



**ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ  
«АРҚАЛЫҚ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ» КМҚК  
КГКП «АРҚАЛЫКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА  
КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ**



Утверждаю

И.о. директора колледжа

И.В.Крыжанова

08 2019 год

**ЛОКАЛЬДІ АКТІЛЕР  
ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ**

Педагогикалық кеңесте  
қарастырылды және бекітілді  
Рассмотрено и утверждено  
на педагогическом совете  
№ 1 от 28.08.2019 г

Арқалық 2019 год



**ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ  
«АРҚАЛЫҚ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ» КМҚК  
КГКП «АРҚАЛЫҚСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА  
КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

**1. Учебная работа**

1	Положение о педагогическом совете.....	1-4
2	Положение о совещании при директоре.....	5
3	Положение о стипендиальной комиссии.....	6-7
4	Положение о внутриколледжном контроле.....	8-10
5	Положение о ведении журнала теоретического обучения и факультативных занятий.....	11-17
6	Положение о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.....	18-25
7	Положение о порядке заполнения книжки успеваемости обучающегося.....	26-29
8	Положение о расписании занятий.....	30-33
9	Положение о порядке организации деятельности.....	34-36
10	Положение о порядке перевода и восстановления студентов.....	37-39
11	Положение о факультативных занятиях.....	40
12	Положение о дипломном проектировании.....	41-45
13	Положение о выполнении и защите курсовой работы (проекта).....	46-48
14	Положение о работе отделения.....	49-52

**2. Учебно – методическая работа**

15	Положение о методическом совете.....	53-54
16	Положение о цикловых-методических комиссиях.....	55-58
17	Положение о работе аттестационной комиссии.....	59-62
18	Положение о работе экспертного совета.....	63-64
19	Положение о работе педагогов над темами самообразования.....	65-67
20	Положение о школе молодого преподавателя.....	68-69
21	Положение о наставничестве.....	70-71
22	Положение о разработке рабочей учебной программы и перспективно – тематического плана.....	72-83
23	Положение о учебно-методическом комплексе дисциплины.....	84-86
24	Положение о портфолио педагога.....	87-88
25	Положение о научном обществе обучающихся.....	89-90
26	Положение о рейтинговой оценке деятельности инженерно – педагогического состава.....	91-93
27	Положение об организации проведения профессионального конкурса.....	94-95



**ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ  
«АРҚАЛЫҚ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ» КМҚК  
КГКП «АРҚАЛЫҚСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА  
КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ**

28	Положение о повышении квалификации преподавателей.....	96-97
29	Положение об организации учебно-методической работы.....	98-99
30	Положение о проведении предметной олимпиады.....	100
31	Положение о плане урока.....	101-111
32	Положение о проведении недели.....	112-113
33	Положение о порядке проведения педагогических чтений.....	114-116
34	Положение о проведении конкурса научно - исследовательских работ обучающихся.....	117-119
35	Положение о проведении конкурса кабинетов.....	120-122
36	Положение о проведении внутриколледжного конкурса на лучший педагог.....	123-125
37	Положение о проведении конкурса молодых педагогов.....	126-127
38	Положение о посещении уроков.....	128-130
39	Положение о порядке проведения открытых уроков.....	131-135
40	Положение о методической продукции.....	136-140

**3. Учебно – производственная работа**

41	Положение о ведении журнала учета производственного обучения.....	141-147
42	Положение об организации и проведении стажировки преподавателей.....	148-155
43	Положение об учебной и производственной практике обучающихся.....	156-164
44	Положение об организации и проведении квалификационного экзамена.....	165-169
45	Положение о Консультативном совете.....	170-171
46	Положение о работе мастерских.....	172-174
47	Положение о Попечительском совете.....	175-178

**4. Учебно – воспитательная работа**

48	Положение об отделе воспитательной работы.....	179-182
49	Положение о социально-психологической службе.....	183-185
50	Положение о комитете по делам молодежи.....	186-188
51	Правила внутреннего распорядка.....	189-194
52	Положение о кураторе.....	195-199
53	Положение о методическом объединении кураторов.....	200-201
54	Положение об организации студенческого самоуправления.....	202-203



**ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ  
«АРҚАЛЫҚ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ» КМҚК  
КГКП «АРҚАЛЫҚСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА  
КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ**

55	Положение о совете по правовому воспитанию и профилактике правонарушений.....	204-205
56	Положение о старостате.....	206-207
57	Положение о старостате учебной группы.....	208
58	Положение о дежурном преподавателе.....	209-210
59	Положение о дежурной группе.....	211-212
60	Положение о кураторском часе.....	213-214
61	Положение о конкурсе «Лучшая студенческая группа».....	215-216
62	Положение о конкурсе «Лучший староста группы АПК».....	217-218
63	Положение о постановке на внутриколледжный контроль.....	219
64	Положение о родительском комитете.....	220-222
65	Положение о студенческом общежитии.....	223-231
66	Положение о деятельности кружков и секций.....	232-235
67	Положение об общеколледжном родительском собрании.....	236-239
68	Положение о работе библиотеки.....	240-245
69	Положение о бракеражной комиссии.....	246-249

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

## 1. Общие положения

1.1. Педагогический совет является важным инструментом коллегиального управления деятельностью колледжа 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. № 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, политикой и целями работы колледжа.

## 2. Основные задачи

2.1 Задачами педагогического совета являются:

1) диагностика состояния учебно-воспитательного процесса в организации образования, уровня профессиональной подготовки преподавателей, обученности, воспитанности и развития обучающихся колледжа;

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 - 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.

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 и утвержденным руководителем организации образования.

3.5. Заседания совета могут плановые и внеплановые. Плановые заседания проводятся в соответствии с утвержденным планом (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 решения (постановления) и оформляются протоколом. Протоколы заседания и решения совета подписываются председателем и секретарем совета. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания совета, количество присутствующих, повестка заседания. Ведется ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

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, 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 могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с колледжем по вопросам образования, родители обучающихся, представители организаций, участвующих в финансировании колледжа, 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, регламентирующей образовательную деятельность;
- 3) принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Законом РК «Об образовании» управление колледжем осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.

1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

### **2. Цели и задачи совещания при директоре**

2.1. Осуществление контроля исполнения законодательства в области образования.

2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации учебно-воспитательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.4. Контроль выполнения приказов, распоряжений в организации образования.

2.5. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности.

### **3. Состав и организация работы совещания при директоре**

3.1. В состав совещания при директоре входят члены администрации колледжа: директор, заместители директора по УР, ВР, УПР, УМР, АХР; главный бухгалтер, заведующие отделениями, заведующий отделом кадров.

