21, упр. 5).

3.3. Требования к оформлению календарно-тематического плана:

выполняется на стандартных листах бумаги формата А4 на одной стороне, в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифт Times New Roman, кегель 11 (для оформления шапки таблицы допускается 8 кегель), межстрочный интервал – одинарный, поля слева составляют 20 мм, справа – 20 мм, верхнее – 10 мм, нижнее – 10 мм.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СМОТРЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСОВ
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области

1 Общие положения

1.1 Смотр учебно-методических комплексов (УМК) является одной из основных форм контроля качества организации учебного процесса и направлен на повышение качества подготовки специалистов среднего звена.

1.2 Смотр УМК учебной дисциплины (УД), профессионального модуля (ПМ), проводит методический совет колледжа.

1.3 Цель смотра

Установление соответствия состава УМК учебной дисциплины, профессионального модуля требованиям Положения «Об учебно-методическом комплексе учебных дисциплин и профессиональных модулей».

1.3 Задачи смотра УМК:

- обновление документации элементов УМК в соответствии с требованиями модернизации современной системы образования;
- повышение профессионального мастерства преподавателей колледжа;
- актуализация педагогического опыта;
- стимулирование активности методической работы преподавателей колледжа.

1.4 Участниками смотра являются преподаватели колледжа.

1.5 Участие в смотре УМК является обязательным.

2 Номинации смотра

2.1 В смотре учреждены следующие номинации:

Лучший учебно-методический комплекс по учебной дисциплине Общего гуманитарного и социально-экономического цикла;

Лучший учебно-методический комплекс по учебной дисциплине Математического и общего естественнонаучного цикла;

Лучший учебно-методический комплекс по профессиональному модулю.

Лучший учебно-методический комплекс общепрофессиональных дисциплин.

Лучшая цикловая комиссия по обеспечению учебного процесса учебно-методической документацией

2.2 Методический совет колледжа может определить дополнительную номинацию по завершению смотра УМК.

3 Порядок проведения смотра

3.1 Смотр проводится 1 раз в учебном году.

3.2 Результаты смотра УД, ПМ отражаются в бланках технической экспертизы.

3.3 Смотр УМК проводится в соответствии с Приложениями А, Б Положения «Об учебно-методическом комплексе учебной дисциплины, профессионального модуля»

3.4 УМК УД и ПМ представляются преподавателями в учебных кабинетах или лабораториях.

3.5 Сроки смотра УМК УД, ПМ определяются графиком, разработанным и утвержденным на методическом совете.

3.6 График смотра доводится до преподавателей за 1 неделю до даты проведения смотра.

3.7 Председателем цикловой комиссии, совместно с представителем методического совета проводится техническая экспертиза УМК УД, ПМ в соответствии с показателями и критериями оценки УМК.

3.8 Ответственность за достоверность информации, предоставленной на смотр УМК возлагается на:

преподавателя, председателя цикловой комиссии – за содержание УМК, комплектность на твердом носителе;

методический отдел – за комплектность УМК на локальной сети колледжа.

3.9 Бланк технической экспертизы УМК храниться в методическом отделе колледжа, копия бланка технической экспертизы с рекомендациями комиссии смотра УМК передается преподавателю.

3.10 Результаты смотра УМК оформляются протоколом заседания методического совета колледжа.

4 Показатели и критерии оценки учебно-методического комплекса

4.1 УМК оцениваются по следующим показателям:

УМК УД:

п. 1.1,1.2 Рабочая программа учебной дисциплины (РП УД), календарно-тематический план (КТП) УД – наличие утвержденных на текущий учебный год.

п. 2.1- 2.2 Методические указания к лабораторным работам, практическим занятиям, самостоятельным работам студентов (СРС) – полное наличие методических указаний, достаточное количество экземпляров для студентов (доступность методических указаний для студентов в локальной сети колледжа).

4.1.1 Критерием оценки показателей п 1.1-2.2 является 1балл при наличии утвержденных документов, при отсутствии – 0 баллов

п.2.3 – Учебно-методические пособия в помощь студентам для выполнения СРС, изучения отдельных тем, разделов – наличие учебно-методических пособий

4.1.2 Критерием оценки показателя п 2.3 является 1 балл за каждое пособие, 0 баллов при отсутствии.

п. 2.4 – Планы учебных занятий – наличие планов в процентном отношении от общего количества часов УД.

4.1.3Критерием оценки показателя п 2.4 Планы учебных занятий разработаны на все учебные занятия в соответствии с КТП УД (100%) – 1 балл, на 50 % учебных занятий в соответствии с КТП УД - 0,5 балла, на 30% - 0,3, при отсутствии – 0 баллов.

п. 2.5 – Дополнительные методические материалы – наличие утвержденных методических материалов.

4.1.4 Критерием оценки показателя п 2.5 является 0,5 балла за оформленные, утвержденные методические материалы, при отсутствии- 0 баллов.

п. 3.1 – Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств, оценочные средства – наличие утвержденного комплекта.

п. 3.2 – Комплект документов для подготовки и проведения промежуточной аттестации – комплектность и наличие утвержденного комплекта на промежуточные аттестации прошедшие в текущем учебном году.

п.3.3 - Методические материалы для подготовки к текущему контролю – наличие утвержденных методических материалов.

п. 3.4 - Материалы для самостоятельной подготовки к дифференцированному зачету - наличие утвержденных методических материалов.

4.1.5 Критерием оценки показателя п 3.1- 3.5 является 1 балл за оформленный, утвержденный материал, при отсутствии – 0 баллов.

УМК ПМ:

- п. 1.1- 1.3 – см. УМК УД, в том числе критерии оценки;
- п.1.4 Рабочие программы учебной и производственной практик - утверждены на текущий учебный год.
- п 1.5 КТП учебных практик, график выполнения задания - утверждены на текущий учебный год.
- п. 2.1-2.5 – см УМК УД, в том числе критерии оценки.
- п. 2.6 – Методические пособия по курсовому и дипломному проектированию – наличие утвержденного методического пособия.
- п. 3.1-3.4 - см. УМК УД, в том числе критерии оценки.
- 4.1.6 Критерием оценки показателя п 1.4, 1,5 2.6 УМК ПМ является 1 балл за наличие утвержденных РП УП, РП ПП, утвержденного пособия, 0 при отсутствии.
- 4.2 Критерием оценки наличия учебно-методической документации на локальной сети колледжа является 1 балл, отсутствие 0 баллов.
- 4.3 Бланки технической экспертизы оценки УМК УД, ПМ с показателями приведены в Приложениях А, Б настоящего Положения соответственно.

5 Состав и функции комиссии смотра

- 5.1 В состав комиссии по смотру УМК входят члены методического совета, председатель профсоюзной организации колледжа.
- 5.2 Функции комиссии смотра:
- оценка комплектности УМК УД, ПМ, в том числе на локальной сети колледжа;
 - выдача рекомендаций преподавателям по дальнейшему формированию УМК;
 - решение спорных вопросов;
 - подведение итогов, определение победителей смотра.
- 5.3 Решение о победителях и призерах смотра принимается на методическом совете колледжа и оформляется протоколом заседания.
- 5.4 Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии. В случае равного количества голосов голос председателя методического совета является решающим.

6 Подведение итогов смотра

- 6.1 Итоги смотра подводиться не позднее двух недель после окончания работы комиссии по смотру УМК.
- 6.2 Победители смотра в каждой номинации награждаются грамотой.
- 6.3 Председатель методического совета ходатайствует перед директором колледжа о материальном поощрении (денежной премией, ценным подарком) победителей смотра.
- 6.4 Лучшие УМК УД, ПМ демонстрируются в методическом кабинете до конца учебного года.
- 6.5 Результаты смотра объявляются на педагогическом совете по итогам работы учебного года педагогического коллектива колледжа.

Приложение А

Техническая экспертиза УМК учебной дисциплины

наименование учебной дисциплины,
ФИО разработчика

№	Наименование показателей	Наличие документации в локальной сети колледжа	Баллы	Рекомендации
Планово-программная документация				
1.1	Рабочая программа учебной дисциплины			
1.2	Календарно-тематический план учебной дисциплины			
2 Методическое обеспечение				
2.1	Планы учебных занятий			
2.2	Лекционный материал			
2.3	Дидактический материал (карточки, упражнения)			
2.4	Методические указания к лабораторным работам (при наличии)			
2.5	Методические указания по выполнению курсовых/ дипломных работ			
2.6	Дополнительные методические материалы			
3 Средства контроля				
3.1	Материалы для проведения текущего контроля			
3.2	Материалы для проведения экзамена, зачета			
3.3	Материалы для подготовки к ОУПП			
3.4	Материалы для проведения итоговой государственной аттестации			
4 Дополнительная информация				
4.1	Эстетичность (оформление единым шрифтом, верное расположение материала)			
4.2	Качество подготовленного материала			
ИТОГО БАЛЛОВ				

« ____ » _____ 20 ____ г _____

Подпись
Подпись

ФИО ПЦК
ФИО представителя МС

Приложение Б
(обязательное)
Техническая экспертиза УМК ПМ

*наименование ПМ,
ФИО разработчика*

№	Наименование показателей	Наличие УМД в локальной сети колледжа	Баллы	Рекомендации
Планово-программная документация				
1.1	Рабочая программа ПМ			
1.2	Календарно-тематический (е) план (ы) МДК			
1.3	Индивидуальный план методической работы преподавателя			
1.4	Рабочая программа учебной практики			
	Рабочая программа производственной практики			
1.5	Календарно-тематический план учебной практики			
2 Методическое обеспечение				
2.1	Методические указания к лабораторным работам МДК			
	Методические указания практическим занятиям МДК			
2.2	Методические указания (рекомендации) по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студента (СРС) по МДК			
2.3	Учебно - методические пособия в помощь студентам для выполнения внеаудиторной СРС, изучения отдельных тем МДК			
2.4	Планы учебных занятий			
2.5	Дополнительные методические материалы			
2.6	Методические пособия по курсовому и дипломному проектированию			
3 Подготовка к аттестации				
3.1	Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств оценочные средства			
	Оценочные средства			
3.2	Комплект документов для подготовки и проведения промежуточной аттестации			
3.3	Методические материалы для подготовки к текущему контролю			
3.4	Материалы для самостоятельной подготовки к дифференцированному зачету по МДК, ПМ, учебной и производственной практикам			
ИТОГО БАЛЛОВ				

« ____ » _____ 20 ____ г _____

Подпись
Подпись

ФИО ПЦК
ФИО представителя МС

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЕ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области**

1. Общие положения

1.1 Школа Молодого педагога (далее - ШМП) - одно из направлений деятельности отдела по научно-методической работе колледжа и создается в целях организации и помощи инженерно-педагогическим работникам с высшим образованием, имеющих стаж работы по занимаемой должности менее 3-х лет для повышения квалификации.

1.2 ШМП осуществляет методическую и практическую работу, которая позволяет каждому начинающему педагогическую деятельность инженерно-педагогическому работнику определить собственный профессиональный маршрут.

1.3 ШМП согласует свою работу с заместителем директора по научно-методической работе, подотчетна методическому и педагогическому совету колледжа.

1.4 ШМП создается и ликвидируется по решению педагогического совета колледжа.

2. Задачи и направления деятельности ШМП

2.1 Определение начинающим педагогом собственного направления в процессе формирования опыта педагогической деятельности.

2.2 Овладение приемами моделирования и структурирования современного занятия.

2.3 Оказание помощи в составлении развернутого плана занятия преподавателя.

2.4 Овладение методами анализа и самоанализа занятия.

2.5 Организация работы наставников со стажерами.

2.6 Организация творческих отчетов, недели вновь прибывшего преподавателя, недели наставника.

2.7 Создание банка педагогической информации для вновь прибывших, начинающих инженерно-педагогических работников.

2.8 Основные направления работы:

- ☐ профилактическая работа;
- ☐ организация профессиональной коммуникации;
- ☐ мотивация самообразования;
- ☐ повышение квалификации начинающих педагогов;
- ☐ психологическое сопровождение 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 «ШНП».

3. Порядок работы ШМП

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

4. Обязанности педагогов-наставников

- 4.1 Оказывать помощь в разработке рабочих учебных программ и календарно - тематических планов преподаваемых дисциплин
- 4.2 Оказывать помощь в подготовке к аудиторным и лабораторно - практическим занятиям.
- 4.3 Посещать занятия начинающего педагога и анализировать их проведение.
- 4.4 Помогать в организации самообразования начинающего педагога.

5. Права участников ШМП

- 5.1 Принимать участие в семинарах, конференциях, творческих и педагогических мастерских.
- 5.2 Использовать материальную базу колледжа для самообразования.
- 5.3 Получать консультативную помощь от преподавателей-наставников.
- 5.4 Повышать свою квалификацию.

6. Ответственность

Участники и руководитель ШНП несут ответственность за выполнение поставленных перед ними задач, функций и обязанностей.

7. Документация ШМП

- 6.1 Положение о ШМП.
- 6.2 План проведения занятий.
- 6.3 Материалы занятий школы.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина» Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

1.1 Школа педагогического мастерства – элемент методической системы колледжа, составная часть системы повышения квалификации педагогических работников. Школа педагогического мастерства – это постоянно действующее профессиональное объединение педагогов.

1.2 Школа педагогического мастерства (далее ШПМ) объединяет начинающих педагогов, педагогов, имеющих вторую квалификационную категорию.

1.3 В своей деятельности школа педагогического мастерства руководствуется Уставом колледжа, настоящим Положением и другими локальными актами колледжа.

1.4 Руководство ШПМ осуществляет методист.

В случае временного отсутствия руководителя ШПМ его замещает заместитель директора по учебно-методической работе.

1.5 Деятельность ШПМ осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором колледжа. Отчет о работе ШПМ представляется в установленном порядке заместителю директора по учебно-методической работе.

2. Основные задачи

2.1 Основные направления работы ШПМ - повышение профессиональной компетентности преподавателей, освоение новых педагогических технологий, оказание методической помощи в профессиональном становлении, формирование потребности в постоянном развитии и самосовершенствовании.

2.2 ШПМ осуществляет следующие основные задачи:

- 1.удовлетворение потребности педагогов в непрерывном образовании;
- 2.выявление профессиональных, методических затруднений педагогов в организации и проведении воспитательно-образовательного процесса и содействие в их разрешении;
- 3.содействие в формировании индивидуального стиля творческой деятельности педагогов;
4. оказание помощи по внедрению современных подходов и передовых педагогических технологий в образовательный процесс;
6. оказание помощи в совершенствовании знаний по вопросам педагогики и психологии.

3. Организационная структура

3.1 Школа педагогического мастерства структурно представлено руководителем ШПМ, слушатели ШПМ.

4. Основные направления деятельности

4.1. Школа педагогического мастерства проводится в форме теоретических и практических занятий.

4.2. К основным формам работы школы педагогического мастерства относятся:

- проблемно-ситуационное обучение;
- теоретические семинары и семинары - практикумы;
- педагогические мастерские;
- мастер-классы;

- недели педагогического мастерства;
- деловые игры;
- круглые столы.

4. Функциональные обязанности

4.1 Общие функциональные обязанности:

1. Школа педагогического мастерства осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом, составленным с учетом анкетирования, который разрабатывается на год и утверждается на заседании школы педагогического мастерства.

2. На заседании школы педагогического мастерства определяется ее состав, утверждается план ее работы на год.

3. Заседания школы педагогического мастерства проходят 1 раза в два месяца.

5. Права

5.1 Слушатели школы педагогического мастерства, в качестве участников его деятельности, равны в своих правах.

5.2 Руководитель школы молодого педагога имеет право:

- привлечь к проведению заседания педагогов, имеющих высшую или первую категорию, готовых к передаче и трансляции опыта работы.

5.3 Слушатели школы педагогического мастерства имеют право:

- принимать участие в творческих и педагогических мастерских;
- использовать материальную базу колледжа для самообразования;
- получать консультативную помощь от педагогов, имеющих высшую или первую категорию, повышать свою квалификацию.

6. Ответственность

Педагоги, участвующий в работе школы педагогического мастерства, обязан:

- регулярно и активно участвовать в заседаниях школы педагогического мастерства;
- активно участвовать в декаде педагогического мастерства.

7. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями

7.1 Взаимодействие с руководством согласно утвержденной структуры.

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

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПОСЕЩЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие сведения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок посещения учебных занятий администрацией, председателями цикловых методических комиссий и взаимопосещения преподавателей в Костанайском политехническом колледже.

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 ЦМК.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПОСЕЩЕНИЙ И ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЙ

2.1. Посещения и взаимопосещения являются результатом целенаправленной деятельности по совершенствованию качества учебного процесса и включаются в индивидуальный план преподавателя.

2.2. Председателем ПЦК ежегодно в сентябре и январе разрабатывается график посещений занятий педагогами. Информация о посещении занятий фиксируется в журнале посещения учебных занятий.

2.3. Рекомендуемое количество взаимных посещений занятий в полугодие каждым преподавателем не менее 10 часов, администрацией – не менее 30 часов.

2.4. Отделом по научно-методической работе также составляется план-график посещения занятий администрацией колледжа на полугодие.