3.2. На совещание могут быть приглашены: педагогические работники, медицинский работник, социальный педагог, педагог-психолог, технический персонал, представители родительской общественности и т.д.

3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой на совещании могут присутствовать лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.4. Совещания проходят в соответствии с внутриколледжным планом работы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1 часа.

3.6. Председатель совещания – директор колледжа. Секретарь – заместитель директора по учебной работе.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию заместителями директора по УР, УВР, УМР, УПР, АХЧ, ПО заведующими отделениями, методистами.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам принимается конкретное решение и при необходимости издается приказ.

### **4. Документы совещания**

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Протокол подписывается директором колледжа (председателем) и секретарем.

4.3. Срок хранения документов - 5 лет.

# ПОЛОЖЕНИЕ О СТИПЕНДИАЛЬНОЙ КОМИССИИ

## 1. Общие положения

1.1. Стипендиальная комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом колледжа, созданным в целях рассмотрения вопросов, связанных с назначением академической стипендии.

1.2. Деятельность стипендиальной комиссии регулируется постановлением Правительства Республики Казахстан «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 "Об утверждении Правил выплаты государственных стипендий отдельным категориям обучающихся в организациях образования"», Уставом колледжа, другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими учебную деятельность организаций технического и профессионального образования.

1.3. Стипендиальная комиссия создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

## 2. Состав и порядок формирования стипендиальной комиссии

2.1. Состав стипендиальной комиссии утверждается приказом директора колледжа в начале учебного года и действует в течение всего учебного года.

2.2. В состав стипендиальной комиссии колледжа входят:

- директор колледжа;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заведующие отделением;
- бухгалтер;
- секретарь учебной части;
- представитель студенческой общественности

2.3. Председателем стипендиальной комиссии является директор колледжа.

2.4. Заместителем председателя стипендиальной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

2.5. Секретарь комиссии выбирается из состава стипендиальной комиссии.

## 3. Содержание деятельности стипендиальной комиссии

3.1. Основой деятельности стипендиальной комиссии является дифференцированный подход к уровням стипендии и начисление ее в зависимости от успеваемости обучающихся, их академических успехов, социального положения.

3.2. Назначение стипендий производится приказом директора колледжа или лицом его замещающим, на основании протокола заседания стипендиальной комиссии.

3.3. Стипендия назначается студентам, обучающимся по государственному образовательному заказу, получившим по результатам промежуточной аттестации обучающихся эквивалент оценок, соответствующий оценкам "хорошо", "отлично" и выплачивается ежемесячно с первого числа

месяца, следующего за промежуточной аттестацией обучающихся, включительно до конца месяца, в котором заканчивается семестр.

3.4. Обучающимся, зачисленным на первый курс (первый год обучения) на основании государственного образовательного заказа в первом семестре назначается стипендия и выплачивается ежемесячно в течение первого семестра. В следующих семестрах обучающимся стипендия назначается и выплачивается по итогам промежуточной аттестации за предыдущий семестр.

3.5. Инвалидам по зрению и инвалидам по слуху, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей и находящимся под опекой (попечительством), обучающимся по государственному образовательному заказу по программе развития продуктивной занятости и массового предпринимательства на 2017-2021 годы "Еңбек", стипендия выплачивается при отсутствии академической задолженности по результатам промежуточной аттестации обучающихся.

3.6. Обучающиеся, которые не сдали зачеты и экзамены в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия), администрация колледжа, после представления обучающимся подтверждающих документов, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов, после чего им назначается стипендия.

#### **4. Регламент работы и отчетность**

4.1. Заседания стипендиальной комиссии проводятся в обязательном порядке 2 раза в год, а в случае необходимости чаще и являются закрытыми.

4.2. Заседание стипендиальной комиссии считается правомочным при условии присутствия на нем не менее 2/3 членов комиссии.

4.3. По всем рассматриваемым вопросам стипендиальная комиссия принимает решения, организует и контролирует их исполнение. Решение стипендиальной комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

4.4. Рассмотрение вопросов на заседании стипендиальной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии.

4.5. Сведения в стипендиальную комиссию для назначения стипендий (сведения об успеваемости студентов) предоставляют заведующие отделением.

#### **5. Права и ответственность**

5.1. Стипендиальная комиссия имеет право:

а) принимать решения по вопросам, входящим в её компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам;

б) взаимодействовать со структурными подразделениями колледжа для получения материалов и необходимой информации при решении вопросов, относящихся к её компетенции;

5.2. Стипендиальная комиссия несёт ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, определённых настоящим Положением.

# ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОМ КОНТРОЛЕ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 43 Закона Республики Казахстан «Об образовании» и с целью регулирования взаимоотношений между участниками учебно-воспитательного процесса.

1.2. Внутриколледжный контроль – основной источник информации для анализа состояния работы колледжа, достоверных результатов деятельности участников учебно-воспитательного процесса.

Внутриколледжный контроль – это проведение директором, его заместителями, заведующими отделениями, методистами наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетентности за соблюдением всеми участниками учебно-воспитательного процесса законодательных и иных нормативных актов разного уровня, а также Устава, должностных инструкций, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов.

К осуществлению Внутриколледжного контроля может привлекаться родительская общественность, попечители и иная общественность на основании приказа директора.

## 2. Цели внутриколледжного контроля

2.1. Соблюдение законодательства РК в области образования.

2.2. Реализация принципов государственной политики в области образования.

2.3. Исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организаций технического и профессионального образования.

2.4. Совершенствование механизма управления качеством образования.

## 3. Задачи внутриколледжного контроля

3.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования, областных и городских программ развития образования.

3.2. Анализ выполнения приказов, иных локальных актов колледжа, принятие мер по их соблюдению.

3.3. Анализ, диагностика и прогнозирование перспективных, значимых для колледжа направлений развития учебно-воспитательного процесса.

3.4. Анализ и оценка результативности работы коллектива и отдельных преподавателей, приведшей к достигнутому или ведущей к ожидаемому результату:

а) изучение опыта работы преподавателя, выявление его сильных и слабых сторон, определение затруднений, в преодолении которых он нуждается;

б) поддержка творческого поиска преподавателя и помощь ему в самоутверждении среди коллег;

в) проверка выполнения каждым работником должностных обязанностей и поручений по выполнению плана работы;

3.5. Изучение состояния и определение результативности осуществления учебно-воспитательного процесса, условий получения образования, выявление

положительных и отрицательных тенденций и принятии мер по устранению негативных явлений.

3.6. Поиск, сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки решений, предложений по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в колледже. Выявление и обобщение положительного педагогического опыта, упреждение от использования малоэффективных педагогических технологий.

#### **4. Объекты внутриколледжного контроля**

4.1. Направления проверяются через следующие объекты внутриколледжного контроля:

- учебный процесс
- воспитательный процесс
- научно-методическая работа
- психолого-медико-педагогическая работа
- обеспеченность УВП необходимыми условиями.

#### **5. Организация внутриколледжного контроля**

5.1. Организационными видами контроля являются:

- Плановые административные проверки;
- Оперативные проверки;
- Внеплановые административные проверки;

5.2. Классификация форм контроля:

По содержанию:

- Тематический;
- Фронтальный.

По признаку исполнителя:

- Коллективная форма;
- Взаимоконтроль;
- Самоконтроль;
- Административный контроль;
- Общественный контроль.

По охвату объектов контроля:

- Обобщающий;
- Фронтальный;
- Тематический;
- Персональный;
- Комплексный;
- Обзорный.

5.3. Контроль осуществляется в соответствии с планом работы колледжа

5.4. Методами контроля являются:

- Документальный контроль;
- Экспертиза;
- Наблюдение;
- Тестирование;

- Контрольные срезы;
- Интервьюирование участников образовательного процесса;
- Анкетирование;
- Хронометраж и др.

#### 5.5. Средства контроля:

- Печатные (памятки, схемы анализа занятий и воспитательных мероприятий, анкеты, тесты, диагностические карты и др.);
- Технические (видеоматериалы, электронные презентации).

5.6. Продолжительность комплексного, индивидуального (тематического) контроля не может быть более одного месяца.

5.7. Периодичность и виды контроля определяются администрацией колледжа самостоятельно на учебный год по мере необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел.

5.8. Результаты внутриколледжного контроля рассматриваются на совещаниях при директоре, педагогическом (методическом) совете, оперативных планерках с педагогическим коллективом.

5.9. Количество посещаемых занятий в период контроля деятельности одного работника не может превышать 5. Работник, деятельность которого контролируется, должен быть извещен не позже 7 дней до начала контроля.

5.10. В необходимых случаях могут быть организованы внеплановые проверки, о чем работники должны быть информированы не позднее 1 дня до начала проверки.

5.11. Основание для контроля являются:

- План внутриколледжного контроля;
- Заявление работника;
- Обращение обучающихся, их родителей (законных представителей) по поводу нарушения их прав.

5.12. Педагогические работники могут быть освобождены от контроля их деятельности на определенный срок по решению Педагогического совета, которое закрепляется приказом директора колледжа.

Ходатайство об освобождении работника от контроля может исходить от самого работника, Педагогического совета, Методического совета, администрации колледжа.

Педагогический работник, освобожденный от контроля, выполняет свои служебные обязанности на «полном самоконтроле» или на «частичном самоконтроле».

# ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ И ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года № 502 "Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности", с изменениями и дополнениями от 16 мая 2019 года приказ № 208

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

1.3. Журнал по очной форме обучения ведётся на одну учебную группу преподавателями и рассчитан на один учебный год. Журнал по заочной форме обучения рассчитан на полный период обучения (2 г. 10 мес, 1 г. 10 мес).

1.4. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, пастой одного цвета.

1.5. В журналах не допускаются исправления, помарки, пометки карандашом и личные пометки преподавателя.

## 2. Заполнение титульного листа

2.1. Титульный лист заполняется куратором группы на государственном, русском языке.

*Пример:*

Учебная группа :ТО-11

Курс обучения 1

Специальность: 1201000 «Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта»

Квалификация 1201123 Техник-механик

2019-2020

учебный

год

## 3. Содержание

3.1. Наименование дисциплин (модулей) заполняется согласно рабочего учебного плана.

### *Содержание*

№ п/п	Индекс модуля	Наименование дисциплины и (или) модуля	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Страницы

### *Форма № 5.1 Сведения о реализуемых модулях на учебный год*

№ п/п	Наименование модуля	Количество часов по учебному плану	Дата начала	Дата завершения

### **Форма № 5.2 Сведения об обучающихся группы**

3.2. Сведения об обучающихся группы заполняет куратор группы в соответствии с поименной книгой, книгой приказов и личным делом обучающегося, без сокращений. В графе "Домашний адрес" указывается адрес, по которому проживают родители обучающегося или лица их заменяющие.

3.3. В строке "Руководитель группы (тьютор)" записывается Ф.И.О. куратора группы без сокращений.

(левая сторона)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Число, месяц, год рождения	Номер по поименной книге	дата и № приказа о зачислении
1	Иванов Сергей Иванович	02.02.2003	123,	пр. №... от... (для всех курсов записываем номер приказа о зачислении на первый курс или приказ о восстановлении (переводе))

(правая сторона)

№ п/п	Домашний адрес обучающегося	Телефон	Движение контингента	Дополнительные сведения
1	Адрес проживания родителей или лиц, их заменяющих		Заполняется в случае отчисления обучающегося, предоставления академического отпуска и т.д. с указанием №приказа	Адрес проживания в городе контактный телефон

### **Форма № 5.3 Учёт посещаемости занятий и успеваемости обучающихся**

3.4. По форме № 5.3. учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных занятий и домашних заданий, количество затраченных часов.

На каждую учебную дисциплину и (или) модуль выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов и консультаций. Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данной дисциплины и (или) модуля.

Индекс модуля и наименование дисциплины или модуля (заполняется маленькими буквами) указываются согласно содержания журнала теоретического обучения куратором группы .



3.5. Фамилии и имена обучающихся записываются куратором группы в алфавитном порядке.

Включение фамилий, обучающихся в списки журнала и форму 5.3, а также исключение фамилий из списков журнала производится куратором группы только после соответствующего приказа директора, с указанием номера и даты приказа против фамилии обучающегося.

3.6. В левой части журнала месяц, число пишется дробью: сверху нумерация месяца, снизу число двойными цифрами.

В правой части журнала записывается дата проведения занятий двойными цифрами – 04.09.19. Запись месяца и числа - справа и дата проведения занятий – слева – должны совпадать.

Не допускается оставлять пустыми столбцы в левой части журнала, если изучение дисциплины (модуля) продолжается и ведутся записи на следующей странице журнала.

3.7. Количество учебных часов – 2. Количество учебных часов факультативных занятий – 2.