2.5. Посещения администрацией и взаимные посещения могут проводиться в течение учебного года по всем формам обучения. По желанию преподавателя могут быть представлены любые виды занятий, включая: лекции, семинары и практические занятия, деловые игры, индивидуальные и групповые консультации, зачеты или экзамены и др. виды занятий.

3. ПОСЕЩЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОЛЛЕДЖА

3.1. К администрации колледжа (в данном случае) относятся директор колледжа, заместители директора, заведующие отделениями, методист.

3.2. Основными целями посещения учебных занятий является:

- ☐ оказание помощи преподавателям в выполнении профессиональных задач;
- ☐ контроль 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.

3.3. Преподаватель должен быть поставлен в известность о планируемом посещении не менее чем за 45 минут до начала занятия; директор и его заместители могут посещать занятия преподавателей без предупреждения.

3.4. Администратор имеет право:

- ☐ ознакомиться с планом учебного занятия;
- ☐ собрать и посмотреть тетради обучающихся;
- ☐ если это необходимо, беседовать с обучающимися после занятий на интересующую

его тему в присутствии преподавателя.

3.5. Во время посещения занятия администратор не имеет право:

- ☐ вмешиваться в ход занятия;
- ☐ выходить во время занятия (за исключением внеплановых ситуаций);
- ☐ уходить до звонка (за исключением внеплановых ситуаций).

3.6. После посещения занятия обязательно собеседование администратора по следующим направлениям:

- ☐ самоанализ учебного занятия преподавателем;
- ☐ анализ занятия администратором;
- ☐ согласование выводов преподавателя и администратора по результатам посещения.

4. ПОСЕЩЕНИЕ ЗАНЯТИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ КОЛЛЕДЖА

4.1. Взаимопосещение занятий организуется между преподавателями внутри ЦМК, так и разных цикловых методических комиссий.

4.2. Преподаватели посещают занятия по графику, который составляется в начале учебного года на заседании ЦМК.

4.3. За соблюдением графика взаимопосещенных занятий следят председатель ЦМК и методист;

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. Результаты по взаимопосещению занятий преподаватели предоставляют председателю ЦМК в конце семестра или учебного года.

4.10. Сводные результаты по взаимопосещению занятий предоставляются председателем в годовом отчете работы комиссии по установленной форме.

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

4.12. Все спорные вопросы, которые могут возникнуть в процессе обсуждения посещенного занятия, должны разрешаться на заседаниях ЦМК в присутствии заместителя директора по научно-методической работе, методиста или заместителя директора по учебной работе, а окончательное решение принимает директор колледжа.

5. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

По результатам посещения и взаимопосещения учебных занятий преподаватели лист взаимопосещения учебного занятия согласно форме СМК. Все посещения и взаимопосещения фиксируются в журнале посещения занятий.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина» Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок и условия аттестации педагогических работников КГКП «Костанайский политехнический колледж» (далее - колледж) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2 Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников аттестационными комиссиями.

1.3 Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству.

1.4 Аттестация педагогических работников и приравненных к ним лиц на присвоение (подтверждение) квалификационной категории - порядок последовательных действий, фиксирующий комплексную оценку профессиональных компетенций работника, необходимых для выполнения профессиональной деятельности по специальности.

2. Сроки проведения аттестации

2.1 Аттестация педагогических работников в целях определения соответствия педагогического работника и приравненных к ним лиц квалификационным требованиям на основе оценки его профессиональной компетентности осуществляется один раз в 5 лет.

2.2 Педагогический работник вправе пройти досрочную аттестацию на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 51 Закона Республики Казахстан «Об образовании» на основании заявления согласно квалификационным требованиям.

2.3 Аттестация педагогических работников для присвоения (подтверждения) квалификационной категории проводится по итогам анализа последних трех лет после выхода на работу:

- 1) вышедших из отпуска по уходу за ребенком;
- 2) находящихся в служебной командировке, на обучении (стажировке) по специальности за пределами Республики Казахстан;
- 3) сменивших место работы в пределах Республики Казахстан;
- 4) прибывших в Республику Казахстан из стран ближнего и дальнего зарубежья при наличии документов, подтверждающих образование, трудовой стаж и квалификационную категорию;
- 5) перешедших с уполномоченного органа в области образования, органов управления образованием, методических кабинетов, институтов повышения квалификации.

2.4 Педагогическим работникам, которым до выхода на пенсию по возрасту остается не более трех лет сохраняется ранее присвоенная квалификационная категория.

3. Основные задачи и принципы аттестации

3.1 Задачами аттестации являются:

- ☐ обеспечение высокого качества кадрового состава педагогических работников и приравненных к ним лиц;
- ☐ повышение личностно-профессиональной готовности педагогических

работников и приравненных к ним лиц к реализации задач, определяемых государственной образовательной политикой, связанных с их служебной деятельностью;

☐ стимулирование к непрерывному образованию педагогических работников и приравненных к ним лиц в рамках служебной деятельности.

3.2 Основными принципами аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц являются коллегиальность, открытость, системность, прозрачность, объективность.

4. Аттестационные комиссии, их состав и полномочия

4.1 Для проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий в колледже создается аттестационная комиссия, которая на основании заключения экспертной комиссии, утверждает соответствие квалификационной категории, формирует материалы педагогов для присвоения (подтверждения) первой и высшей категории

4.2 В состав аттестационной комиссии включаются председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии. В аттестационную комиссию входят наиболее опытные педагогические работники колледжа, представители отдела по научно-методической работе и ЦМК, профсоюзов, производственных структур (для технического и профессионального, послесреднего образования, либо другими формами коллегиального управления), кадровых служб, работодателей.

4.3 Аттестационная комиссия состоит из нечетного количества членов. Аттестуемый работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не принимает участие в голосовании при рассмотрении своей кандидатуры.

4.4 Состав аттестационной комиссии колледжа определяется соответствующим коллегиальным органом и утверждается приказом директора колледжа.

4.5 График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора. Заседания аттестационной комиссии проводятся один в два месяца и протоколируются секретарем.

4.6 В протоколах фиксируются решения и результаты голосования членов аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.7 Решение аттестационной комиссии считается принятым при присутствии на заседании не менее 2/3 ее членов. Результаты голосования определяются большинством голосов членов аттестационной комиссии, принявших участие в итоговом заседании. При равенстве количества голосов решающим является голос председателя.

4.8 Аттестационные комиссии в процессе аттестации осуществляют следующие функции:

☐ определяют место и дату проведения всех этапов аттестации;

☐ рассматривают и анализируют итоги деятельности;

☐ объективно оценивают профессиональную компетентность аттестуемого;

☐ обеспечивают информационное сопровождение организации и проведения аттестации.

4.9 Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

4.10 Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

☐ невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

☐ увольнение члена аттестационной комиссии;

☐ неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

4.11 Председатель аттестационной комиссии:

- ☐ руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- ☐ проводит заседания аттестационной комиссии;
- ☐ распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- ☐ определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения

вопросов;

☐ организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- ☐ подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- ☐ контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- ☐ осуществляет другие полномочия.

4.12 Секретарь аттестационной комиссии:

☐ подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

☐ организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

☐ осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);

☐ ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

☐ обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

☐ участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

☐ обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

☐ подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- ☐ осуществляет другие полномочия.

4.13 Члены аттестационной комиссии:

- ☐ участвуют в работе аттестационной комиссии;
- ☐ подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.14 К документации аттестационной комиссии относятся:

☐ приказ директора о составе аттестационной комиссии;

☐ протоколы заседаний аттестационной комиссии;

☐ документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

☐ представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

4.15 Для установления соответствия деятельности педагогического работника заявленной квалификационной представляются следующие документы:

☐ заявления на аттестацию педагогических работников;

☐ копии документов, необходимых для обязательного представления всеми аттестуемыми педагогическими работниками: (документ, удостоверяющий личность, диплом об образовании, документ, подтверждающий трудовую деятельность работника, удостоверение о ранее присвоенной квалификационной категории, документы о прохождении курсов повышения квалификации)

☐ сведения о профессиональных достижениях (при их наличии): материалы обобщения педагогического опыта: эссе, творческий отчет, самоанализ профессиональной деятельности;

☐ документы, свидетельствующие о научно-методической деятельности педагога: участие в научно-практических конференциях, творческих конкурсах, семинарах, круглых

столах, педагогических чтениях различного уровня; копии публикаций научно-методических материалов в периодической печати, средствах массовой информации;

□ итоги независимой оценки профессиональной компетентности педагогического работника: отзывы, результаты анкетирования обучающихся и воспитанников, родителей, коллег и администрации, отзывы со стороны руководителей баз практик, работодателей, информация о поступлениях в вуз или трудоустройстве;

□ результаты педагогической деятельности: документы, подтверждающие участие педагогического работника, обучающихся и воспитанников в учебных, творческих, спортивных, предметных олимпиадах, конкурсах, смотрах, соревнованиях, играх; наградные материалы педагогического работника;

□ информация о динамике результативности профессиональной деятельности работника за последние три года (при досрочной аттестации - 1-2 года).

5. Проведение аттестации

5.1 На основании поданных педагогическими работниками заявлений на аттестацию в учебном заведении издаётся приказ о создании экспертных групп для проведения экспертизы педагогической деятельности на один учебный год. Экспертные группы формируются по направлениям преподавания педагогического работника из специалистов соответствующей предметной области, квалифицированных педагогических и руководящих работников, имеющих высшую или первую квалификационную категорию.

5.2 Методист колледжа:

- обеспечивает инструктирование и консультирование членов экспертной группы;
- организует деятельность экспертной группы в соответствии с направлением работы и настоящим Положением;
- обеспечивает организацию и проведение экспертной оценки профессиональной деятельности педагогических работников;
- анализирует, обобщает материалы, представленные членами экспертной группы по итогам работы;
- подписывает экспертные заключения;
- предоставляет в аттестационную комиссию экспертное заключение

5.3 Члены экспертной группы:

- осуществляют экспертную оценку профессиональной деятельности педагогических работников;
- оформляют протоколы экспертной оценки;
- подписывают экспертные заключения.

5.4 Педагогический работник вправе лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.5 Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), экспертное заключение, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

5.6 Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

5.7 Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учебным заведением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

5.8 Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5.9 Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

5.10 Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

5.10.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: - соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника); - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

5.10.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

5.10.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

5.10.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.10.5. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.10.6. Решение Аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем, секретарем Аттестационной комиссии, членами комиссии

5.10.7. В аттестационный лист работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5.10.8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.11. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

5.12 Аттестационные материалы педагогических работников с выпиской из протокола и представлением директора колледжа, претендующих на присвоение (подтверждение) первой и высшей категории направляются в аттестационную комиссию управления образования Костанайской области.

6. Результаты аттестации

6.1 На основании решения аттестационной комиссии колледжа о присвоении

(подтверждении) квалификационной категории, выписки из протокола и приказа Управления образования о соответствии требованиям квалификационной категории издаётся приказ о присвоении (подтверждении) квалификационных категорий педагогическим работникам.

7. Делопроизводство

К документации Аттестационной комиссии относятся:

7.1. Нормативные документы

7.2. Локальные акты: Положение аттестации педагогических работников, план работы аттестационной комиссии на год, перспективный план аттестации педагогических кадров

7.3. Журнал регистрации выдачи удостоверений. (*прошивается, заверяется печатью учебного учреждения)

7.4. Приказы о присвоении/подтверждении категорий педагогическим работникам в соответствии с уровнем категории и года присвоения/подтверждения.

7.5. Аттестационные документы текущего года: заявления и пакет документов аттестующихся педагогов, протоколы заседания аттестационной комиссии, приказ о составе аттестационной комиссии, приказ о составе экспертной комиссии.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ ГРУППЕ, СОЗДАВАЕМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 г. № 83 «Об утверждении Правил проведения и условий аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих образовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования».

1.2. Положение определяет условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, регламентирует порядок создания и деятельности экспертных групп при аттестационных комиссиях с целью:

а) проведения экспертизы профессиональной компетентности педагогического работника, подтверждающего соответствие должности, результатов его труда за аттестационный период;

б) установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям.

1.3. Экспертные группы в своей работе руководствуются законодательством Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

1.4. Основными принципами работы экспертной группы являются открытость, коллегиальность, компетентность, объективность, независимость, системность и целостность экспертных оценок, соблюдение норм профессиональной этики, обеспечивающих объективное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. В настоящем Положении используются следующие определения:

1. аттестация педагогических работников и приравненных к ним лиц на присвоение (подтверждение) квалификационной категории - порядок последовательных действий, фиксирующий комплексную оценку профессиональных компетенций работника, необходимых для выполнения профессиональной деятельности по специальности;

2. экспертиза - комплексная оценка уровня профессионализма педагога и результатов педагогической деятельности;

3. экспертная группа - независимый коллегиальный орган, сформированный из числа научно-педагогических работников системы повышения квалификации для оценки уровня профессионализма педагогического работника и степени соответствия квалификационным требованиям.

4. комплексное аналитическое обобщение итогов деятельности - совокупность профессиональной компетентности педагогического работника, на основе системного, последовательного и объективного изучения его профессиональной деятельности;

5. экспертное заключение – итоговый документ, представляемый экспертными группами в аттестационную комиссию для принятия ею соответствующего решения о соответствии занимаемой должности, о квалификации аттестуемого работника;

6. квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности, отвечающий совокупности обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки;

7. квалификационная категория – соответствующий нормативным критериям уровень квалификации, профессионализма и результативности педагогического и управленческого труда, обеспечивающий работнику возможность решать профессиональные задачи определенной степени сложности;
8. научно-методическая разработка – форма испытания, которая заключается в аналитическом отчете аттестуемого по сути проведенного научно-педагогического исследования в части методов обучения, методов воспитания или других связанных категорий дидактики;
9. педагогическое мастерство – комплекс свойств личности, обеспечивающий высокий уровень самоорганизации профессиональной педагогической деятельности;
10. процедура – официальный порядок действий, выполнения, обсуждения чего-либо;
11. профессионализм – высокая подготовленность к выполнению задач профессиональной деятельности. Профессионализм специалиста проявляется в систематическом повышении квалификации, творческой активности, способности продуктивно удовлетворять возрастающие требования общественного производства и культуры;
12. профессиональная компетентность – комплексная характеристика, объединяющая педагогическую, технологическую, менеджерскую подготовленность педагогического работника в теоретическом и прикладном форматах и проявляющаяся в сугубо индивидуальной форме за счет уникальности личностных качеств каждого из них. Развитие всех компетенций, обеспечивающих успех в профессиональной деятельности, и поддержание их на требуемом уровне происходит в двух формах: в форме самообразования и самосовершенствования; в форме внешне организованного профессионального обучения;
13. результат – то, что получено в завершение какой-либо деятельности, работы, итог, показатель мастерства, в том числе педагогического;
14. собеседование – форма испытания, при которой аттестуемый работник отвечает на вопросы и выполняет задания, предлагаемые экспертной группой в рамках программы;
15. творческий отчет – форма испытания, которая заключается в отчете аттестуемого о научно-методической деятельности, претендующей на новизну, оригинальность по своей сути и форме, а также о ее результатах;
16. тестирование – это исследовательский метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, способностей и других качеств личности, а также соответствие определенным нормам путем анализа способов выполнения испытуемым ряда специальных заданий.

2. Основные цели и принципы деятельности экспертной группы

2.1 Содержание деятельности экспертных групп предопределено основной целью аттестации – установление соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям к квалификации при присвоении им квалификационных категорий.

2.2 Цели деятельности экспертной группы.

- Экспертиза уровня квалификации, профессионализма и продуктивности деятельности аттестующихся педагогических работников.
- Подготовка экспертных заключений о соответствии уровня квалификации, профессионализма и продуктивности деятельности педагогических работников заявленной категории.
- Выявление в ходе аттестации профессиональных качеств педагогических работников, определение перспектив роста, трудностей.

- Раскрытие творческих способностей, содействие их развитию.

3.Порядок создания и условия работы экспертной группы

3.1 Персональный состав экспертной группы по оценке профессионализма и продуктивности деятельности аттестующихся формируется ежегодно до 5 сентября приказом директора колледжа.

3.2 В состав экспертных групп по аттестации педагогических работников могут входить заместители директора, представители методических объединений, опытные педагогические работники, представители профсоюза.

3.3 Количество экспертов в группе по оценке уровня квалификации, профессионализма и продуктивности деятельности педагогических работников зависит от количества аттестующихся работников. Численность экспертной группы не должна быть меньше 3-х человек.

3.4 Анализ итогов деятельности аттестуемых педагогических работников на соответствие заявленной квалификационной категории проводят экспертные группы, в состав которых входят: представители методических объединений, предметно-цикловых комиссий, кафедр, методисты, опытные педагогические работники организаций образования, представители Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен», общественных организаций, профсоюзов, родительской общественности, работодателей;

3.5 По письменному заявлению аттестуемого работника в состав экспертной группы может быть введен дополнительный эксперт, соответствующий профилю деятельности заявленной квалификации аттестуемого работника.