№п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Месяц, число							
		09	09	09					
		04	06	25					
1	Иванов Сергей								

3.8. «Тема занятия» записывается согласно календарно-тематическому планированию. Допускается запись тем в две строки или в одной строке в 2 строчки. Допускается общепринятое сокращение слов. На правой стороне развернутой страницы необходимо записывать темы контрольных, проверочных, лабораторных и практических работ согласно календарно-тематическому планированию.

3.9. В строке «Что задано» вносится запись строго в соответствии с календарно-тематическим планированием. Слово «конспект» не пишется.

3.10. В графе «Подпись преподавателя» преподаватель ставит свою подпись после проведенного занятия. Журнал заполняется обязательно после каждого проведенного занятия.

3.11. При неблагоприятных погодных метеоусловиях и отмене занятий, согласно расписанию во всех видах журналов ставится дата, а в графе «Тема занятия» делается запись «активированный день». Следующее занятие производится с учетом интеграции содержания учебных дисциплин (модулей).

Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Тема занятия	Что задано	Подпись преподавателя
04.09.18	2	Законодат. и норматив. док-ты в обл. БиОТ	Учебник [1], с.12-20	<i>Подпись</i>
06.09.18	2	Надзор и контроль в области	[1], с.37-38	<i>Подпись</i>

		безопасности и охраны труда		
25.09.18	2	Активированный день		<i>Подпись</i>
27.09.18	2	Закон. и норм. док. в обл. БиОТ. Надзор и контроль в обл.БиОТ	[1], с.12-20, [1], с.37-38	<i>Подпись</i>

3.12. Для деления дисциплин (модулей) (казахский язык, применение профессиональной лексики в сфере профессиональной деятельности и т.д.) отводятся дополнительные листы по подгруппам.

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

3.14. В случае преподавания одного модуля несколькими преподавателями, форма 5.3 заполняется поочередно каждым преподавателем, согласно расписанию учебных занятий.

3.15. По завершению теоретической части программы обучения по модулю (преподавателем, ведущим последнюю пару) ведется запись работ с указанием фактического выполнения теоретической части программы модуля: "Итого по модулю" в часах и или кредитах. По итогам каждого семестра (преподавателем, ведущим последнюю пару) выставляется общая средняя оценка по модулю в соответствии с рабочим учебным планом.

3.16. Промежуточная аттестация за семестр выставляется в последний день занятий, при этом делается дополнительная колонка с указанием римскими цифрами номера семестра, после проведения экзамена оценки выставляются в колонку «экзамен».

№п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Месяц, число						
		09 04	09 06	09 25	...	III с	п/с	
1	Иванов Сергей	5	4	4				
2								

№п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Месяц, число						
		09 04	09 06	09 25	...	Э	п/с	
1	Иванов Сергей							
2								

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

3.18. В случае длительного отсутствия (более 50% пропусков от общего числа проведенных занятий по данной дисциплине), обучающемуся выставляется н/а (не аттестован).

Отработка пропущенных занятий обучающимися и исправление полученных неудовлетворительных текущих оценок производится в установленные преподавателями сроки с фиксацией в журнале отработок, содержащем следующие графы:

Дата	ФИО	Тема и дата	Оценка,	Подпись	Подпись
пересда	обучающего	отрабатываем	полученн	обучающего	преподавате
чи	ся, группа	ого занятия	ая после	ся	ля
			пересдач		
			и		

В журнал отработок вносятся сведения по обучающимся, которые имеют неудовлетворительную оценку или не аттестован по учебной дисциплине (модулю) по итогам семестра.

Оценки, полученные после передачи темы учитываются при выставлении оценки в колонку «ПС» (пересдача) в журнале теоретического обучения.

3.19. Преподаватель систематически проверяет знания обучающихся, осуществляет текущий контроль знаний в соответствии с рабочей учебной программой дисциплины или модуля путем выставления оценок. Оценки за контрольные, лабораторные и другие виды работ выставляются в графе дня их проведения.

Оценки за семестр выставляется на основании текущих оценок и подсчитывается как среднеарифметическое текущих оценок. Оценки обучающимся за семестр должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в зачетный период).

3.20. В одну клетку ставится только одна оценка. В клетках для оценок записывается только один из следующих символов - 2, 3, 4, 5, н, зач, осв, н/а.

3.21. При реализации теоретической и практической части (производственное обучение) рабочего учебного плана итоговые оценки выставляются по теоретическому обучению в журнале теоретического обучения (ТО), результаты производственного обучения заполняются в журнале производственного обучения и итоги дублируются в графе ПО в журнале теоретического обучения. Преподаватель, проводящий последнее занятие в модуле, выставляет семестровую оценку. Семестровая оценка подсчитывается, как среднеарифметическое текущих оценок между результатами теоретического (ТО) и практического (ПО) обучения. В спорном случае округление оценок производится в сторону повышения. Если по итогам теоретического (ТО) или практического обучения (ПО) выставлена неудовлетворительная оценка или н/а, то семестровая оценка выставляется «2» или «н/а» соответственно. В случае неудовлетворительной оценки по итогам

теоретического или производственного обучения предусматривается передача с указанием соответствующей графы в журнале.

№п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Месяц, число									
		09 04	09 06	09 25	...	ТО	п/с	ПО	п/с	Ш с	п/с
1	Иванов Сергей	3	3	3		3		4		4	
2	Петров Андрей	3	3	3		3		2	3	2	3
3	Сидоров Матвей	н	н	н		н/а	3	3		н/а	3

№п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Месяц, число									
		09 04	09 06	09 25	...	Ш с	п/с	ТО	п/с	Э	п/с
1	Иванов Сергей	3	3	3		3		4		4	
2	Петров Андрей	3	3	3		3		2	3	2	3
3	Сидоров Матвей	н	н	н		н/а	3	3		н/а	3

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

№п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Месяц, число									
		09 04	09 06	09 25	...	КП (КР)	п/с	Э (Ш с)	п/с		
1	Иванов Сергей										
2											

3.23. Оценка за курсовой проект выставляется после выполнения всех разделов и защиты в столбце «КП», «КР».

#### **Форма №5.4 Результаты медицинского осмотра**

3.27. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающегося записываются медицинским работником.

#### **Форма №5.5 Итоги учебно-воспитательной работы**

3.28. Оценки успеваемости за семестр и учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов преподаватели заносят на страницы "Итоги учебно-воспитательной работы" (форма № 5.5). Оценки по производственному обучению выставляются на этих страницах мастером или преподавателем.

Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся по теоретическому обучению, проставляются куратором группы.