3.6 По результатам работы экспертная группа проводит анализ и обработку материалов проведенной экспертизы и составляет итоговое заключение. Экспертное заключение оформляет председатель экспертной группы. Оценка уровня квалификации аттестуемого работника проводится на заседании экспертной группы. Экспертное заключение принимается большинством голосов. При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого работника. В случае наличия особого мнения отдельных членов экспертной группы, оно фиксируется в форме приложения к заключению.

3.7 По каждому педагогическому работнику организации образования экспертная группа делает заключение (рекомендовать, не рекомендовать для аттестации), которое предоставляется аттестационной комиссии организации образования ежегодно не позднее 31 марта.

3.8 Анализ итогов деятельности аттестуемого педагогического работника фиксируется протоколом заседания экспертной группы.

3.9 Экспертное заключение, содержащее вывод экспертной группы, оформляется в течение трех календарных дней непосредственно после завершения работы, подписывается руководителем и членами экспертной группы, аттестуемым педагогическим работником и передается в комиссию не позднее, чем за семь календарных дней до ее заседания.

3.10 В случае несогласия с экспертным заключением аттестуемый имеет право в 10-дневный срок представить в аттестационную комиссию свое обоснованное мнение о несогласии с решением экспертной группы.

3.11 После принятия аттестационной комиссией соответствующего решения по результатам аттестации экспертные заключения хранятся в течение 5 лет.

4 Содержание деятельности членов экспертных групп

4.1 Всесторонний анализ результатов профессиональной деятельности педагогического работника осуществляется в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, предъявляемыми к установлению соответствия занимаемой должности, квалификационным категориям за аттестационный период.

4.2 Экспертная группа:

- Производит комплексное аналитическое обобщение итогов деятельности педагогического работника ежегодно с 1 января по 31 марта.

- Для установления соответствия деятельности педагогического работника заявленной квалификационной категории на рассмотрение экспертных групп представляются следующие документы:

- 1) Копии документов, необходимых для обязательного представления всеми аттестуемыми педагогическими работниками:

- Заявление на аттестацию
- Документ, удостоверяющий личность
- Диплом об образовании
- Трудовая книжка
- Удостоверение о ранее присвоенной квалификационной категории
- Документы о прохождении курсов повышения квалификации

- 2) Сведения о профессиональных достижениях (при их наличии): материалы обобщения педагогического опыта: эссе, творческий отчет, самоанализ профессиональной деятельности.

- Документы, свидетельствующие о научно-методической деятельности педагога: участие в научно-практических конференциях, творческих конкурсах, семинарах, круглых столах, педагогических чтениях различного уровня; копии публикаций научно-методических материалов в периодической печати, средствах массовой информации.

- Итоги независимой оценки профессиональной компетентности воспитанников, родителей, коллег и администрации, отзывы со стороны руководителей баз практик, работодателей, информация о поступлении в вуз или трудоустройстве.

- Результаты педагогической деятельности: документы, подтверждающие участие педагогических работников, обучающихся и воспитанников в учебных соревнованиях, играх; наградные материалы педагогического работника.

- Динамика результативности профессиональной деятельности работника за последние три года (при досрочной аттестации – 1-2 года).

Для принятия более объективного решения по итогам экспертизы изучают «портфолио» аттестующихся педагогических работников, отражающее уровень профессионализма, позитивный опыт деятельности за последние три года.

4.3 Продолжительность работы экспертной группы устанавливается графиком аттестации.

4.4 В план работы экспертной группы, оценивающей деятельность аттестуемых работников, претендующих на квалификационную категорию, включается:

- 1) анализ профессионального портфеля педагогических достижений аттестуемого работника (портфолио);

- 2) анализ открытого занятия;

- 3) анализ учебно-методических и других материалов аттестуемого работника, связанных с организацией и осуществлением образовательного и воспитательного процессов;

- 4) собеседование с аттестуемым работником по результатам его профессиональной деятельности в аттестационный период.

В зависимости от заявленной квалификационной категории, стабильности результатов педагогической деятельности в течение пяти лет, предшествующих аттестации, в план работы экспертной группы могут быть включены иные мероприятия.

5 Функции, права и обязанности руководителя и членов экспертной группы

5.1. Руководитель экспертной группы:

- 1) проводит инструктаж экспертов;
- 2) распределяет обязанности между членами экспертной группы;
- 3) планирует и координирует деятельность членов экспертной группы;
- 4) осуществляет взаимодействие с руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 5) организует проведение всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемого работника;
- 6) изучает рабочие материалы членов экспертной группы; анализирует и обобщает результаты работы;
- 7) при вынесении решения экспертной группы по результатам анализа профессиональной деятельности аттестуемого работника четко голосует «за» или «против» принимаемого решения;
- 8) оформляет экспертное заключение и комментарии к нему, проводит итоговое заседание экспертной группы;
- 9) при необходимости письменно оформляет особое мнение;
- 10) знакомит аттестуемого с содержанием экспертного заключения под роспись;
- 11) передает экспертное заключение и комментарии к нему в аттестационную комиссию;
- 12) обеспечивает соблюдение экспертами норм профессиональной этики.

5.2. Член экспертной группы:

- 1) выполняет требования руководителя экспертной группы;
- 2) проводит экспертизу профессиональной компетентности и эффективности труда аттестуемого работника, определяет соответствие уровня квалификации, уровня профессиональной компетентности и результативности труда требованиям заявленной квалификационной категории;
- 3) составляет справку, содержащую обобщенный аналитический и фактический материал, обосновывающий возможность или невозможность присвоения аттестуемому работнику заявленной квалификационной категории;
- 4) отвечает за объективность и качество экспертизы, своевременность представления руководителю экспертной группы справки по итогам проведенной экспертизы и других ее материалов;
- 5) подписывает экспертное заключение;
- 6) оформляет письменно особое мнение в случае разногласий.

5.3. Члены экспертной группы несут персональную ответственность за объективность и качество анализа, достоверность и обоснованность содержания экспертного заключения, обеспечивают конфиденциальность информации о ходе и результатах проведения анализа профессиональной деятельности аттестуемого работника.

5.5. Члены экспертной группы имеют право:

- 1) запрашивать у аттестуемого работника необходимые документы и информацию для оценки его профессиональной компетентности и результатов деятельности в пределах своей компетенции;
- 2) проводить собеседование с аттестуемым работником, обучающимися, коллегами, посещать занятия (уроки) и внеклассные мероприятия;

3) проводить диагностику качества обучения (срезы знаний, контрольные работы, тестирование и т.п.) обучающихся в соответствии с заявленной формой и процедурой аттестации;

4) вносить предложения по совершенствованию процесса экспертной оценки деятельности аттестуемого работника.

5.6. За работниками организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на период их непосредственной деятельности в составе экспертной группы сохраняется заработная плата, установленная при тарификации по основному месту работы.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИЗУЧЕНИИ, ОБОБЩЕНИИ И РАСПРОСТРАНЕНИИ
ПЕРЕДОВОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОПЫТА
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта (далее – ППО) педагогических работников и использование его с целью повышения качества образования, совершенствования организации образовательной деятельности.

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

1. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
2. Трудовой кодекс Республики Казахстан;
3. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 «Об утверждении Правил и условий проведения аттестации гражданских служащих в сфере образования и науки, а также Правил и условий проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования»;

2. Цели и задачи работы по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта

2.1. Цель работы по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта - развитие инновационных практик, совершенствование процесса организации образовательной деятельности, повышение качества образования.

2.2. Основными задачами работы по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта являются:

- ☐ стимулирование заинтересованности педагогов в результатах инновационной образовательной деятельности, освоении инноваций и их внедрении в педагогическую практику;
- ☐ повышение престижа педагогов, активно участвующих в совершенствовании содержания и методов учебной деятельности, достигших высоких результатов обучения студентов;
- ☐ создание открытого информационного банка передового педагогического опыта;
- ☐ издание продуктов обобщения передового опыта;
- ☐ использование ППО в образовательной деятельности колледжа.

3. Термины и определения

3.1. В Положении используются следующие термины и определения:

- **передовой педагогический опыт** – это социальный опыт, реализующий прогрессивные тенденции развития, обучения и воспитания студентов, опирающийся на научные достижения, обновляющий содержание, средства, способы социально-педагогического процесса и в силу этого позволяющий достигать оптимально возможных в конкретных условиях и ситуациях результатов;

- **обобщение передового педагогического опыта** – метод изучения и анализа состояния практики, выявления новых тенденций, выводы в итоге изучения и анализа отдельных фактов, явлений и процессов, наблюдаемых в педагогической практике, оформленные в

виде педагогических идей или педагогической системы.

- **диссеминация педагогического опыта** – процесс, направленный на то, чтобы донести идеи, методы осуществления или результаты опыта инновационной деятельности до целевой аудитории через образовательную деятельность.

4. Порядок изучения и обобщения передового Педагогического опыта

4.1. Изучение и обобщение передового педагогического опыта может производиться на нескольких уровнях: международном, республиканском, областном и на уровне учебного заведения.

4.2. Отдел по научно-методической работе осуществляет взаимосвязь подразделений колледжа по изучению, обобщению и диссеминации передового педагогического опыта, координирует работу по формированию передового педагогического опыта.

4.3. ЦМК колледжа совместно с инновационно-мониторинговым центром методической службы проводят экспертизу программы развития колледжа, информационных карт передового педагогического опыта, авторских педагогических разработок различных видов, определяют актуальность, новизну, теоретическую и практическую значимость, эффективность, оптимальность, уровень обобщения, область применения (локальный, модульный, системный).

4.4. Инновационно-мониторинговым центром по результатам экспертизы создаётся банк данных о передовом педагогическом опыте (инновационная образовательная карта).

4.5. ЦМК колледжа планируют изучение передового педагогического опыта, проводят конференции, конкурсы, выставки, издают методические материалы по результатам изучения опыта, подготавливают и проводят постоянно действующие семинары для педагогов колледжа

4.6. Изучение педагогического опыта проводится в учебном заведении путём длительного наблюдения за работой педагога, через посещение уроков в соответствии с Положением о посещении уроков, занятий участниками образовательного процесса внеклассных мероприятий, творческие отчёты и мастер-классы преподавателя, авторские методические выставки.

4.7. Систематизация и описание педагогического опыта осуществляется автором или авторами опыта в виде доклада, статьи, методической разработки, брошюры, книги, мультимедийной презентации и оформления методической папки в бумажном и электронном виде.

4.8. Отдел по научно-методической работе планирует публикации в периодических изданиях и в средствах массовой информации о колледже, педагогах, опыт работы которых признан в ходе экспертизы эффективным.

4.9. Отдел по научно-методической работе проводит обучение тьюторов – инженерно-педагогических работников для участия в диссеминационных процессах.

4.10. Работа по изучению, обобщению, распространению педагогического опыта проводится не менее чем в период 3 - х лет, как правило, в межаттестационный период педагога.

5. Формы обобщения передового педагогического опыта

Форма распространения опыта зависят от *уровня обобщения*, который бывает *практическим, методическим и научным*.

Практический (наиболее часто применяемый) – уровень обобщения включает в себя описание и (или) показ приемов и методов работы или отдельных приемов и методов работы, показ результативности работы, показ системы работы. Формы обобщения на этом уровне: открытый урок, семинар-практикум, творческий отчет, выставка, реферат,

справка и т.д.

Методический (наиболее продуктивный) – уровень обобщения состоит из научно-теоретического обоснования, выделения ведущей педагогической идеи опыта, характеристики условий развития опыта, анализа результативности работы, подготовки методических разработок и рекомендаций. Формы обобщения на этом уровне: педагогические чтения, мастер-классы, портфолио, авторская школа, видеоматериалы, сборник аттестационных материалов, учебно-методический комплекс, методические (указания) разработки занятий и внеаудиторных мероприятий и т.д.

Научный – способствующий мотивации самоактуализации обобщения, включает разделы: научно-теоретическое обоснование опыта работы; практическая новизна опыта; комплексность опыта; значение опыта для развития теории и практики. Формы обобщения на данном уровне: публикации, статьи, тезисы в сборниках научно-практических конференций, монографии, другое.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании», Уставом Рудненского социально-гуманитарного колледжа.

1.2. Портфолио педагога (далее портфолио) - индивидуальная накопительная методическая папка, представляющая собой описание в фактах педагогических качеств и достижений педагогического работника (преподавателя, мастера производственного обучения, педагога-психолога и др.) и включающая в себя спектр документов, формирующий представление о специфике его подходов и мере профессиональной эффективности.

1.3. Целями ведения портфолио являются систематизация знаний и опыта, накапливаемого специалистом, определение направлений его развития, а также более объективная оценка его профессионального уровня.

1.4. Задачами создания и ведения портфолио являются:

- ☐ Отслеживание эволюции профессиональной педагогической деятельности конкретного педагога;
- ☐ Систематизация учебных материалов и наработок для демонстрации работодателю, экспертам по аттестации;
- ☐ Демонстрация достижений менее опытным 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, оконченного 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 образовательному стандарту, качество обученности (количество детей, обучающихся по предмету на «4» и «5»), средний балл, соответствие полученного результата возможностям обучающихся);
 2. Результаты срезовых контрольных работ, промежуточной аттестации;
 3. Результаты защиты выпускных квалификационных работ;
 4. Список победителей олимпиад (конкурсов профессионального мастерства) различного уровня с указанием призовых мест (за пять лет);
- 2.6. В разделе «Научно-методическая деятельность» помещаются:
1. Перечень учебно-методического обеспечения (основное);
 2. Перечень проведенных семинаров, «круглых столов», мастер-классов;
 3. Тематика докладов (выступлений) на конференциях, педагогических советах, семинарах различного уровня;
 4. Результаты участия в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
 5. Тема самообразования, список основной литературы, изученной по данной теме, отчет по теме самообразования (или другая форма выхода темы);
 6. Перечень публикаций из опыта работы;
 7. Материалы, подтверждающие использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения и в воспитательной работе
- 2.7. В разделе «Внеурочная деятельность» может содержать:
1. Программы кружка, факультатива, элективного курса, план работы по развитию технического творчества обучающихся;
 2. Перечень интересных творческих работ обучающихся;
 3. Перечень основных проведенных внеклассных мероприятий (по возможности, с фотографиями);
 4. Сценарии оригинальных мероприятий;
 5. Перечень победителей олимпиад, конкурсов, соревнований (за пять лет);
 6. Результаты внеурочной деятельности по преподаваемым предметам, описание результативности системы внеурочной деятельности по предмету в аспектах личных достижений педагога, личных достижений обучающихся;
 7. Анализ результативности деятельности 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 ЦМК не реже 1 раза в полугодие проверяют накопленный материал педагогов в портфолио. Не реже 1 раза в год материалы проверяются заместителем директора по НМР.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНКУРСЕ НА ЗВАНИЕ
«ЛУЧШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ КОЛЛЕДЖА»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано и вводится в целях установления и документального закрепления норм, регламентирующих порядок проведения конкурса на звание «Лучший преподаватель колледжа».

1.2 Настоящее положение описывает цели и задачи конкурса, а также определяет правила и нормы, регулирующие порядок проведения конкурса.

2. Цели, задачи и принципы проведения конкурса

2.1 Конкурс на звание «Лучший преподаватель колледжа», является соревнованием в профессиональном мастерстве среди преподавателей колледжа.

2.2 Конкурс выявляет наиболее выдающиеся результаты педагогов в учебно-методической, воспитательной, научно-исследовательской работе.

2.3 Цель конкурса – выявление талантливых педагогических работников, их поддержка и поощрение; повышение престижа труда преподавателей; распространение педагогического опыта лучших преподавателей колледжа; повышения мотивации к дальнейшему профессиональному развитию.

2.4 Задачами конкурса являются:

- повышение качества учебно-воспитательного процесса, методической работы;
- стимулирование повышения уровня педагогического мастерства преподавателей;
- развитие творческого потенциала личности преподавателя;
- распространение передового педагогического опыта;
- анализ и распространение инновационных методов обучения и воспитания;
- формирование позитивного социального и профессионального имиджа преподавателей колледжа
- публичное признание и поощрение личного вклада преподавателя в развитие колледжа.

2.5. Принципы организации и проведения конкурса:

- гласность (открытость);
- объективность;
- добровольность участия;
- равенство участников конкурса;
- соблюдение норм профессиональной этики.

3. Порядок создания и деятельность конкурсной комиссии

3.1 Для проведения конкурса приказом директора колледжа создается комиссия, которая координирует, направляет и организует подготовку и проведение конкурса.

3.2 Конкурсная комиссия определяет формы, процедуры, конкретные сроки проведения конкурса, проводит анализ конкурсной документации, выносит решение по итогам конкурса.

3.3 Основными задачами работы конкурсной комиссии являются:

- предоставление равных возможностей для всех участников конкурса;

- обеспечение добросовестной конкуренции среди участников конкурса;
- осуществление контроля за соблюдением объективности, гласности проведения конкурса.

3.4 В состав конкурсной комиссии входит администрация колледжа. Конкурсная комиссия создается в следующем составе: председатель - директор колледжа, заместитель председателя – зам.директора по УМР, секретарь и члены конкурсной комиссии.

4. Требования к кандидатам для участия в конкурсе

4.1. К участию в конкурсе допускаются преподаватели, отвечающие следующим требованиям:

- являющиеся штатными преподавателями колледжа;
- преподаватели, заполнившие анкету (приложение 1) и подавшие заявку по форме (приложение 2);
- имеющие непрерывный научно-педагогический стаж не менее 2 лет на момент представления документов на Конкурс;
- преподаватели, предоставившие до конкурса педагогические портфолио.

5. Порядок проведения конкурса

5.1 На первом методическом совете оглашается объявление о проведении конкурса. Каждая предметно-цикловая комиссия должна выдвинуть кандидатуры на конкурс. Конкурс стартует **в январе**.

5.2 Конкурс проводится в 2 этапа:

1 этап – участникам конкурса выдаются памятки (приложение 3), далее следует подача заявок и педагогических портфолио конкурсной комиссии для определения участников конкурса;

2 этап – проведение конкурса на определение «Лучшего преподавателя колледжа» среди претендентов, выдвинутых от предметно-цикловых комиссий.

5.3 На 1 этапе каждая предметно-цикловая комиссия определяет от одной до трех кандидатур для участия в конкурсе и от каждого кандидата принимается заявка и портфолио на участие в конкурсе. Конкурсная комиссия до декабря месяца текущего года определяет участников конкурса.

5.4 Второй этап проводится во втором полугодии учебного года. Второй этап проводится в один день по следующим этапам:

1. Визитная карточка, мое педагогическое кредо (5 минут);
2. Фрагмент урока (10 минут);
3. Мастер – класс (5 минут);
4. Педагогическая ситуация и актерское мастерство (3 минут);
5. Блиц-турнир «Виртуозы мышления»;
6. Мир моих увлечений (5 минут).

5.6 Лучший преподаватель колледжа определяется согласно разработанным критериям (Приложение 4).

5.7 По результатам анализа отбирается один кандидат с наиболее высокими количественными и качественными показателями, которому присваивается звание «Лучший преподаватель колледжа».

5.8 Участникам, занявшим второе и третье места, дается представление к повышению категории.

5.9. По итогам конкурса конкурсная комиссия определяет лучшего конкурсанта в номинациях: педагогический артистизм и мастерство, зрительские симпатии, педагогический поиск, лучший преподаватель предметник, педагогическое вдохновение, педагогический опыт, которые награждаются дипломами.

5.10 Результаты конкурса являются окончательными и не подвергаются апелляции.

На основании заключения конкурсной комиссии директор колледжа издает приказ о присвоении звания «Лучший преподаватель колледжа» и форме поощрения. Победители и участники конкурса могут награждаться ценными подарками и денежными вознаграждениями.

5.11 Победитель конкурса выдвигается на участие в городском конкурсе на звание лучшего преподавателя колледжа города.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до замены новым.

6.2 Оригинал настоящего положения хранится у зам.директора по УР согласно номенклатуре дел.

6.3 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора колледжа.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СМОТРЕ-КОНКУРСЕ «ЛУЧШАЯ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВАЯ КОМИССИЯ»

1 Общие положения

- 1.1 Конкурс на лучшую предметно-цикловую комиссию проводится в целях:
- совершенствование работы ПЦК, повышение роли ПЦК в учебно-воспитательном процессе;
 - активизация методической работы преподавателей;
 - мониторинг результатов методической работы;
 - обобщение и распространение опыта работы лучших цикловых комиссий.
 - повышения уровня педагогического мастерства преподавателей;
 - стимулирования роста творческой активности преподавателей;
 - повышения уровня профессиональной подготовки специалистов.
- 1.2 Конкурс ежегодно объявляется приказом директора колледжа. В приказе утверждаются состав конкурсной комиссии, сроки проведения конкурса и источники финансирования.
- 1.3 Текущую организационную работу по проведению конкурса, консультирование и оказание помощи осуществляют заместители директора, и методист.

2 Организация и проведение конкурса

- 2.1 Для проведения конкурса создается конкурсная комиссия.
- 2.2 В конкурсе принимают участие предметно-цикловые комиссии.
- 2.3 Смотр-конкурс проводится в конце учебного года (июнь).
- 2.4 Организация и проведение смотра-конкурса возлагаются на комиссию, чье значение и функции определяются приказом директора. В состав экспертной комиссии включаются: заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, заместитель директора по воспитательной работе, методист колледжа.
- 2.5 На рассмотрение конкурсной комиссии представляются следующие документы:
- учебно-методическая документация (Приложение 1);
 - научно-методическая работа (Приложение 2);
 - внеурочная деятельность (Приложение 3);
 - трудовая и производственная дисциплина (Приложение 4).
- 2.6 Работа ПЦК в течение учебного года контролируется заместителем директора по учебной работе и методистом колледжа.

3 Подведение итогов

- 3.1 Конкурсная комиссия рассматривает представленные председателями ПЦК документы на конкурс.
- 3.2 Представленные в соответствии с настоящим Положением документы рассматриваются конкурсной комиссией, и по результатам выставляются оценки по критериям (баллы суммируются).
- 3.3 Итоги конкурса подводятся к итоговому педагогическому совету и оформляются приказом директора. Первое место присуждается цикловой комиссии, набравшей наибольшее количество баллов.
- 3.4 Конкурсная комиссия подводит итоги. ПЦК, набравшая максимальное количество баллов, присуждается звание «Лучшая предметно-цикловая комиссия колледжа».
- 3.5 Приказом директора колледжа лучшей предметно – цикловой комиссии вручается грамота и денежная премия (при наличии средств).

Приложение 1

Учебно-методическая документация ПЦК

№	Содержание показателей	Максимальная оценка в баллах
1.	Документация ПЦК:	
1.1	План работы, план заседаний, протоколы	5
1.2	Годовой отчет о работе (семестровый)	5
1.3	Индивидуальные планы преподавателей (выполнение)	5
1.4	Планы работы кабинетов и лабораторий	5
1.5	Рабочие учебные программы дисциплин	5
1.6	КТП преподавателей	5
1.7	Перечни вопросов обязательных контрольных работ	5
1.8	Экзаменационные билеты	5
1.9	Ведение тетради взаимопосещения занятий	5
1.10	УМК и ЦОР дисциплин	5
1.11	Мониторинг образовательной деятельности преподавателей ПЦК	5
1.12	График проведения обязательных контрольных работ (I, II семестр)	5
1.13	Портфолио преподавателей	5
	Е-контроль	5
	Внедрение элементов полиязычия	5
	итого	75

Приложение 2

Научно-методическая работа ПЦК

№	Содержание показателей	Максимальная оценка в баллах
2	Научно-методическая работа	
2.1	Публикации	5
2.2	Авторские программы	5
2.3	Инновационные приемы	5
2.4	Методические разработки	5
2.5	Участие во внутренних конкурсах	5
2.6	Участие во внутренних семинарах, на Метод. Совете, педагогических чтениях	5
2.7	Повышение квалификации	5
2.8	Открытые уроки и мероприятия	5
2.9	Участие в городских, областных, казахстанских, международных, конкурсах, конференциях.	5
2.10	Работа по выполнению методической работы колледжа	5
	итого	50

Приложение 3

Внеурочная деятельность ПЦК

№	Содержание показателей	Максимальная оценка в баллах
3	Внеклассная работа	
3.1	План проведения и материалы недели/декады/ ПЦК	5
3.2	Внутриколледжные конференции	5
3.3	Городские конференции	5
3.4	Занятия кружка	5
3.5	Посещение и участие в школах	5
	итого	25

Приложение 4

Трудовая и производственная дисциплина ПЦК

№	Содержание показателей	Максимальная оценка в баллах
4	Снимаются баллы за:	
4.1	Невыполнение планов работы	5
4.2	Неявка на педагогические и методические советы без уважительной причины	5
4.3	Опоздания на занятия	5
4.4	Административные взыскания (в приказах): предупреждение, замечание, выговор (ПЦК лишается призового места)	5
4.5	Непроведение заседания ПЦК	5
	итого	25

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области

1. Область применения

Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения рейтинговой системы оценки деятельности ИПР, ПЦК КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина». К категории ИПР относятся: преподаватели, мастера производственного обучения, 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»;
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий»; - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 «Об утверждении Правил проведения и условий аттестации гражданских служащих в сфере образования и науки, а также Правил проведения и условий аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих образовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования».

3. Общие положения

Положение о рейтинговой системе оценки деятельности ИПР КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина» (далее - Положение) устанавливает порядок и требования к организации, проведению и представлению результатов рейтинга ИПР.

Целью рейтинга ИПР, ПЦК является стимулирование роста квалификации, профессионализма, продуктивности научно-педагогической деятельности и развития творческой инициативы ИПР.

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 ИПР на новый учебный год, а также предусмотреть перевод преподавателей, занявших первые три высших места рейтинга, на самоконтроль (то есть освободить от проверки документации по направлениям деятельности).

Основными задачами рейтинга являются:

1. введение единых критериев для оценки и контроля качества и эффективности работы ИПР;
2. создание информационной базы данных, всесторонне отражающей деятельность как колледжа в целом, так и 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, ЦМК и колледжа в целом;

5. введение единых комплексных критериев и показателей качества и результативности труда для оценки и контроля уровня и эффективности работы преподавателей.

Положение распространяется на штатных преподавателей, занимающих должности преподавателя, мастера производственного обучения, 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 ИПР

Рейтинг деятельности ИПР складывается из пяти (5) параметров: учебная деятельность, внеучебная деятельность, научно-методическая работа, общие вопросы, оценка администрации.

Рекомендации по подсчету показателей результативности педагогической деятельности преподавателей

Критерий оценки	балл	1 сем
Научно-методическая деятельность		
Открытый урок в колледже	6	
Открытый урок на город, область	10	
Доклад на заседании ПЦК	4	
- Методическом совещании	6	
- Педагогическом совете	8	
Выступление на международной конференции	25	
- Республиканской	20	
- Областной	10	
- Городском методическом объединении	10	
- Областном методическом объединении	15	
Проведение консультаций для учителей города	4	
Участие в международном конкурсе	25	
Участие в республиканском конкурсе	20	
- Областном	15	
- Городском	10	
- В колледже	8	
Подготовка студентов к олимпиадам	1 за студ	
Участие в жюри в колледже	4	
В городе	8	

В области	10	
Обобщение опыта работы (в качестве эксперта)	15	
Поисково-исследовательская работа (курсовые, дипломные)	15	
Публикации в респ. журналах	20	
- Областных	15	
Публикации на сайте колледжа	10	
- Областных	8	
- Городских	4	
Обучение в магистратуре	40	
Ведение кружка	15	
Курсы повышения квалификации	15	
Посещение занятий	1 за час	
Лицензии на учебно-методические пособия и электронные учебники республикан. уровня	20	
Областного уровня	15	
Для внутреннего пользования (решение ПЦК, УМС)	8	
Учебная деятельность		
Успеваемость (100 – 95 %)		
гос.экзамены	10	
Текущая	5	
Качество		
100 – 80 %	20	
Текущее 50%-69% (более 70%-176.)	15	
Внеклассная деятельность		
За активное участие в организации и проведении меропр-й в колледже	6	
Проведение внеклассного мероприятия по предмету	10	
Проведение открытого классного часа	6	
Общественная работа		
Работа в творческом объединении педагогов	20	
Выполнение общественных поручений (секретарь педсовета и т.п.)	15	
Пропаганда деятельности колледжа в СМИ, публикация творческих работ педагогов и учащихся.	15	
Работа с документацией		
Правильность и своевременность оформления журналов	6	
Объективность выставления оценок.	6	
Правильность	10	
Трудовая дисциплина		
Своевременное начало и окончание урока.	5	
Отсутствие на рабочем месте во время урока	-20	
Культура и этика общения с коллегами	5 -5	
Культура одежды в УО	5	
ИТОГО		

5. Подведение итогов и контроль достоверности используемых сведений при расчете рейтинга

Рейтинг преподавателя является основой для его аттестации или назначения (избрания по конкурсу) на соответствующую должность, установления нагрузки педагогам на учебный год. С целью обеспечения прозрачности рейтинговой системы оценки деятельности ИПР на всех этапах ее проведения осуществляется контроль за достоверностью используемых сведений и проведением расчетов. Первичный контроль достоверности данных о выполнении ИПР осуществляется на ПЦК. Все сведения, внесенные преподавателем в таблицы, должны быть подтверждены соответствующими документами, которые должны храниться на ПЦК для проверки председателем 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 ИПР (по ранжиру) передается в рейтинговую комиссию колледжа. Подведение итогов рейтинга ИПР осуществляется комиссией колледжа, В случае необходимости комиссия имеет право возврата на пересмотр результатов преподавателей или внесения корректив при обнаружении необъективных оценок. По результатам рейтинга комиссия выносит предложения директору колледжа.

Рейтинг-лист, в котором последовательно, по мере уменьшения рейтинговых баллов, размещаются фамилии преподавателей, подписывается членами комиссии.

Распределение педагогической нагрузки:

1. По итогам годовой рейтинговой оценки деятельности ИПР 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 профсоюзных средств колледжа.

3. Распределять педагогическую нагрузку на новый учебный год в соответствии со следующими критериями:

Количество баллов	Педагогическая нагрузка
150 и более	1,5 ставки
70-149	1,3 ставки
1-70	1 ставка

Результаты деятельности преподавателя, получившего менее 1 балла (отрицательный рейтинг), или находящегося на 3 последних позициях рейтинговой таблицы, могут быть рассмотрены на оперативном совещании при директоре 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.

Предложенная технология диагностики и рейтинговой оценки профессиональной деятельности инженерно-педагогического состава колледжа позволяет:

- реально представить результаты своего труда и их место в коллективе;
- увидеть свои резервы;
- иметь стимул к непрерывному самосовершенствованию, профессиональному росту.

Эта технология позволяет администрации колледжа:

- осуществлять непрерывную диагностику результатов труда ИПР;
- совершенствовать систему стимулирования инженерно-педагогических

работников в соответствии с реальными результатами;

- организовать процесс повышения квалификации ИПР на индивидуальной и дифференцированной основе.

Данная система, как и любая другая не идеальна. Но значительным ее преимуществом является универсальность. В период обсуждения и при апробации данной технологии все предложения, изменения и дополнения работников учитываются, что ведет к постепенному совершенствованию системы управления колледжем.

П О Л О Ж Е Н И Е
о методическом объединении классных руководителей
Рудненского социально-гуманитарного колледжа им.И.Алтынсарина

1. Общие положения

1. Методическое объединение классных руководителей – это структурное подразделение внутриколледжевой системы управления воспитательным процессом, координирующее научно-методическую и организационную работу классных руководителей учебных групп.

2. Методическое объединение классных руководителей создается в следующих целях:

- Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии, педагогики, методики воспитательной работы.
- Содействие, координирование и контроль становления, организации и развития системы воспитательной работы в учебных группах.
- Обеспечение выполнения единых подходов к воспитанию студентов.
- Изучение, обобщение, распространение передового педагогического опыта классных руководителей.

2. Организация работы методического объединения классных руководителей

3.

1. В состав методического объединения классных руководителей входят:

- Классные руководители учебных групп.
- Воспитатель общежития.
- Заведующие отделением.

2. В случае необходимости в работе методического объединения принимают участие методист, заведующий библиотекой, руководитель физического воспитания, заместитель директора по учебной работе, директор.

3. Состав методического объединения классных руководителей на каждый год утверждается директором колледжа.

4. Деятельность методического объединения классных руководителей возглавляет заместитель директора по воспитательной работе, который как руководитель методического объединения выполняет следующие функциональные обязанности:

- Осуществляет планирование работы методического объединения.
- Отвечает за подготовку материалов и своевременное проведение заседаний методического объединения.

5. Методическое объединение работает по плану, который составляется на учебный год и утверждается директором колледжа.

6. Заседания методического объединения проводятся один раз в месяц и оформляются протоколом.

7. Решения методического объединения носят рекомендательный характер. Наиболее актуальные вопросы доводятся до сведения администрации и всего педагогического коллектива, по ним издаются приказы директора колледжа.

8. Работа методического объединения периодически заслушивается на педагогическом совете, совещании при директоре.

3. Функции и содержание работы методического объединения

1. Организация коллективного планирования и анализа жизнедеятельности учебных групп.

2. Координация воспитательной деятельности классных руководителей в учебных группах, и организация их взаимодействия.
3. Выработка и коррекция принципов воспитания студентов колледжа.
4. Организация изучения и освоения классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.
5. Обобщения передового педагогического опыта
6. Обсуждение методических докладов, разработок по совершенствованию и повышению эффективности форм и методов воспитательной работы со студентами.
7. Разработка методических рекомендаций в помощь классным руководителям, воспитателю общежития по различным направлениям воспитательной деятельности.
8. Обмен опытом работы классных руководителей.
9. Изучение, обобщение и распространение передового опыта работы классных руководителей.
10. Проведение открытых мероприятий: информационных и воспитательных часов, собраний и. т. д.
11. Организация взаимопосещения воспитательных мероприятий в учебных группах и их последующий анализ.