3.29. Строки «Количество часов по учебному плану» и «Фактически дано часов» заполняется заведующим отделением в конце учебного года.

3.30. После заполнения данных в журнале классный руководитель и зам. директора по учебной работе ставят подпись.

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

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

4.2. Преподаватель обязан после проведения занятия сдать журнал в учебную часть. Запрещается уносить журнал домой.

4.3. Контроль за ведением журнала осуществляется заместителями руководителя по учебной и (или) по профессиональному обучению ; мониторинг учебно-воспитательного процесса - заведующими отделениями.

4.3. Заведующий отделением обязан ежемесячно осуществлять контроль за своевременным заполнением журнала. Замечания и предложения оформляются в виде справок, о чем вносится соответствующая запись на странице «Замечания и предложения по ведению журнала».

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии:

приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 июня 2018 года № 272 «О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального образования, послесреднего образования» с изменениями в редакции МОН РК от 14.06.2018 года № 272 и от 25.09.2018 года № 494;

- Типовыми правилами деятельности организации образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования, утверждённые приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 11 сентября 2013 года № 369, с изменениями от 08.01 2016 года №12..

1.2 В Положении использованы следующие определения:

1) текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка знания обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины и (или) модуля;

2) промежуточная аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения;

3) итоговая аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования;

4) итоговая аттестационная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый при проведении итоговой аттестации выпускника организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

5) квалификационная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для проведения процедуры по присвоению обучающимся организаций технического и профессионального образования рабочей квалификации по итогам освоения профессиональных модулей в рамках одной квалификации.

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

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся- систематическая проверка знаний обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины и (или) модуля.

Текущий контроль по дисциплинам и (или) модулям при отсутствии по ним практических и семинарских занятий осуществляется путем проверки преподавателем обязательных контрольных работ (письменных заданий, рефератов) предусмотренных учебной программой.

2.2. Перечень дисциплин и (или) модулей и форма проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются колледжем в соответствии с рабочими учебными планами и вносятся в график учебно-воспитательного процесса в начале учебного года.

Промежуточная аттестация по общеобразовательным дисциплинам предусматривает проведение экзаменов: по языку, по литературе, по истории Казахстана, по математике, по физике, химии.

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

Для проведения промежуточной аттестации на присвоение рабочей квалификации обучающимся приказом руководителя колледжа создается квалификационная комиссия, в состав которой включаются представители организации (предприятия, учреждения) и колледжа.

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

2.3. Промежуточная аттестация обучающихся в колледже осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами и программами в форме защиты курсовых проектов (работ), отчетов по практике, зачетов и экзаменов, при этом зачеты и защита курсовых проектов (работ) проводятся до начала экзаменов.

Курсовые проекты (работы) выполняются по окончании теоретической части или раздела дисциплины и (или) модуля, обеспечивающего усвоение знаний, достаточных для выполнения курсового проекта (работы) по данной дисциплине и (или) модуля.

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

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

Промежуточная аттестация по факультативным предметам предусматривает формулировки «зачтено» или «не зачтено».

Промежуточная аттестация лиц с особыми образовательными потребностями проводится в форме экзаменов и \или зачетов.

2.5. Материалы промежуточной аттестации обучающихся составляются на основе учебных рабочих планов и программ каждой учебной дисциплины и (или) модуля, рассматриваются на заседании цикловой- методической комиссии и утверждаются заместителями директора по учебной работе, профессиональному обучению.

2.6. Заведующая отделением за одну неделю до начала промежуточной аттестации составляют расписание проведения экзаменов и консультаций. 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:

- 1) экзаменационные билеты (экзаменационные контрольные задания), тестовые задания, ситуационные задачи;
- 2) наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- 3) учебные и технологические карты;
- 4) спортивный зал, оборудование и инвентарь;
- 5) экзаменационная ведомость.

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

2.9. На основании сводной ведомости, предоставленной классным руководителем в последний учебный день семестра, заведующая отделением готовит представление на имя руководителя организации образования о допуске обучающихся к промежуточной аттестации.

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

Обучающиеся, имеющие по 1-2 дисциплинам и (или) модулям неудовлетворительные оценки, допускаются к экзаменам с разрешения руководителя организации образования на основании представления заведующей отделением, а имеющим более двух неудовлетворительных оценок - решением педагогического совета.

Преподаватель осуществляет прием экзамена на основании приказа о допуске.

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

- на устный экзамен выделяется не более 25 (двадцать пять) минут на каждого обучающегося;
- на проведение письменного экзамена предусматривается не более:
  - 1) 6-ти астрономических часов по литературе (сочинение);
  - 2) 4-х академических часов по математике и специальным дисциплинам и (или) модулям;
  - 3) 3-х астрономических часов по государственному языку и русскому языку (изложение);



4)2-х астрономических часа по государственному языку и русскому (диктант).

2.11. Во время проведения промежуточной аттестации (экзаменов и зачетов) присутствие посторонних лиц без разрешения руководителя колледжа не допускается (кроме заместителя руководителя по учебной, методической работам, заведующего отделением и председателя предметно-цикловой комиссии).

2.12. По итогам экзамена преподаватель обязан предоставить заведующей отделением экзаменационную ведомость не позднее следующего дня после даты проведения экзамена.

В случае, если обучающийся, не допущен к промежуточной аттестации, преподаватель записывает в экзаменационную ведомость фамилию, имя обучающегося и указывает «не допущен» («н/д»).

В случае, если обучающийся, не явился на экзамен, преподаватель записывает в экзаменационную ведомость фамилию, имя обучающегося и указывает «не явился» («н/я»).

2.13. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по болезни или по другим причинам, руководителем колледжа устанавливаются индивидуальные сроки их сдачи, утвержденной приказом руководителя колледжа на основании личного заявления обучающихся с предоставлением подтверждающих документов.

2.14. 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»).

2.15. Пересдача экзамена, при получении оценки «неудовлетворительно» (не зачтено), допускается не более одного раза по одной и той же дисциплине и (или) модулю.

Пересдача экзамена(зачета) допускается с письменного разрешения заведующего отделением, в установленные им сроки тому же преподавателю, преподавателям в рамках модуля, ведущим дисциплину (или в отсутствие ведущего преподавателя другому преподавателю, имеющему квалификацию, соответствующую профилю данной дисциплины и (или) модуля).

2.16. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана определенного курса, успешно сдавшие все зачеты и экзамены промежуточной аттестации, переводятся на следующий курс приказом директора колледжа.

2.17. К досрочной сдаче экзаменов промежуточной аттестации без освобождения от текущих учебных занятий приказом директора колледжа допускаются успевающие обучающиеся, выполнившие лабораторные, практические, расчетно-графические и курсовые работы (проекты), зачеты согласно типовым учебным программам по дисциплинам и (или) модулям текущего семестра с оценкой «отлично».

### **3. Организация и проведение итоговой аттестации**

3.1. Итоговая аттестация обучающихся организаций технического и профессионального, послесреднего образования включает сдачу итоговых экзаменов по общепрофессиональным и специальным дисциплинам и (или)

модулям, или выполнение и защита дипломного проекта (работы), или выполнение и защита дипломной работы со сдачей итогового экзамена по одной из специальных дисциплин и (или) модуля.

3.2. Для проведения итоговой аттестации обучающихся в организациях образования создается итоговая аттестационная комиссия приказом руководителя колледжа.

Состав итоговой аттестационной комиссии формируется из числа квалифицированных специалистов предприятий, преподавателей специальных дисциплин, мастеров производственного обучения и представителей коллегиальных органов управления учебного заведения в соотношении 65% от представителей работодателей и 35% от представителей организации колледжа, включая секретаря комиссии без права голоса.

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

3.4. Комиссия определяет:

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

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

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

3.7. В комиссию представляются следующие материалы и документы:

- 1) рабочий учебный план по специальности;
- 2) приказ руководителя организации технического и профессионального образования о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- 3) сводные ведомости итоговых оценок обучающихся;
- 4) комплект экзаменационных билетов и перечень вопросов, выносимых на итоговые экзамены, согласно учебной программе;
- 5) документы, подтверждающие право обучающегося на перенос сроков итоговой аттестации по состоянию здоровья.

3.8. Итоговая аттестация обучающихся организаций технического и профессионального, послесреднего образования проводится в форме сдачи итоговых экзаменов по общепрофессиональным и специальным дисциплинам и (или) модулям, или выполнение и защита дипломного проекта (работы), или выполнение и защита дипломной работы со сдачей итогового экзамена по одной из специальных дисциплин и (или) модуля.

Итоговые экзамены по дисциплинам и (или) модулям проводятся в

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

Материалы для проведения итоговых экзаменов рассматриваются на заседании предметно-циклового комиссии, согласовываются с работодателем и утверждаются руководителем организации образования.

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

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

3.9. Лицам, получившим оценку "неудовлетворительно" при защите дипломного проекта или сдаче итогового экзамена, итоговая аттестационная комиссия выносит решение о допуске к повторной передаче итоговой аттестации и определяет ее сроки. Повторный итоговый экзамен проводится только по дисциплине и (или) модулю, 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.

3.10. 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).

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

3.12. Заседание итоговой аттестационной комиссии оформляется соответствующим протоколом, который подписывается председателем, членами и секретарем комиссии.

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

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

3.15. Председатель комиссии в двухнедельный срок по окончанию аттестации, составляет отчет об итогах аттестации.

3.16. 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 и (или) модулей; рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки квалифицированных кадров по профессиям (специальностям) технического и профессионального, послесреднего образования

#### **4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб по результатам промежуточной аттестации**

4.1. Жалоба или выражение просьбы является аргументированное письменное заявление обучающегося о нарушении, по его мнению, процедуры или установленного порядка проведения промежуточной аттестации, или несогласия его с их результатами.

4.2. Приказом директора колледжа создается комиссия по рассмотрению жалоб по результатам промежуточной аттестации. Комиссия создается на период проведения промежуточной аттестации, по мере необходимости.

Порядок подачи заявления: обучающийся - заведующий отделением – заместитель директора по УР - комиссия.

4.3. Комиссия создается в целях обеспечения единых требований к проведению и оцениванию дифференцированных зачетов, экзаменов, а также для разрешения возникающих спорных вопросов о нарушениях процедуры или установленного порядка проведения промежуточной аттестации, или несогласия с результатами (по мнению обучающегося).

4.4. Основными задачами комиссии является:

1) Прием и рассмотрение письменных заявлений, обучающихся о нарушениях процедуры или установленного порядка проведения промежуточной аттестации, или несогласия с результатами (по мнению обучающегося).

2) Определение соответствия оценок, выставленных за зачет и экзамен, общепринятым по предмету.

3) Определение соответствия порядка проведения зачета или экзамена требованиям раздела 2 настоящего Положения.

4) Вынесение решения по результатам рассмотрения жалоб.

5) Доведение принятого решения до сведения обучающегося и преподавателя-предметника.

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

4.6. Жалоба по процедуре и результатам проведения промежуточной аттестации подается лицом (обучающимся), сдававшим зачет или экзамен, в день объявления результатов или в течение следующего рабочего дня.

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

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

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

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

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ КНИЖКИ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года № 502 "Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности" с изменениями и дополнениями от 16 мая 2019 года приказ № 208.

1.2. Книжка успеваемости обучающегося (далее – книжка успеваемости) является документом, в которой отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В книжку успеваемости проставляются оценки по всем дисциплинам или модулям, всем видам практики, курсовым проектам и лабораторным работам, полученным обучающимися на экзаменах и зачетах.

1.3. Книжка успеваемости выдается на весь период обучения бесплатно обучающемуся, зачисленному в колледж (на бюджетную основу или с полным возмещением затрат). Каждому вновь принятому обучающемуся выдается книжка успеваемости установленного образца в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до начала зимней экзаменационной сессии.

1.4. Все записи в книжке успеваемости ведутся четко, разборчиво, аккуратно, пастой одного цвета от руки.

1.5. Подчистки, помарки, пометки и неоговоренные исправления в книжке успеваемости не допускаются. Замазывающие средства по личной инициативе не применять.

## 2. Заполнение книжки успеваемости

2.1. Первый лист книжки успеваемости заполняется секретарем учебной части ручкой с пастой синего цвета, при этом заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» - именительном падеже, «специальность, квалификация (шифр, наименование)», «зачислен приказом». В поле "Руководитель" ставится подпись руководителя организации образования, «Дата выдачи книжки». В строке «М.П.» проставляется печать колледжа. Под фотографией ставится подпись обучающегося.

Поле "Фамилия, имя, отчество", «учебный год» (например, 2017/2018), «курс» (например, 2), «семестр» (например, 4) на всех последующих листах зачетной книжки заполняется обучающимися или классным руководителем.