П О Л О Ж Е Н И Е
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
Рудненского социально-гуманитарного колледжа им.И.Алтынсарина

1. Общие положения

1.1. Педагогический консилиум (далее - Консилиум) является структурой диагностико-консультативного типа, деятельность которого направлена на определение пути решения проблем, связанных со своевременным выявлением и интеграцией в обществе детей с различными отклонениями в развитии, приводящими к дезадаптации (проблемам в обучении и поведенческим расстройствам).

1.2. Педагогический консилиум – это совещательный орган, в котором участвуют представители администрации колледжа, кураторы групп, преподаватели, работающие в группе, медицинский работник, библиотекарь.

1.3. Деятельность педагогического консилиума колледжа ориентирована на студентов, на изучение личности каждого и коллектива группы в целом, с целью выявления мотивации учения, особенностей познавательных процессов, развитости эмоционально-волевой сферы, их реальных учебных возможностей, уровня воспитанности и др.

1.4. Порядок открытия Консилиума, организация, определяется настоящим Положением. Контроль за работой Консилиума осуществляется администрацией колледжа.

1.5. Консилиум в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, законами РК «Об образовании», «О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями», нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки РК.

2. Цели и задачи

2.1. Целью организации Консилиума является обеспечение оптимальных психолого-педагогических условий для обучающихся с трудностями в обучении и воспитании в соответствии с их возрастными индивидуальными особенностями и возможностями.

2.2. В задачи Консилиума входит:

- ☐ своевременное выявление обучающихся, имеющих отклонения в физическом, интеллектуальном и эмоциональном развитии, трудности в обучении и адаптации;
- ☐ изучение эмоционально-волевого и личностного развития обучающегося для определения профилактических, коррекционных психолого-педагогических и социальных мероприятий, обеспечивающих индивидуально-дифференцированный подход в обучении и воспитании;
- ☐ разработка рекомендаций участникам учебно-воспитательного процесса для обеспечения индивидуально-дифференцированного подхода в процессе общего и коррекционного обучения и воспитания;
- ☐ профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организация оздоровительных мероприятий.

3. Структура и организация деятельности консилиума

3.1. В состав Консилиума входит заместитель директора по воспитательной работе (председатель Консилиума), преподаватели, психолог, социальный педагог, медработник колледжа и секретарь консилиума, который выбирается из его состава.

3.2. Консилиум проходит в форме совместного обсуждения проблем обучающегося и путей их разрешения специалистами различного профиля (педагоги, кураторы), психолог, социальный педагог, медработник). По результатам проведения Консилиума коллегиально составляется *рекомендации Консилиума* об образовательном и воспитательном маршруте с учетом его индивидуальных возможностей и особенностей. Председатель Консилиума и специалисты несут ответственность за конфиденциальность информации об обучающихся, проходивших обсуждение на Консилиуме.

3.3. В ситуации диагностически сложных случаев, конфликтных моментов, невозможности для членов Консилиума принятия однозначного решения об обучении и воспитании обучающегося, он направляется в ПМПК для углубленной диагностики и определения адекватных условий обучения и воспитания ребенка.

3.4. После проведения обследования обучающегося специалистами ПМПК Заключение Консилиума вносятся соответствующие заключения и решение ПМПК, после чего Заключение Консилиума возвращается в организацию образования.

3.5. Председатель и специалисты, участвующие в работе Консилиума, несут ответственность за конфиденциальность информации о студентах, проходивших обследование.

4. Порядок проведения и подготовки консилиума

4.1. Консилиумы проводятся не реже одного раза в полугодие.

4.2. Первый Консилиум проводится в первом семестре с целью определения индивидуального образовательного маршрута, второй - в конце второго семестра, с целью отслеживания результатов намеченной ранее коррекционно-развивающей работы и решения вопросов дальнейшего обучения и воспитания.

4.3. Порядок проведения Консилиума

☐ Консилиум проводится под руководством председателя Консилиума, а в его отсутствие - заместителя председателя Консилиума.

☐ Специалисты, участвующие в работе Консилиума, предоставляют необходимые диагностические материалы. Последовательность представлений специалистов определяется Председателем Консилиума.

☐ Рекомендации по проведению дальнейшей коррекционно-развивающей работы, утвержденные Консилиумом, являются обязательными для всех специалистов, работающих с обучающимися.

ПОЛОЖЕНИЕ
о воспитательном классном часе
Рудненского социально-гуманитарного колледжа им.И.Алтынсарина

1. Общие положения

1. Воспитательный классный час – это форма прямого общения классного руководителя со своими воспитанниками во внеурочное время. Он является основным компонентом в системе работы классного руководителя с коллективом учебной группы.
2. Воспитательные классные часы в учебных группах основываются на принципах, изложенных в концепции воспитательной системы колледжа, и проводятся в едином комплексе учебно-воспитательного процесса учебного заведения.
3. Воспитательные классные часы проводятся с целью:
 - Формирования у студентов гражданственности, патриотизма, любви к своей родине, активной жизненной позиции, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям.
 - Приобщения студентов к достижениям мировой и отечественной культуры, изучению обычаев и традиций.
 - Развития всесторонних интересов и способностей студентов.
4. Формы и методы проведения воспитательных классных часов должны быть различны в зависимости от поставленных целей, возраста студентов, опыта классного руководителя, условий учебного заведения.
5. Планирование воспитательных классных часов осуществляет классный руководитель, и они являются составной частью плана воспитательной работы в учебной группе на текущий учебный год.
6. В основу планирования воспитательных классных часов в группе должен быть положен план учебно-воспитательной работы колледжа.
7. Тематика воспитательных классных часов должна быть обсуждена со студентами на собрании группы.
8. Форму и место проведения воспитательных классных часов выбирает коллектив учебной группы под руководством классного руководителя. Местом проведения классных часов могут быть: учебные аудитории, читальный зал, выставочный зал, музей, производственное предприятие и. т. п.
9. Классный руководитель при подготовке и проведении воспитательных классных часов является их основным координатором и несёт ответственность за реализацию воспитательного потенциала классного часа.
10. В конце семестра каждый классный руководитель представляет в творческую лабораторию воспитательной работы одну сценарную разработку тематического классного часа.
11. С целью обмена опытом работы в колледже организуется проведение открытых воспитательных классных часов, которые обсуждаются на заседаниях методического объединения классных руководителей.
12. Контроль проведения воспитательных классных часов в учебных группах осуществляют: заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделениями.

2. Организация и проведение воспитательных классных часов

1. Воспитательные классные часы проводятся в колледже еженедельно в течение 45 минут
2. Дни и время проведения воспитательных классных часов определяются календарным планом колледжа.
3. Классный руководитель совместно с активом учебной группы:

- Определяет студентов, ответственных за подготовку и проведение воспитательного классного часа;
 - Распределяет между студентами обязанности по подготовке классного часа и определяет содержание их работы;
 - Разрабатывает сценарий проведения классного часа и обсуждает его с активом группы;
 - Оформляет помещение, в котором будет проводиться классный час;
 - Делает заключение итогов проведения классного часа.
4. Если в учебной группе проводится открытый классный час, то сценарий его проведения заранее согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе
5. Не допускается использование воспитательных классных часов только для решения организационных вопросов.

П О Л О Ж Е Н И Е
об информационном часе в учебных группах
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

1. Информационные часы являются важной формой политического просвещения студентов.
2. Информационные часы проводятся в учебных группах с целью:
 - Формирования у студентов понимания целей и задач, стоящих перед Республикой и сознательного участия в их осуществлении;
 - Формирования у студентов стремления к повседневному знакомству с важнейшими достижениями в науке, технике, искусстве, спорте;
 - Совершенствования речи студентов, их умения свободно держаться перед аудиторией;
3. Информационные часы могут быть тематическими и обзорными, освещающими текущие события.
4. Ответственными за проведение информационных часов в учебных группах являются: классный руководитель и актив группы.
5. Помощь в подготовке материалов к информационному часу оказывает заместитель директора по воспитательной работе, руководитель школы информаторов, работники читального зала и библиотеки.
6. В целях изучения и распространения опыта работы классных руководителей и актива групп в колледже организуется проведение открытых информационных часов, взаимное посещение информационных часов с их последующим обсуждением.
7. Контроль проведения информационных часов в учебных группах осуществляют: заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделениями.

2. Организация и проведение информационных часов

1. Информационные часы проводятся один раз в месяц в течение 45 минут в соответствии с календарным планом колледжа.
2. Не позднее, чем за неделю до проведения информационного часа, классный руководитель проводит инструктаж ответственных за проведение информационных часов в учебных группах.
3. По мере необходимости классный руководитель проводит индивидуальные консультации для ответственных по вопросам проведения информационного часа.
4. Студенты, ответственные за проведение информационных часов в группе, совместно с классным руководителем:
 - Распределяют между студентами группы материал информационного часа;
 - Контролируют подготовку информационного часа, вносят уточнения и коррективы;
 - Подводят итоги проведения информационного часа, анализируют результаты подготовки к информационному часу студентов группы.
5. Студенты, ответственные за проведение информационных часов, должны быть готовы к выступлению по каждому вопросу.

П О Л О Ж Е Н И Е
О конкурсе классных руководителей
Рудненского социально-гуманитарного колледжа им.И.Алтынсарина.

1. Общие положения

1. Конкурс классных руководителей – одна из форм контроля, способствующая профессиональному росту преподавателей.
2. Конкурс классных руководителей проводится с целью:
 - Повышения качества и результативности воспитательной работы.
 - Усиления ответственности педагогов за судьбу студентов.
 - Повышения профессионализма и развитие педагогической культуры преподавателей.
3. Для объективного подведения итогов конкурса разработано настоящее Положение, в котором определены основные элементы конкурса и критерии требований к классному руководителю.
4. Конкурс классных руководителей проводится по итогам учебного года.
5. Для оценки результатов работы классного руководителя могут быть использованы:
 - «Портфолио» классного руководителя.
 - Отчёты-анализы о воспитательной работе в группе.
 - Результаты посещаемости и успеваемости учебной группы.
 - Сведения о занятости студентов группы в кружках, секциях.
 - Данные наблюдения администрации за деятельностью классного руководителя в течение учебного года.
 - Анализ посещённых воспитательных мероприятий в группе в течение учебного года.
6. Итоги конкурса подводятся в конце учебного года на заседании административного совета при директоре.
7. По итогам аттестации издаётся приказ по колледжу, в котором отмечаются лучшие классные руководители, указываются недостатки в работе классных руководителей в группах.

2. Основные требования к классному руководителю

1. Формальные данные:

- Образование
- Стаж работы (педагогический и общий)
- Продолжительность работы в колледже
- Награды и поощрения

2. Методическая подготовленность:

- Эрудиция, осведомлённость в области педагогических идей, подходов, систем.
- Знание педагогической этики.
- Использование в работе положений и рекомендаций методического оснащения классных руководителей.

3. Уровень организаторского мастерства:

- Умение видеть, выделять и формулировать педагогические проблемы в собственной педагогической деятельности.
- Умение ставить воспитательные цели и планировать собственную деятельность для их достижения.
- Умение организовать студентов, пробудить их активность, сплотить на совместное переживание поражений и побед.
- Умение анализировать собственную деятельность в целом, а также итог отдельного воспитательного мероприятия.

- Умение проектировать будущее коллектива группы и перспективы развития отдельных студентов, умение подвести их к успеху.

4. Индивидуально-личностные особенности классного руководителя и результативность его работы:

- Умение общаться со студентами.
- Терпимость и гуманизм в сочетании с разумной требовательностью, умением быть справедливым.
- Уровень личной ответственности, добросовестное выполнение должностных обязанностей.
- Наличие позитивных педагогических результатов.
- Связь с родителями студентов.
- Общественная деятельность классного руководителя.

П О Л О Ж Е Н И Е
о смотре-конкурсе «Лучшая группа колледжа»
Рудненского социально-гуманитарного колледжа им. И.Алтынсарина

1. Общие положения

1. Основными целями смотра-конкурса являются:
 - Создание оптимальных условий для развития творческого потенциала студентов колледжа.
 - Выявление коллективов учебных групп, отличающихся высоким уровнем учебных достижений, способностью к творчеству и инициативе, сплочённостью и верностью традициям колледжа.
 - Повышение эффективности учебно-воспитательного процесса.
2. Задачами смотра-конкурса являются:
 - ◆ Совершенствование системы работы по воспитанию свободной, творческой личности.
 - ◆ Повышение престижа знаний, интеллектуальных и творческих достижений студентов.
 - ◆ Формирование активной жизненной позиции студентов.
 - ◆ Развитие самоуправления в учебных группах и в колледже.
 - ◆ Содействие сплочению коллективов учебных групп, повышению эффективности их деятельности.
 - ◆ Выявление новых инициатив и неординарных идей, развитие и поощрение инициативы студентов учебных групп.
 - ◆ Повышение уровня воспитанности студентов колледжа.
 - ◆ Содействие сближению учебных групп.
3. Организаторами смотра-конкурса являются: администрация колледжа, методическое объединение классных руководителей, Совет самоуправления колледжа.

2. Организация смотра-конкурса

1. В смотре конкурсе принимают участие коллективы всех учебных групп колледжа.
2. Смотр-конкурс проводится в течение учебного года.
3. Итоги смотра-конкурса подводятся за семестр до 1 февраля, и по итогам учебного года до 30 июня на основании данных рейтинговых листов по следующим критериям:
 - ◆ Учебно-познавательная деятельность группы.
 - ◆ Соблюдение студентами группы Устава колледжа и правил внутреннего распорядка.
 - ◆ Участие группы в общественной жизни колледжа, кружках, секциях.
 - ◆ Организация и проведение внеклассных мероприятий в группе.
 - ◆ Эстетическое и санитарное состояние закреплённой за группой аудитории.
4. Итоги смотра-конкурса подводятся на заседании Совета самоуправления.
5. Результаты конкурса объявляются на общеколледжном вечере «Посвящение в студенты».
6. Победитель смотра-конкурса награждается почетной грамотой и подарком.
7. Коллективы учебных групп, занявшие в смотре-конкурсе второе и третье места, получают почетные грамоты.

ПОЛОЖЕНИЕ о смотре-конкурсе «Лучший студент колледжа»

1. Общие положения

Основными целями смотра-конкурса являются:

1. Воспитание личности, ориентированной на знание, культуру, творчество.
2. Поиск путей наиболее полного использования возможностей колледжа для раскрытия студентов и реализации их творческого потенциала.
3. Пропаганда и утверждение образования как одного из главных способов саморазвития и самовыражения личности, её самоутверждения.

Основными задачами смотра-конкурса являются:

- Стимулирование познавательной активности студентов.
- Развитие познавательных и творческих способностей студентов в урочное и неурочное время.
- Активизация студентов, направленная на выявление и укрепление их лидерских качеств.
- Формирование активной жизненной позиции студентов колледжа.

Организаторами смотра-конкурса являются: администрация колледжа, методическое объединение классных руководителей, Совет самоуправления колледжа.

2. Организация смотра-конкурса

1. Участниками смотра-конкурса являются все студенты колледжа.
2. Смотр-конкурс проводится в течение учебного года.
3. Предварительные итоги смотра-конкурса подводятся за семестр, победители смотра-конкурса определяются по итогам учебного года на основании данных рейтинга по следующим критериям:
 - Показатели учебно-познавательной деятельности студента.
 - Творческая активность студента, его участие в общественной жизни колледжа и группы.
 - Уровень воспитанности студента.
4. При подведении итогов принимаются во внимание достижения студентов только текущего учебного года.
5. Для подведения итогов смотра-конкурса учебные группы выдвигают кандидатуры студентов, претендующих на звание «Лучший студент колледжа». Подготовка и представление материалов на конкурс осуществляется до 1 сентября.
6. Право на выдвижение кандидатов на звание «Лучший студент колледжа» имеет любой коллектив учебной группы.
7. Представления учебных групп обсуждаются на заседании методического объединения классных руководителей, заседание Совета самоуправления колледжа.
8. Из числа претендентов определяются победители смотра-конкурса, занявшие первое, второе и третье место.
9. Предложения методического объединения и Совета самоуправления утверждаются административным советом колледжа.
10. Студентам, ставшими победителями смотра-конкурса вручаются грамоты.
11. Торжественная церемония награждения победителей смотра-конкурса проводится на вечере «Посвящения в студенты».

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете по правовому воспитанию и профилактике правонарушений
Рудненского социально-гуманитарного колледжа им.И.Алтынсарина

1. Общие положения

1. Совет по правовому воспитанию и профилактике правонарушений создаётся для работы по правовому воспитанию и профилактике среди студентов колледжа, в целях формированию правосознания, морально-нравственных качеств в соответствии с Государственной программой правовых реформ и построением правового государства, предусмотренного Конституцией Республики Казахстан.

2. Основными задачами Совета являются:

- ◆ изучение и анализ состояния правонарушений среди студентов;
- ◆ разработка и осуществление комплекса мероприятий по профилактике правонарушений, алкоголизма, наркомании, токсикомании, половой распущенности, культа насилия и безнадзорности;
- ◆ разъяснение существующего законодательства, прав и обязанностей студентов и их родителей;
- ◆ воспитание молодежи в духе непримиримости к любым антиобщественным проявлениям, повышение уровня правосознания и правовой культуры учащихся;
- ◆ осуществление систематического контроля за соблюдением студентами законности и правопорядка.
- ◆ проведение индивидуально-воспитательной работы со студентами девиантного поведения;
- ◆ координация, согласование усилий всех заинтересованных организаций, участвующих в правовом воспитании студентов.