2.2. В книжку успеваемости на страницу «Экзаменационные оценки по дисциплинам и (или) модулям выносимым на экзаменационную сессию» в соответствии с рабочим учебным планом преподавателями заносятся сведения: «индекс модуля» (например, ПМ 01), «наименование дисциплины и (или) модуля» (допускается сокращение наименования модуля), «объем в учебных часах» (количество часов должно соответствовать записи в журнале учебных занятий за соответствующий семестр, учебный курс); «оценки» (5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно»), «дата экзамена» (например: 09.01.13),

«подпись экзаменатора». По дисциплинам (модулям), по которым проводится только устный экзамен, оценка проставляется в графе «цифровой эквивалент», отведенной для устного экзамена; другие графы не заполняются.

Графа «Рейтинг допуска» (при кредитной технологии обучения) не заполняется.

Оценки "неудовлетворительно" и "не зачтено" в книжку успеваемости не заносятся.

Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче, проставляются экзаменатором на странице книжки успеваемости, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (модуля), путем повторной записи наименования дисциплины (модуля) на свободной строке.

2.3. В книжку успеваемости на страницу «Зачетные оценки по дисциплинам и (или) модулям, не выносимым на экзаменационную сессию» в соответствии с рабочим учебным планом преподавателями заносятся сведения: «индекс модуля» (например, ПМ 02) «наименование дисциплины или модуля» (допускается сокращение наименования модуля), «объем в учебных часах» (количество часов должно соответствовать записи в журнале учебных занятий за соответствующий семестр, учебный курс); «оценка» в графе «цифровой эквивалент» (5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно»), «дата» (например: 09.01.13), «подпись преподавателя».

Графа «Рейтинг допуска (при кредитной технологии обучения)» не заполняется.

Оценки "неудовлетворительно" и "не зачтено" в книжку успеваемости не заносятся.

2.4. В книжку успеваемости на страницу «Лабораторные работы» преподавателями заносятся сведения по выполненным лабораторным работам: «индекс модуля» (например, ПМ 03) «наименование дисциплины или модуля» (допускается сокращение наименования модуля), «объем в учебных часах» (количество часов должно соответствовать записи в журнале учебных занятий за соответствующий семестр, учебный курс); «оценка» в графе «цифровой эквивалент» («зачет»), «дата» (например, 09.01.13), «подпись преподавателя».

Оценка "не зачтено" в книжку успеваемости не заносится.

2.5. В книжку успеваемости на страницу «Курсовые работы и проекты» в соответствии с рабочим учебным планом преподавателями заносятся сведения: «индекс модуля» (например, ПМ 04), «наименование дисциплины или модуля» (допускается сокращение наименования модуля), «наименование работы или проекта» (допускается сокращение наименования работы); «оценка» в графе «цифровой эквивалент» (5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно»), «дата» (например, 09.01.13), «подпись преподавателя».

Оценка "не зачтено" в книжку успеваемости не заносится.

2.6. Классный руководитель, осуществляющий контроль за заполнением книжки успеваемости и прохождением промежуточной аттестации, ставит личную подпись на соответствующих страницах в поле «подпись руководителя группы». По окончании учебного года классный руководитель проверяет книжку успеваемости на предмет выставления семестровых и экзаменационных

оценок, делает запись о переводе на следующий курс, указывает номер приказа, число, месяц, год и курс. Заместитель директора по учебной работе ставит подпись только после того, как классный руководитель внесет все сведения.

2.7. В книжку успеваемости на страницу «Производственное обучение (ПО) и профессиональная практика» в соответствии с рабочим учебным планом преподавателями заносятся сведения: «индекс модуля» (например, ПМ 06), «курс» (например, 2), «семестр» (например, 4), «наименование и характер практики» (указывается наименование модуля, допускается его сокращение, характер практики (например, учебная/производственная/преддипломная), «продолжительность практики в часах» (количество часов должно соответствовать записи в журнале производственного обучения за соответствующий семестр, учебный курс), «рабочее место или класс, группа» (Например, дублер электрослесаря), «освоенная квалификация (указать при наличии: разряд, класс, категорию)», «оценка» (5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно»), «дата» (например: 09.04.19), «подпись».

2.8. Страница «Дипломное проектирование» заполняется для обучающихся, которые сдают итоговую аттестацию в форме защиты дипломного проекта на выпускном курсе обучения.

В книжку успеваемости на страницу «Дипломное проектирование» классным руководителем заносятся сведения в соответствии с приказом: «задание на проектирование выдано: число, месяц, год» (согласно графику учебного процесса - в день выхода на дипломирование), «тема проекта» (указывается без сокращения в именительном падеже), «руководитель проекта» (фамилия и инициалы), «срок выполнения» (согласно графику учебного процесса - в последний день дипломирования), «обучающийся» (указывается фамилия и инициалы), «допущен \_\_\_\_\_ к защите дипломного проекта» (указывается дата согласно приказу по допуску к итоговой аттестации).

В строке «заместитель директора по учебной работе» ставится подпись. В строке «М.П.» проставляется печать колледжа, «дата».

2.9. Страница «Защита дипломного проекта» заполняется секретарем итоговой аттестации по итогам защиты дипломного проекта: «защита дипломного проекта на тему\_\_\_\_\_» (указывается без сокращения в именительном падеже), «состоялась\_\_\_\_\_» (указывается число, месяц и год), «оценка» (5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно» в соответствии с протоколом итоговой аттестации)

В графе «председатель итоговой аттестационной комиссии» ставится подпись. В строке «М.П.» проставляется печать колледжа.

2.10. Страница «Экзамены итоговой аттестации» заполняется для обучающихся, которые сдают итоговую аттестацию в форме сдачи государственных экзаменов на выпускном курсе обучения.

В книжку успеваемости на страницу «Экзамены итоговой аттестации» классным руководителем заносятся сведения в соответствии с приказом: «обучающийся» (указывается фамилия и инициалы), «допущен \_\_\_\_\_ к сдаче итоговых экзаменов» (указывается дата согласно приказу по допуску к итоговой аттестации).



В строке «заместитель директора по учебной работе» ставится подпись. В строке «М.П.» проставляется печать колледжа, «дата».

Строку «оценки, полученные на итоговых экзаменах» заполняет секретарь итоговой аттестации по итогам сдачи экзаменов: «индекс модуля» (например, ПМ 05), «наименование дисциплины или модуля» (допускается сокращение наименования модуля), «объем курса, учебные часы» (указывать объем часов в соответствии с рабочим учебным планом); «оценка» в графе «цифровой эквивалент» (5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно» в соответствии с протоколом итоговой аттестации) «дата» (например: 26.06.19), «подпись председателя итоговой аттестационной комиссии».