Совет действует в следующем составе:

- ◆ председатель Совета (директор или зам. директора по воспитательной работе).
- ◆ зам. председателя
- ◆ секретарь и члены Совета

4. Состав Совета ежегодно утверждается приказом директора учебного заведения.

5. Членами Совета могут быть представители педагогического и студенческого коллектива, родительской общественности.

6. В составе совета функционируют следующие секции:

- ◆ правового обучения и пропаганды правовых знаний.
- ◆ профилактика правонарушения, пьянства, наркомании и т.д.
- ◆

2. Порядок работы Совета

1. Работа Совета и его секции планируется на учебный год. План работы обсуждается на заседании Совета и утверждается директором колледжа.

2. Совет рассматривает вопросы, отнесённые к его компетенции, на своих заседаниях по мере поступления материалов, но не реже одного раза в месяц.

3. Заседания Совета проводятся во внеурочное время и считаются правомочными при наличии половины его состава. О месте и проведении заседания Совета широко оповещаются члены учебного коллектива.

4. Заседания Совета оформляются протоколом.

5. Материалы на заседании Совета докладывает председатель, заместитель или член Совета. После доклада Совет заслушивает объяснения правонарушителей, свидетелей и выступления присутствующих.

6. При рассмотрении персональных дел учащихся на заседание вместе со студентами приглашаются классные руководители, старосты групп, родители.
7. По результатам рассмотрения Совет принимает решение:
 - ◆ ограничиться обсуждением правонарушителя;
 - ◆ предложить правонарушителю принести публичное извинение потерпевшему или коллективу учебного заведения;
 - ◆ ходатайствовать перед администрацией о привлечении правонарушителя к дисциплинарной ответственности;
 - ◆ направить материалы в комиссию по делам несовершеннолетних или административные органы для решения вопроса о привлечении правонарушителя к надлежащей ответственности.
8. На основе анализов, обобщении и изучении состояния законности и правопорядка в коллективе, Совет вносит в соответствующие органы предложения и рекомендации об устранении причин и условий, способствующих нарушению законности.
9. Совет отчитывается о своей работе не реже одного раза в год на собрании педагогического коллектива и органами студенческого самоуправления.

3. Права и обязанности Совета

1. Совет ведёт учёт лиц, совершивших правонарушение, склонных к нарушению учебной дисциплины, к пьянству, хулиганству и совершению иных аморальных поступков.
2. Совет проводит с этими лицами индивидуальную воспитательную работу.
3. Совет обсуждает персональные дела правонарушителей на заседании Совета.
4. По представлениям, частным определениям, сообщениям органов внутренних дел, судов и прокуратуры, после их рассмотрения совместно с администрацией сообщает о принятых к виновным мерах общественного воздействия.
5. Осуществляет контроль за поведением студентов, состоящих на учёте в ИДН.
6. Участвует в планировании право воспитательной работы в колледже. Вовлекает подростков, склонных к правонарушениям в спортивные секции, кружки.
7. Анализирует состояние правонарушений, и результаты анализов обсуждает на своих заседаниях или собраниях коллектива. Вносит проблемные вопросы на обсуждение педсовета для принятия решения руководством колледжа.
8. Изучает постановку профилактики правонарушений и правовоспитательной работы в подразделениях колледжа. Заслушивает по этим вопросам на своих заседаниях должностные лица структурных подразделений колледжа и даёт им рекомендации по её улучшению.
9. Ходатайствует перед методическим советом классных руководителей, ИДН о снятии с учёта студентов, исправивших своё поведение.
10. Принимает участие в оборудовании наглядных средств по правовой пропаганде.
11. Информировать преподавателей, сотрудников, студентов об изменении в законодательстве, касающихся вопросов правового воспитания учащихся.
12. Организует обучение общественного актива современным формам и методам работы по предупреждению правонарушений.
13. Ходатайствует перед администрацией колледжа о поощрении наиболее отличившихся работников в осуществлении мероприятий по правовому воспитанию и профилактике правонарушений и наложении дисциплинарного взыскания на лиц, виновных в нарушении правил внутреннего распорядка.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж им. И. Алтынсарина»

1. Общие положения

1.1. Социально-психологическая служба (далее СПС) в образовательной организации КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж им. И. Алтынсарина» (далее колледж) предназначена для организации активного взаимодействия администрации колледжа, педагогов, студентов и родителей между собой, а также для организации сотрудничества субъектов образовательного процесса с внешними социальными структурами для оказания квалифицированной, всесторонней и своевременной помощи студентам колледжа. В рамках данной службы осуществляется социально-психологическое изучение студентов с целью организации индивидуального подхода к ним, оказывается социально-психологическая помощь студентам, родителям, преподавателям. Проводится психопрофилактическая работа и работа по первичной социально-психологической коррекции и реабилитации.

1.2. Работа СПС нацелена:

- на оказание содействия обучающимся из социально не защищенных семей, обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, обучающимися, в отношении которых установлена опека или попечительство, дезадаптированными подростками и подростками с девиантным поведением в решении проблем;
- на сохранение психологического здоровья обучающихся, создание благоприятного социально-психологического климата в организации образования и оказание психологической поддержки участникам образовательного процесса.

1.3. В своей деятельности СПС руководствуется Конвенцией о правах детей, Конституции Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 27 июля 2017 года «Об образовании» и настоящим положением.

1.4. Состав СПС:

- заместитель директора по воспитательной работе;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- инспектор по делам молодежи;
- мед.работник (участвует по необходимости);
- классные руководители (участвуют по необходимости)

1.5. Специалисты СПС работают с отдельными обучающимися, с семьей и группой. Основное назначение службы – психологическая и социальная защита несовершеннолетнего, оказание ему психологической, социальной помощи, организации его адаптации в обществе.

2. Направление работы

2.1. Социально-педагогическое. Выявление социальных и личностных проблем у обучающихся и их родителей.

2.2. Социально-правовое. Защита прав несовершеннолетних.

2.3. Социально-психологическое. Психолого -педагогическое просвещение с целью создания оптимальных условий для установления взаимопонимания в семье, в социуме.

2.4. Социально-профилактическое. Ранее выявление и предупреждение факторов отклоняющегося поведения у студентов.

2.5. Социально-диагностическое. Комплексное психологическое обследование обучающихся с целью их адаптации, развития и социализации, диагностику способностей,

интересов, и склонностей обучающихся, подготовку заключений и рекомендаций по итогам диагностики.

2.6. Социально-информационное. Повышение педагогической, психологической и законодательной грамотности.

2.7. Социально-медицинское.

3. Функции службы

3.1. Социально-педагогическая:

- оказание квалификационной социально-педагогической помощи обучающимся в саморазвитии, самопознании, самооценке, самоутверждении, самореализации;
- усиление позитивных влияний и нейтрализация или переключение негативных влияний социальной среды.

3.2. Социально-правовая:

- использование имеющегося арсенала правовых норм для защиты прав и интересов личности.

3.3. Социально-психологическая:

- оказание помощи в разрешении межличностных конфликтов, снятие депрессивного состояния;
- организация социально-психологических консультаций для обучающихся, педагогов, родителей.

3.4. Социально-профилактическая:

- организация системы профилактических мер по предупреждению отклоняющегося (девиантного) поведения, суицидального поведения и преступного (деликтивного) поведения обучающихся.

3.5. Социально-диагностическая:

- изучение и анализ морально-психологического фона с целью выявления его воздействия, на личность обучающегося и разработка мер по его оптимизации.

3.6. Социально-информационная:

- знакомство с законодательными актами и использованием имеющегося арсенала правовых норм для защиты прав и интересов личности.

3.7. Социально-медицинская:

- контроль за питанием, трудовым, физическим воспитанием, условиями организации учебного времени с целью поддержания здоровья обучающихся.

4. Права, обязанности и ответственность сотрудников СПС

4.1. Сотрудники СПС обязаны:

- руководствоваться уставом колледжа, и настоящим положением;
- участвовать в работе методических семинаров;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- отчитываться о ходе и результатах проводимой работы перед администрации рсгк;
- работать в тесном контакте с администрацией, педагогическим коллективом и родителями обучающихся;
- хранить в тайне сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического аспекта координационной работы;
- информировать участников педсоветов, психолого-педагогических консилиумов, администрацию колледжа о задачах, содержании и результатах проводимой работы в рамках, гарантирующих соблюдение предыдущего пункта.

4.2. Сотрудники СПС имеют право:

- принимать участие в педсоветах, психолого-педагогических консилиумах и т. д.;
- посещать уроки, внеклассные и воспитательные мероприятия с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью обучающихся;
- знакомиться с необходимой для работы педагогической документацией;
- проводить в колледже групповые и индивидуальные социальные и психологические исследования (в соответствии с запросами);
- выступать с обобщением опыта своей работы;
- вести работу по пропаганде психолого-педагогических знаний путем лекций, бесед, выступлений, тренингов и др.

5. Заключительное положение

5.1. Деятельность СПС обеспечивает руководитель организации образования.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации студенческого самоуправления

1. Общие положения

1. Под студенческим самоуправлением понимается участие студентов групп в решении задач по организации учебно-воспитательного процесса колледжа.
2. Основными целями студенческого самоуправления являются:
 - ◆ Становление воспитательной системы колледжа и совершенствование учебно-воспитательного процесса через формирование единого коллектива студентов.
 - ◆ Улучшение качества подготовки специалистов и укрепление дисциплины.
 - ◆ Приобретение студентами навыков коллективного принятия решений, деловых отношений, организаторской работы, развитие у них инициативы и активности, умения решать проблемы.
 - ◆ Формирование и сохранение традиций колледжа, воспитание бережного отношения к его собственности.
 - ◆ Участие студентов в самообслуживании, в решении вопросов о наиболее рациональной организации досуга, развитии физкультуры и спорта.
3. Студенческое самоуправление в колледже осуществляется через органы самоуправления всего студенческого коллектива и органы самоуправления учебных групп.
4. Органы самоуправления студентов работают в тесном контакте с администрацией и педагогическим коллективом колледжа.
5. Функционирование студенческого самоуправления регулируют следующие документы:
 - Устав колледжа;
 - Правила внутреннего распорядка студентов;
 - Положение об организации студенческого самоуправления и деятельности его комиссий;
6. Курируют деятельность студенческого самоуправления и оказывают ему педагогическую помощь и поддержку педагоги-консультанты.
7. Персонально отвечает за развитие студенческого самоуправления заместитель директора по воспитательной работе.

2. Самоуправление студенческого коллектива колледжа:

Высшим органом студенческого самоуправления колледжа является общее собрание студентов, которое проводится один раз в семестр. Внеочередное собрание может быть созвано для рассмотрения неотложных вопросов, касающихся деятельности студенческого коллектива и органов его самоуправления по требованию не менее $\frac{1}{4}$ членов коллектива студентов.

Общее собрание студентов выполняет следующие функции:

- Формирует органы самоуправления колледжа;
- Рассматривает и утверждает перспективный план деятельности органов самоуправления;
- Решает вопросы, связанные с участием студентов в управлении колледжем;
- Совместно с педагогическим коллективом определяет стратегию развития колледжа.
- Вырабатывает и формирует предложения студентов по совершенствованию учебно-воспитательной работы в колледже и деятельности органов самоуправления;
- Утверждает нормативные документы студенческого самоуправления, вносит в них изменения и дополнения.

- Заслушивает отчёты и информации, оценивает результаты деятельности органов управления;

- Подводит итоги работы колледжа за семестр и за год;

В период между собраниями самоуправление осуществляется через Совет самоуправления, в состав которого входят лучшие представители учебных групп, выбранные на собрании актива колледжа, имеющие желание работать в Совете и заместитель директора по воспитательной работе.

4. Совет самоуправления выполняет следующие функции:

- Координирует деятельность всех органов и объединений студентов, планирует и организует внеклассную работу в колледже;

- Созывает общее собрание студентов колледжа, вносит предложения по повестке дня собрания, готовит и проводит собрания студентов;

- Доводит решения собрания до сведения администрации, педагогического коллектива, студентов.

- Организует выполнение решений общего собрания колледжа, координирует работу созданных им комиссий.

- Формирует Советы дела для организации КТД. Обсуждает и утверждает планы подготовки важнейших мероприятий;

- Заслушивает отчёты о работе своих рабочих органов;

- Организует смотр-конкурс между группами и студентами;

- Организует работу с активами групп, даёт им поручения и проверяет их исполнение.

- Организует самообслуживание студентов, их дежурство, поддерживает дисциплину и порядок в колледже;

- Решает вопросы поощрения и наказания студентов, принимает решения об ответственности студентов в соответствии со своими полномочиями;

- Утверждает состав делегации студентов колледжа на городские совещания и конференции;

5. Решения Совета самоуправления, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

6. Общее собрание студентов имеет право досрочного отзыва избранных в состав Совета лиц.

7. При Совете самоуправления работают следующие комиссии:

- ◆ Совет старост

- ◆ Совет культуры и досуга

- ◆ Совет физкультуры и спорта

- ◆ Штаб порядка

- ◆ Пресс- центр

- ◆ Совет общежития

8. Работой комиссий Совета самоуправления руководят студенты колледжа из числа актива, педагогическую помощь им оказывают педагоги-консультанты.

3. Самоуправление учебной группы

Самоуправление учебной группы осуществляется через органы самоуправления группы.

Высшим органом самоуправления группы является общее собрание студентов, которое проводится один раз в месяц в соответствии с календарным планом работы колледжа.

В период между собраниями самоуправление учебной группы осуществляется через деятельность Совета группы, который избирается в сентябре месяце общим собранием

группы из числа лучших студентов на основе альтернативных демократических выборов сроком на один год.

Председателем Совета является староста группы, избранный студентами группы на общем собрании.

В случае необходимости общее собрание группы может производить изменения в составе Совета до истечения сроков его полномочий.

В состав Совета группы входят:

- староста
- заместитель старосты
- учебный сектор
- культмассовый сектор
- хозорг
- физорг
- пресс - центр
- ответственный за проведение тематических классных часов
- ответственный за проведение информационных часов

Совет группы обязан:

- строить свою работу на основе полной гласности и отчётности перед группой.
- доводить до сведения студентов группы постановления Совета самоуправления колледжа, Совета группы и контролировать их выполнение.

Для выполнения своих обязанностей Совету группы предоставляются следующие права:

- Разрабатывать правила и законы жизни группы.
- Планировать, организовывать и анализировать деятельность группы в течение учебного года.
- Создавать временные творческие коллективы для организации и проведения групповых мероприятий, праздников, конкурсов. Подбирать и назначать ответственных за выполнение различных дел группы.
- Контролировать и координировать деятельность студентов и взятые ими обязательства.
- Заслушивать отчёты о проделанной работе студентов, ответственных за различные направления работы Совета группы.
- Обсуждать и решать вопросы о поощрении и наказании студентов.
- Обращаться в Совет учебного заведения с инициативами и предложениями по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- Пользоваться всеми информационными и учётными материалами, имеющимися в учебной части.
- Обращаться к любому преподавателю по поводу оценки текущей работы каждого студента и оказания ему помощи в учёбе.
- Обращаться в учебную часть и администрацию колледжа для разрешения возникающих вопросов и конфликтных ситуаций.

Решения, принятые Советом группы, обязательны для выполнения каждого члена группы.

Координирует и персонально отвечает за развитие ученического самоуправления в группе классный руководитель.

ПОЛОЖЕНИЕ
о старосте учебной группы
Рудненского социально-гуманитарного колледжа им. И.Алтынсарина

1. Общие положения

1. Староста в группе является представителем исполнительного органа студенческого самоуправления – Совета старост.
2. Он избирается в начале учебного года из числа лучших студентов, пользующихся авторитетом в группе, и утверждается приказом директора сроком на один год.
3. Старостой группы не может быть студент, запятнавший себя проступками и учебой, которые несовместимы с этой должностью.
4. Староста группы может быть освобожден от должности общим собранием группы, активом группы или администрацией колледжа на основании бездеятельности, нарушении привил внутреннего распорядка.
5. Основными задачами старосты являются:
 - Содействовать развитию в группе и колледже студенческого самоуправления и самообслуживания.
 - Способствовать воспитанию сознательной дисциплины и культуры поведения студентов.
 - Способствовать формированию у студентов бережного отношения к собственности колледжа.
6. Староста учебной группы работает в тесном взаимодействии с заместителем директора по воспитательной работе, заведующих отделением и классным руководителем.

1. Обязанности старосты учебной группы

Староста совместно с классным руководителем обязан:

1. Осуществлять организацию и контроль выполнения принятых общим собранием и активом группы обязательств, направляет работу актива группы.
2. Защищать и отстаивать перед студенческим и педагогическим коллективом право на уважение к личности студента, его чести и достоинству.
3. Стимулировать развитие инициативы студентов, студенческого самоуправления в группе и в колледже.
4. Направлять работу в группе на повышение качества знаний студентов, укрепление дисциплины, сохранение контингента студентов. С этой целью он проводит следующую работу:
 - Организует ежедневный учет посещаемости занятий, и после занятий представляет заведующему отделением рапорт, отражающую посещаемость студентов.
 - Требуя от студентов своевременного представления оправдательных документов о пропущенных занятиях.
 - Ведет борьбу с опозданиями на уроки, контролирует ведение дисциплинарного журнала. Сведения о студентах, опоздавших на занятия и попавших в дисциплинарный журнал, староста предоставляет заведующему отделением, заместителю директора по воспитательной работе.
 - Оказывает помощь классному руководителю в проведении индивидуальной работы со студентами.
5. Контролировать соблюдение графика дежурства группы в колледже и выполнение студентами обязанностей во время дежурства по колледжу.
6. Оказывать помощь классному руководителю в проведении массовых и других мероприятий.

7. Совместно с хозоргом группы обеспечивать санитарно-гигиеническое состояние учебной аудитории и сохранность имущества.
8. Участвовать в еженедельных планерках старост и оперативно доводить до сведения классных руководителей и студентов группы информацию, поступающую от заведующего отделением.
9. Совместно с классным руководителем ежемесячно представлять в учебную часть сводную ведомость об успеваемости и посещаемости студентов группы.

1. Права старосты учебной группы

1. Староста учебной группы имеет право:
 - Принимать участие в работе органов самоуправления и вносить предложения по улучшению их работы.
 - Вносить предложения в работу актива группы.
 - Обращаться к администрации колледжа и учебную часть по возникающим в группе вопросам или проблемам.
 - Вносить предложения о поощрении студентов группы, отличившихся в учебной и общественной работе.
 - Вносить предложения о наказании студентов, нарушающих учебную дисциплину и правила внутреннего распорядка колледжа.
 - Обращаться к классному руководителю по вопросам, связанным с защитой прав студентов группы.
 - Апеллировать перед классным руководителем, педагогическим советом в случаях несогласия с решением педагога в отношении студента или группы.
 - Создавать Советы дел с целью подготовки групповых мероприятий, распределять обязанности при проведении мероприятий.

Основные направления работы актива учебной группы

1. Основные направления работы заместителя старосты:

1. Осуществляет работу совместно со старостой группы согласно Положению о старосте.
2. В случае отсутствия старосты полностью выполняет его функции.

2. Основные направления работы учебного сектора:

1. Ведет постоянный учет успеваемости студентов группы. Совместно с пресс центром группы обеспечивает выпуск «Экрана успеваемости».
2. Направляет и контролирует работу группы взаимопомощи, закрепляя за неуспевающими студентами консультантов по предметам.
3. Совместно с преподавателями организует дополнительные занятия для студентов группы.
4. Совместно с классным руководителем и активом группы проводит работу со студентами, имеющими неудовлетворительные оценки по итогам аттестации.
5. Вносит предложения о приглашении студентов по вопросам успеваемости на заседания Совета группы, Совет самоуправления, Совет образования и науки.
6. Готовит информацию по вопросам успеваемости в группе на групповое собрание или заседание актива.
7. Организует работу по участию группы в днях науки, предметных неделях, конкурсах творческих работ, научных кружках, конкурсах профессионального мастерства и. т. д.
8. Совместно с классным руководителем поддерживает связь с родителями студентов группы, информирует их об итогах учебы студентов.

3. Основные направления работы культмассового сектора:

1. Является членом Центра творческого развития молодежи колледжа и участвует в его работе.
2. Вовлекает студентов группы в кружки по интересам. Организует студентов группы на участие в мероприятиях, проводимых в колледже.
3. Контролирует график проведения воспитательных и информационных часов в группе.
4. Оказывает помощь студентам, ответственным за проведение воспитательных и информационных часов в группе.

4. Основные направления работы хозорга сектора:

1. Является членом штаба порядка колледжа и участвует в его работе.
2. Обеспечивает участие группы в субботниках и генеральных уборках, проводимых в колледже.
3. Обеспечивает сохранность имущества в закрепленной за группой аудитории.
4. Осуществляет контроль санитарного состояния кабинета, закрепленного за группой.
5. Составляет график дежурства студентов в кабинете и контролирует его выполнение.
6. Организует проведение ежемесячных генеральных уборок в кабинете.

5. Основные направления работы физорга:

1. Является членом Совета физкультуры и спорта колледжа и участвует в его работе.
2. Способствует приобщению студентов группы к здоровому образу жизни, организует борьбу с вредными привычками.
3. Контролирует посещение уроков физкультуры студентами группы. Вовлекает студентов группы в спортивные секции.
4. Оказывает помощь руководителям физического воспитания в проведении спортивных соревнований внутри колледжа и обеспечивает участие в них студентов группы.
5. Принимает участие в организации и проведении Дней здоровья, турслетов.

6. Основные направления работы пресс центра:

1. Являются членами пресс центра колледжа и выполняют его поручения.
2. Совместно с классным руководителем и активом группы оформляют групповой уголок.
3. Совместно с учебным сектором группы обеспечивают выпуск «Экрана успеваемости», газет группы.
4. Осуществляют оформление всех мероприятий, проводимых в группе.
5. Проводит социологические опросы, опросы общественного мнения по различным вопросам жизни группы.

7. Основные направления работы ответственных за проведение воспитательных часов:

1 Совместно с классным руководителем и культмассовым сектором организует интересный и содержательный досуг студентов группы. С этой целью организует проведение воспитательных часов по различной тематике и в различных формах:

- тематические вечера, праздники, конкурсы, встречи с интересными людьми

8. Основные направления работы ответственных за проведение информационных часов:

1. Организует проведение информационных часов в группе:
 - знакомит студентов с событиями, происходящими в республике, области и за рубежом.
 - Разъясняет студентам группы решения Президента, парламента, правительства.
2. Участвует в проведении лекций по общественно-политической, военно-патриотической и другой тематике.
3. Обеспечивает участие студентов группы в дебатах, проводимых в колледже.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж
имени И. Алтынсарина»**

1. Общие положения

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

1.2 Комитет по делам молодежи несет ответственность перед администрацией колледжа за порученную ему сферу деятельности и эффективность работы молодежных структур колледжа.

1.3 Комитет по делам молодежи в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Законом Республики Казахстан «Об образовании»;
- Концепцией государственной молодежной политики Республики Казахстан;
- Уставом колледжа;
- Планами воспитательной работы колледжа;
- Данным Положением о Комитете по делам молодежи.

1.4 Комитет по делам молодежи в установленном порядке создаёт и ликвидирует молодежные формирования и комитеты, утверждает их планы, положения.

1.5 Комитет по делам молодежи издает постановления и методические рекомендации по вопросам, относящимся к его компетенции.

1.6 В своей деятельности Комитет по делам молодежи подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2. Цели

2.1 Деятельность комитета направлена на осуществление молодежной политики и выработки мер по всемерной её реализации.

2.2 обеспечение реализации прав на участие студентов в управлении колледжа, содействие социальной защите обучающихся;

2.3 формирование у студентов умений и навыков самоуправления, подготовка их к компетентному и ответственному участию в жизни общества;

2.4 формирование гражданской культуры, активной гражданской позиции студентов, содействие развитию их социальной зрелости, самостоятельности, способности к самоорганизации и саморазвитию;

2.5 содействие реализации личных и профессиональных качеств у студентов.

3. Задачи

3.1 Привлечение студентов к участию в разработке предложений по повышению качества образовательного процесса с учетом научных и профессиональных интересов студентов;

– содействие органам управления колледжа в реализации социальных программ по организации досуга и быта студентов, в пропаганде здорового образа жизни;

– защита и представление прав и интересов студентов;

3.2 Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;

3.3 содействие структурным подразделениям колледжа в проводимых ими мероприятиях в рамках во внеучебного процесса;

3.4 организация свободного времени студентов, содействие разностороннему развитию студенческого актива;

3.5 подготовка и проведение культурно-массовых и досуговых мероприятий в колледже;

- сохранение и приумножение традиций студенческих мероприятий и конкурсов;
- проведение работы, направленной на повышение сознательности студентов и их требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имущественному комплексу, патриотического отношения к духу и традициям колледжа;
- повышение уровня культуры студенчества, в том числе правовой, выявление и развитие спортивных и волевых качеств;

3.6 содействие реализации общественно значимых молодежных инициатив.

4. Основные функции

Комитет по делам молодежи (в соответствии с возложенными задачами) выполняет следующие функции:

- 4.1 Проводит работу по всемерной реализации молодежной политики в колледже;
- 4.2 Обеспечивает соблюдение прав, обязанностей, изложенных в законодательных актах Республики Казахстан, «Концепции государственной молодежной политики Республики Казахстан»;
- 4.3 Организует работу по выполнению решений вышестоящих органов, администрации;
- 4.4 Осуществляет подбор кадров и актива для подразделений комитета;
- 4.5 Планирует работу комитета, его подразделений, контролирует выполнение планов его подразделений;
- 4.6 Изучает, обобщает и распространяет передовой опыт работы с молодежью, совершенствует стиль, формы и методы своей деятельности;
- 4.7 В установленном порядке осуществляет связь с подразделениями студенческого самоуправления колледжей, а так же молодежными организациями и вышестоящими органами;
- 4.8 Участвует в организации научно-исследовательской работы студентов;
- 4.9 Проводит научные конференции, олимпиады, смотры, конкурсы на лучшие учебные группы.

5. Порядок планирования и отчетность

- 5.1 Работа Комитета по делам молодежи осуществляется согласно плану, утвержденному руководителем колледжа.
- 5.2 Решения Президиума Комитета по делам молодежи, оформляющиеся в виде постановлений, указаний, обязательны для исполнения старостами групп, структурными подразделениями Комитета.
- 5.3 Подготовка и своевременная подача отчета заместителю директора по воспитательной работе.

6. Права и обязанности

Комитету по делам молодежи предоставляется право:

- 6.1 Заслушивать на своих заседаниях представителей студенческого актива;
- 6.2 Представлять молодежь в администрации колледжа, в приемных комиссиях, отстаивать интересы и проблемы молодежи;
- 6.3 Осуществлять связь с комитетами по делам молодежи других колледжей;
- 6.4 Ходатайствовать перед администрацией колледжа о материальном и моральном поощрении молодежи или принятии мер дисциплинарного характера;
- 6.5 Вносить предложения в администрацию колледжа по улучшению работы со студенческой молодежью;
- 6.6 Пользоваться в текущей работе всеми необходимыми данными (входящие в его компетенцию), которыми располагает учебная часть.

7. Структура

7.1 Комитет по делам молодежи возглавляет председатель, назначаемый приказом администрации колледжа.

Председатель:

7.1.1 Председатель несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на комитет задач и осуществление им своих функциональных обязанностей;

7.1.2 Председатель распределяет обязанности между заместителями и координирует их деятельность;

7.1.3 Председатель устанавливает степень ответственности заместителей;

7.1.4 При выполнении своих служебных обязанностей Председатель пользуется правами, предоставленными администрацией колледжа.

7.2 В состав Президиума Комитета по делам молодежи входят:

- председатель Комитета по делам молодежи (председатель Президиума)
- заместитель председателя Комитета по делам молодежи,
- лидеры групп,
- руководители подразделений Комитета,
- председатель Студенческого общежития,
- председатель студенческого профсоюза.

П О Л О Ж Е Н И Е
о Штабе порядка
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области

Общие положения и организация работы штаба:

1. Штаб порядка формируется с целью контроля санитарного состояния аудиторий и других помещений колледжа, укрепления дисциплины и сохранности имущества колледжа.
2. В состав штаба входят хозорги учебных групп.
3. Заседания штаба проводятся по мере необходимости не реже одного раза в месяц.
4. Руководство работой штаба осуществляют студенты, выбранные на собрании актива колледжа, имеющие желание работать в Совете.
5. Штаб порядка работает в соответствии с Положением об организации самоуправления, исходя из плана работы Совета самоуправления и колледжа по плану, составленному на год.
6. План работы штаба утверждается Советом самоуправления колледжа.
7. Штаб порядка отчитывается о проделанной работе перед Советом самоуправления колледжа.
8. Курирует работу штаба, оказывает ему педагогическую помощь и поддержку заместитель директора по воспитательной работе и заместитель директора по АХЧ.

1. Основные направления работы штаба:

1. Штаб порядка выполняет следующие функции:
 - ◆ организует дежурство в аудиториях и учебном корпусе.
 - ◆ подводит итоги дежурства групп по колледжу.
 - ◆ проводит рейды по проверке санитарного состояния аудиторий, мест общественного пользования, внешнего вида студентов.
 - ◆ занимается организацией субботников и генеральных уборок, контролирует проведение «Чистого четверга» на закрепленных территориях
 - ◆ организует рейды по проверке сохранности имущества колледжа.
 - ◆ совместно с пресс - центром освещает итоги рейдов.
 - ◆ оказывает помощь администрации колледжа в обеспечении порядка в колледже.

П О Л О Ж Е Н И Е
о дежурной группе
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

1. Дежурство в колледже осуществляется согласно графика дежурства учебных групп.
2. Учебная группа дежурит в течение недели.
3. Дежурные студенты осуществляют контроль за порядком на закрепленном за ними этаже в течение всей учебной смены:
 - на вахте: 2 человека;
 - на 2 и 3 этажах: по 2 человека;
 - в гардеробе: 1 человек;
 - в столовой: 2 человека.
4. Дежурные по столовой осуществляют контроль за порядком только во время большой перемены.
5. Объекты дежурства: вестибюль первого этажа, коридоры и рекреации этажей, столовая, внутренний двор колледжа, центральное крыльцо и другие места общественного пользования.
6. Руководство дежурной группы осуществляет классный руководитель.
7. Общий контроль за организацией дежурства по учебному корпусу осуществляет заместитель директора по воспитательной работе и дежурный администратор.

2. Права и обязанности дежурных по колледжу

Права дежурных по колледжу.

Дежурный по колледжу учащийся имеет право:

1. Задержать студента, нарушившего правила внутреннего распорядка. Потребовать от него их выполнения.

2. Не допускать в помещение колледжа студентов в верхней одежде, спортивной форме и головных уборах.

Дежурный по колледжу обязан:

1. Перед началом своего дежурства ознакомиться с Памяткой дежурного.
2. Выполнять добросовестно свои обязанности, руководствуясь Памяткой дежурного студента.

Дежурный по колледжу преподаватель обязан:

1. Познакомить студентов группы с Положением о дежурной группе и Памяткой дежурного студента.

2. Совместно с активом группы распределить студентов по объектам дежурства.

3. Осуществлять контроль за качеством дежурства на закрепленных за группой объектах.

4. Осуществлять контроль за порядком в актовом зале во время проведения общеколледжеских мероприятий.

5. По результатам дежурства оформлять «Сведения о дежурстве» и передавать их своевременно заместителю директора по воспитательной работе.

Обязанности дежурных по колледжу.

Дежурная группа вместе с классным руководителем несет ответственность:

1. За соблюдение студентами колледжа правил внутреннего распорядка.
2. За сохранение имущества и наглядной агитации в коридорах колледжа.

3. За санитарное состояние коридоров, рекреаций, вестибюля, центрального крыльца колледжа.
4. За внешний вид студентов, их поведение во время перемен.
5. За соблюдение Указа Президента о запрещении курения в учебных заведениях.
6. За сохранность в надлежащем виде Памяток и бейджей дежурных.

Примечание:

➤ Все требования дежурных, если они исходят из содержания настоящего Положения, Памятки дежурных и Правил внутреннего распорядка колледжа, подлежат беспрекословному исполнению всеми учащимися.

П О Л О Ж Е Н И Е
о Совете физкультуры и спорта
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения и организация работы Совета:

1. Совет физкультуры и спорта является одним из органов самоуправления колледжа. Он создаётся с целью улучшения работы по формированию среди сотрудников и студентов здорового образа жизни.
2. В состав Совета входят физорги групп и преподаватели физического воспитания.
3. Совет физкультуры и спорта работает по плану, составленному на учебный год на основе плана работы Совета самоуправления и колледжа.
4. План работы Совета физкультуры и спорта утверждается Советом самоуправления колледжа.
5. Заседания Совета проводятся по мере необходимости во внеурочное время не реже одного раза в месяц.
6. Руководство работой Совета осуществляют студенты, избранные из числа актива.
7. Совет физкультуры и спорта отчитывается о своей работе перед Советом самоуправления колледжа.
8. Курируют работу Совета преподаватели физического воспитания.
9. Педагогическую помощь и поддержку Совета физкультуры и спорта оказывает заместитель директора по воспитательной работе.

2. Содержание работы Совета:

1. Совет физкультуры и спорта выполняет следующие функции:
 - ◆ Пропагандирует здоровый образ жизни.
 - ◆ Привлекает студентов к занятиям в спортивных секциях.
 - ◆ Планирует и активно участвует в организации соревнований внутри колледжа.
 - ◆ Способствует формированию команд для участия в городских и областных соревнованиях.
 - ◆ Занимается организацией Дней здоровья.
 - ◆ Ведёт учёт и пропаганду спортивных достижений студентов, совместно с пресс-центром занимается оформлением спортивных стендов, стенгазет.
 - ◆ Оказывает помощь преподавателям физического воспитания в организации спортивно-массовой работы в колледже.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе пресс-центра
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина»
Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения и организация работы пресс-центра:

1. Пресс - центр создаётся с целью освещения жизни колледжа в средствах массовой информации.
2. В состав пресс центра входят пресс - центры учебных групп.
9. Руководят работой пресс- центра студенты, выбранные на собрании актива колледжа, имеющие желание работать в органах самоуправления.
10. Пресс - центр работает в соответствии с Положением об организации самоуправления, исходя из плана работы Совета самоуправления и колледжа по плану, составленному на год.
11. План работы пресс- центра утверждается Советом самоуправления колледжа.
3. Заседания пресс- центра проводятся по мере необходимости.
4. Курирует работу пресс- центра заместитель директора по воспитательной работе.
5. Пресс- центр отчитывается о своей работе перед Советом самоуправления колледжа.

2. Основные направления работы пресс- центра:

1. Пресс- центр выполняет следующие функции:
 - ◆ Выпускает тематические стенные газеты.
 - ◆ Выпускает информационные бюллетени, освещающие жизнь колледжа.
 - ◆ Выпускает "Молнии" по итогам рейдов, конкурсов, соревнований.
 - ◆ Организует проведение конкурсов газет и плакатов по различным направлениям.
 - ◆ Организует художественное оформление мероприятий колледжа.
 - ◆ Информировывает СМИ о событиях в колледже.

П Р А В И Л А
внутреннего распорядка общежития
Рудненского социально-гуманитарного колледжа им. И.Алтынсарина

1. Общие положения

1. Правила внутреннего распорядка разработаны администрацией колледжа и распространяются на всех жильцов общежития.
2. Правила внутреннего распорядка способствуют дальнейшему укреплению дисциплины в общежитии колледжа.
3. Общежитие используется для временного проживания студентов в период учёбы в колледже и работников колледжа.
4. Комнаты, где проживают студенты колледжа, укомплектовываются мебелью, постельными принадлежностями и другим инвентарём. Комнаты, где проживают семейные сотрудники, мебелью и постельными принадлежностями не укомплектовывается.
5. Администрация колледжа определяет режим работы общежития и его бытовых помещений.

2. Правила вселения и выселения из общежития

1. Заселение в общежитие студентов колледжа производит заведующий общежитием по согласованию с директором на основании поданного студентами заявления.
2. При заселении в общежитие студентов проходят осмотр у медицинского работника колледжа.
3. При заселении в общежитие студентам выдаётся пропуск, дающий им право на вход в общежитие и получение ключей от комнат.
4. Заселение в общежитие работников колледжа производит директор колледжа на основании поданного заявления.
5. Вселение в общежитие производится с соблюдением норм жилой площади, установленных санитарными правилами.
6. Вселяющийся в общежитие должен пройти инструктаж по технике безопасности при эксплуатации электробытовых приборов, бытовой аппаратуры, по технике пожарной безопасности. Инструктаж проводят комендант и воспитатель общежития, которые ведут журнал по технике безопасности.
7. Вселяемые в общежитие должны быть ознакомлены с правилами внутреннего распорядка.
8. Все проживающие в общежитии должны быть прописаны в нём. Предоставление на прописку в общежитие производится заведующим общежития и директором колледжа.
9. Жильцы общежития могут быть переселены (при необходимости) из одной комнаты в другую по разрешению заведующей общежития.
10. Студенты, отчисленные из колледжа, освобождают место в общежитии в течение трёх дней со дня издания приказа об их отчислении.
11. По окончании колледжа студенты освобождают место в общежитии на следующий день после получения диплома.
12. На период летних каникул и практики, студенты сдают коменданту комнату, полученные ими постельные принадлежности и освобождают место в общежитии.
13. Из общежития могут быть выселены жильцы, не соблюдающие правила внутреннего распорядка и режим работы общежития.
14. Выселение из общежития производится администрацией колледжа по ходатайству работников общежития и согласованию с Советом общежития.
15. Выселенный из общежития обязан своевременно сдать коменданту постельные принадлежности и полученный им инвентарь.

3. Режим работы общежития колледжа

1. Вход в общежитие студентами колледжа осуществляется на основе пропуска.. В случае утери пропуска, студент обязан известить об этом заведующую общежитием и получить дубликат пропуска.
2. Ключи от комнаты студентам выдаются при предоставлении пропуска, в котором указана комната, где проживает данный студент.
3. Посторонние лица в общежитие колледжа не допускаются.
4. В общежитие могут быть допущены родители студентов с разрешения заведующего и воспитателя общежития.
5. Общежитие закрывается в 21. 00. Студенты, опоздавшие в общежитие, записываются в журнал дежурного вахтёра.
6. Отбой в общежитии в 23. 00. С этого времени в общежитии должна соблюдаться тишина. Студенты, нарушающие тишину после отбоя, заносятся в журнал воспитателя. Записи должны быть конкретными, с указанием комнат и фамилий студентов.
7. В коридорах и местах общего пользования после отбоя остаётся дежурное освещение.
8. Студенты, проживающие в общежитии, должны извещать заведующую общежитием и воспитателя общежития (сделать запись в журнале), если они покидают общежитие с ночёвкой в другом месте.

4. Органы самоуправления общежития

1. Из числа учащихся, проживающих в общежитии, создаётся Совет общежития, который работает в соответствии с Положением о Совете общежития колледжа.
2. Совет общежития работает по плану на год под руководством воспитателя общежития.
3. Количественный состав Совета определяется на общем собрании жильцов общежития в зависимости от числа проживающих с учётом объёма работы и других особенностей.
4. Совет общежития осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с администрацией колледжа и заведующим общежитием.
5. Совет общежития отчитывается о своей работе перед общим собранием, проживающих в общежитии студентов.
6. Совет общежития выполняет следующие функции:
 - ◆ Организует контроль размещения студентов в общежитии, использованию помещений общежития по назначению.
 - ◆ Проводит рейды по проверке соблюдения санитарных правил содержания общежития, правил безопасности при пользовании электрическими приборами, сохранности оборудования, мебели и другого инвентаря жилых и культурно-бытовых помещений.
 - ◆ Принимает участие в разработке Правил внутреннего распорядка общежития и активно содействует их соблюдению.
 - ◆ Добивается создания необходимых условий для проживания студентов.
 - ◆ Проводит работу по организации досуга студентов.
 - ◆ Выносит на обсуждение общего собрания жильцов общежития, заседания Совета актуальные вопросы организации досуга, жилищно-бытовой работы.
 - ◆ Содействует активному участию студентов, проживающих в общежитии в смотре-конкурсе на лучшую комнату.

5. Обязанности администрации колледжа и общежития

1. Администрация колледжа осуществляет руководство хозяйственной деятельностью общежития, организацией быта проживающих, поддержанием в нём установленного

порядка и несёт персональную ответственность за правильную эксплуатацию и санитарное состояние общежития.

2. Администрация обеспечивает необходимые условия для проживания, занятий, отдыха и проведения воспитательной работы со студентами.

3. Администрация колледжа обязана:

- Оборудовать и содержать общежитие в соответствии с установленными санитарными правилами.
- Укомплектовывать общежитие обслуживающим персоналом.
- Укомплектовывать общежитие мебелью, постельными принадлежностями оборудованием и другим инвентарём, необходимым для проведения работ по обслуживанию и уборке общежития и закреплённых территорий.
- Своевременно проводить ремонт общежития, инвентаря и оборудования.
- Обеспечивать проведение соответствующих оформительских работ здания, помещений общежития и закреплённых территорий.
- Предоставлять необходимые коммунально-бытовые услуги, помещения для проведения воспитательной работы, самостоятельных учебных занятий.
- Обеспечивать необходимый тепловой режим во всех помещениях общежития в соответствии с установленными нормами.
- Содействовать развитию самоуправления в общежитии.
- Предоставлять Совету общежития материалы для наглядной агитации, канцелярские товары.
- Осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий общежития, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях.
- Обеспечивать своевременную подготовку общежития к началу нового учебного года.

Заведующий общежитием обязан:

- Обеспечивать своевременную подготовку общежития к началу нового учебного года.
- Организовать и контролировать заселение в общежитие студентов согласно приказа директора изданного на основании решения комиссии по заселению в общежитие и заявлению студента.
- Осуществлять прописку в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
- Осуществлять контроль своевременной оплаты за проживания в общежитии.
- Выписывать и выселять студентов в сроки, установленные правилами внутреннего распорядка общежития...
- Своевременно предоставлять администрации колледжа предложения по улучшению условий проживания в общежитии.
- Обеспечивать чистоту и порядок в общежитии и на его территории, своевременную выдачу уборочного инвентаря, проведение генеральных уборок помещений общежития и закреплённой территории.
- Своевременно отчитываться о проделанной работе перед директором, заместителем директора по воспитательной работе.
- Обеспечивать соблюдение правил внутреннего распорядка общежития, техники безопасности и правил пожарной безопасности, освещение общежития. Проводить инструктаж среди студентов, проживающих в общежитии.
- Ставить в известность директора колледжа о допущении грубых нарушений правил внутреннего распорядка общежития и Ч.П.
- Владеть информацией о каждом студенте, проживающем в общежитии; вести индивидуальную работу со студентами и их родителями.

4. Воспитатель общежития обязан:

- Изучать интересы и запросы студентов, в соответствии с которыми планировать и организовывать жизнедеятельность студентов в общежитии.
 - Проводить повседневную работу, направленную на воспитание сознательного выполнения правил внутреннего распорядка общежития.
 - Планировать и проводить со студентами коррекционно - развивающую работу на основе изучения индивидуальных особенностей студентов. Проводить работу по профилактике у студентов отклоняющегося поведения, вредных привычек.
 - Способствовать формированию нравственных качеств, прививать навыки культурного поведения.
 - Осуществлять контроль за созданием в общежитии надлежащих условий для отдыха и учёбы проживающих. Совместно с заведующим общежитием предоставлять администрации колледжа предложения по улучшению условий проживания в общежитии.
 - Совместно с заведующим общежитием обеспечивать строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных норм.
 - Оперативно извещать администрацию колледжа, заведующую общежитием о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой до врачебной помощи.
 - Способствовать повышению общественной активности и культурного уровня проживающих в общежитии.
 - Организовывать культурно-массовую работу в общежитии.
 - Направлять работу органов самоуправления общежития.
 - Совместно с заведующим общежитием добиваться соблюдения чистоты и порядка в общежитии и территориях, прилегающих к общежитию.
 - Осуществлять контроль соблюдения прав и свобод студентов, проживающих в общежитии. Совместно с заведующим общежитием, Советом общежития, при необходимости администрации колледжа, рассматривать разногласия, возникшие между студентами и обслуживающим персоналом общежития.
 - Вести в установленном порядке документацию. Своевременно отчитываться о проделанной работе перед заведующей общежитием.
 - Организовывать смотр-конкурс на лучшую комнату общежития.
5. Права и обязанности работников общежития определены должностными инструкциями колледжа.

6. Обязанности и права проживающих в общежитии

1. Проживающие в общежитии имеют право:
 - Пользоваться помещениями учебного и культурно-бытового назначения, оборудованием и инвентарём общежития.
 - Участвовать через Совет общежития в решении вопросов совершенствования жилищно-бытовых условий, организации досуга, оборудования и оформления жилых помещений и мест общественного пользования.
 - На поощрение и вознаграждение за активное участие в общественной жизни общежития.
2. Проживающие в общежитии обязаны:
 - Соблюдать правила внутреннего распорядка общежития.
 - Соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общественного пользования.
 - Ежедневно производить уборку в жилых помещениях.
 - Обеспечивать сохранность, закреплённого за ними имущества и инвентаря.
 - Возмещать причинённый материальный ущерб по рыночной стоимости или производить замену испорченного оборудования.

- Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности при пользовании электрическими приборами.
 - Экономно расходовать электроэнергию и воду.
 - Своевременно вносить плату за проживание в общежитии в размере, установленном в колледже.
 - Своевременно сдавать постельные принадлежности и другой инвентарь коменданту общежития в случае выселения.
 - При выезде из общежития своевременно предупреждать об этом заведующего общежитием.
 - При уходе из общежития с ночёвкой к родственникам или друзьям, извещать работников общежития.
 - Уважительно относиться к работникам общежития.
 - Поддерживать доброжелательные отношения с жильцами общежития.
 - Своевременно приходить в общежитие.
 - Соблюдать тишину после отбоя.
3. Проживающим в общежитии запрещается:
- Самовольно переселяться из одной комнаты в другую.
 - Самовольно переносить мебель и инвентарь из одной комнаты в другую.
 - Проводить ремонт и переделку электропроводки.
 - Устанавливать дополнительные электроприборы без разрешения администрации общежития.
 - Пользоваться пожароопасными приборами в жилых комнатах и местах общественного пользования.
 - Включать магнитофоны, радиоприёмники и телевизоры с громкостью, превосходящей слышимость в пределах комнаты.
 - Включать звуковую аппаратуру и шуметь после отбоя.
 - Наклеивать на стены жилых комнат и в местах общественного пользования, кроме специально отведённых для этих целей мест объявления, картинки.
 - Оставлять на ночлег в комнате посторонних.
 - Появляться в общежитии в нетрезвом состоянии, распивать спиртные напитки.
 - Курить в жилых комнатах и местах общественного пользования.
 - Студентам мужского пола не разрешается находиться в комнатах у девушек без уважительной причины.

За систематическое нарушение правил внутреннего распорядка проживающие выселяются из общежития. Основанием для выселения является ходатайство работников и Совета общежития.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете общежития
Рудненского социально-гуманитарного колледжа им.И.Алтынсарина

1. Общие положения

1. Совет общежития является органом самоуправления в общежитии колледжа.
2. Совет избирается на общем собрании из числа студентов, проживающих в общежитии, сроком на один учебный год. В Совет также входят воспитатели общежития.
3. Количественный состав Совета определяется общим собранием в зависимости от числа проживающих в общежитии с учётом объёма работы и других особенностей.
4. Совет общежития выполняет следующие функции:
 - Организует контроль размещения студентов в общежитии, использованию помещений общежития по назначению.
 - Проводит рейды по проверке соблюдения санитарных правил содержания общежития, правил безопасности при пользовании электрическими приборами, сохранности оборудования, мебели и другого инвентаря жилых и культурно-бытовых помещений.
 - Принимает участие в разработке Правил внутреннего распорядка общежития и активно содействует их соблюдению.
 - Добивается создания необходимых условий для проживания студентов.
 - Проводит работу по организации досуга студентов.
 - Выносит на обсуждение общего собрания жильцов общежития, заседания Совета актуальные вопросы организации досуга, жилищно-бытовой работы.
 - Содействует активному участию студентов, проживающих в общежитии в смотре-конкурсе на лучшую комнату.

2. Организация работы Совета общежития

1. Совет общежития работает по плану, утверждённому общим собранием жильцов общежития и Советом самоуправления колледжа.
2. Заседания Совета общежития проводятся по мере необходимости в неурочное время не реже одного раза в месяц.
3. Совет общежития осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с администрацией колледжа и заведующим общежитием.
4. Совет общежития отчитывается о своей работе перед общим собранием, проживающих в общежитии студентов.
5. Курируют работу Совета общежития воспитатели общежития.
6. Педагогическую помощь и поддержку Совету общежития оказывает заместитель директора по воспитательной работе, заведующая общежитием.

3. Права членов Совета общежития

1. Ставить, в случае необходимости, перед администрацией колледжа вопросы об улучшении жилищно-бытовых условий.
2. Вносить предложения о выделении средств на улучшение культурно-бытового обслуживания проживающих.
3. Вносить предложения о поощрении активистов.
4. Подводить итоги смотра-конкурса на лучшую комнату и готовить предложения по награждению победителей.
5. Ставить, в случае необходимости, перед администрацией колледжа вопросы о выселении из общежития студентов, нарушающих правила внутреннего распорядка.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурных по общежитию.

КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж имени И.Алтынсарина» Управления образования акимата Костанайской области

Дежурство по общежитию проводится ежедневно на основании графика, утвержденного Советом общежития и является обязательным для всех студентов, проживающих в общежитии.

Целью дежурства является поддержание чистоты и порядка в общежитии, обеспечение сохранности имеющихся материальных ценностей и оборудования, контроль за экономным расходом воды и электроэнергии.

Дежурство по общежитию осуществляется студентами, проживающими в общежитии под руководством воспитателя.

Дежурные назначаются бытовым сектором Совета общежития согласно графика дежурства.

1. Обязанности дежурных:

- дежурство осуществляется с 14.00 часов до 22.00 часов.
- дежурные выполняют поручения работников общежития.
- вызывают жильцов на вахту общежития по просьбе посторонних.
- проводят влажную уборку кухни, коридоров, лестничных пролетов.
- поддерживают чистоту на территории, прилегающей к колледжу.

2. Распределение дежурных:

На вахте: 2 человека.

На этаже: 2 человека.