2.11. На страницу «Итоги квалификационных экзаменов» по итогам сдачи квалификационных экзаменов на получение рабочей квалификации секретарем комиссии заносятся сведения: «индекс модуля» (например, ПМ 05), «наименование дисциплины или модуля» (допускается сокращение наименования модуля), «оценка» в графе «цифровой эквивалент» (5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно» в соответствии с протоколом комиссии) «дата» (например: 24.06.19), «наименование присвоенной рабочей квалификации» (указывается без сокращения), «подпись председателя квалификационной комиссии».

В строке «Решением Квалификационной Комиссии от "\_\_\_"\_\_\_ 20\_\_\_ г. (протокол №\_\_\_), присвоена квалификация \_\_\_\_\_(специальность, разряд, класс, категория (при наличии))» указывается число, месяц и год, номер протокола и присвоенная квалификация.

В строке «Свидетельство о профессиональной подготовке № \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.» указывается номер свидетельства, число, месяц и год.

2.12. На страницу «Решением итоговой аттестационной комиссии» секретарем итоговой аттестации заносятся следующие сведения: «от"\_\_\_"\_\_\_ 20\_\_\_ г. (протокол №\_\_\_)Присвоена квалификация \_\_\_\_\_(специальность) Выдан диплом № \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.»

В строке «М.П.» проставляется печать колледжа. В строке «Руководитель» проставляется подпись директора колледжа.

### **3.1 Порядок внесения исправлений в книжке успеваемости**

3.1. Порядок внесения исправлений на первом листе книжки успеваемости:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью секретаря учебной частью.

3.2. Порядок внесения исправлений на других страницах:

- неправильная запись зачеркивается;
- в свободную строку заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью заведующего отделением, внесшего исправления.

3.3. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения книжки успеваемости, допускаются только в порядке исключения.

# ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

## 1.Общее положение

1.1 Настоящее положение регулирует правила составления расписания КГКП"Аркалыкский политехнический колледж" (далее–колледж).

Видами расписания для студентов, обучающихся в колледже, являются: -расписание учебных занятий;

-расписание промежуточной аттестации;

-расписание-график проведения итоговой аттестации.

1.2 Положение разработано в соответствии с законом Республики Казахстан «Об образовании», «Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования», утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 год №499 с изменениями от 11 сентября 2013 года №369, от 08.01.2016года №12 , Уставом колледжа.

1.3 Расписание занятий–один из основных организационных документов, определяющий работу учебного заведения и является важнейшим документом, регулирующим учебную работу колледжа. Вместе с этим расписание занятий является средством правильной организации работы студентов и преподавателей.

1.4 Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденным и директором колледжа рабочими учебным планами, графиком учебно-воспитательного процесса, графиком аттестации учебных групп, графиком учебной практики.

## 2.Цели и задачи

2.1 Регулировать учебную работу колледжа.

2.2 Обеспечить четкую организацию учебного процесса.

2.3 Повысить эффективность преподавательской деятельности.

## 3.Расписание учебных занятий

3.1 Расписание учебных занятий студентов составляется на весь семестр составляется заведующими отделений , утверждается директором колледжа и согласовывается с председателем профкома.

3.2 Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

3.3 Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- соответствие количества часов по учебным дисциплинам и видам учебных занятий рабочему учебном плану специальностей;

- логическую последовательность изучения дисциплин;

- непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы в течение недели;

- рациональную нагрузку преподавателей учебными занятиями;

-эффективное и оптимальное использование аудиторного фонда, мастерских лабораторий, компьютерных классов;

-соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

3.4 При составлении расписания необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности .

3.5 При составлении расписания учету учебных недель осуществляется по принципу «нечетной» и «четной» недели (числитель/знаменатель) Счет недель формируется перед началом учебного года и имеет сквозную нумерацию на протяжении всего учебного года, начиная с первой нечетной(числитель) недели. Продолжительность одного парного занятия составляет 2 академических часа или 90 минут.

3.6 Обязательная учебная нагрузка студентов, установленная рабочими учебными планами специальностей должна составлять 36 часов в неделю. Продолжительность аудиторных занятий для студентов не должна превышать 8 академических часов в день.

3.7 В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в колледже устанавливаются постоянные часы начала занятий 08:30 с десятиминутным перерывом между парами и 15 минутным обеденным перерывом.

3.8 При выборе режима учебной деятельности студентов возможны следующие варианты:

-чередование дней теоретических и практических занятий на протяжении дня.

3.9 Для проведения практических занятий и лабораторных работ учебная группа делится на подгруппы. Необходимость деления зависит от количества человек в группе.

3.10 Преподаватели должны подавать заведующим отделений сведения о количестве занятий теоретического обучения и практических лабораторных работ, требующих деление учебной группы на подгруппы.

3.11 Расписание должно быть напечатано четко, с указанием на какой срок оно составлено, дня недели, времени дня, наименования дисциплин , места проведения.

3.12 При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в учебно-методической и воспитательной работе, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

3.13 Расписание вывешивается в фойе, на этажах учебных корпусов в доступно для студентов месте и размещается на сайте колледжа в разделе «Расписание».

3.14 Внесение изменений в расписание учебных занятий студентов:

- в течение семестра/учебной недели в расписание могут вноситься изменения связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей;

- в случае болезни и других уважительных причин, влекущих невозможность явки на занятия, преподаватель должен своевременно информировать об этом заведующих отделений;

- срочные замены временно отсутствующих преподавателей(болезнь,

командировки) производятся заведующими отделений .Рядом с расписанием занятий ежедневно помещается информация об изменениях(заменах) в расписании наследующий день не позднее 12:00 текущего дня.

- преподаватели обязаны ежедневно отслеживать изменения расписании. Ссылка на незнание замены не является уважительной причиной неявки на занятия и является нарушением трудовой дисциплины.

-запрещается самовольно, без разрешения заведующих отделений, переносить время и место учебных занятий.

#### **4.Расписание промежуточной аттестации**

4.1 Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами.

4.2 Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебно-воспитательного процесса, согласно которому составляется график аттестации учебных групп, который доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее 10 сентября текущего года.

4.3 Расписание промежуточной аттестации составляется заведующими отделениями и должно содержать полное название учебных дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера кабинетов, время начала экзаменов\ консультаций, должно быть утверждено заместителем директора по учебной работе размещено на информационном стенде за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

4.4 При составлении расписания промежуточной аттестации в рамках одной недели должны быть соблюдены следующие требования:

-первый экзамен может быть проведен в первый день;

-интервал между экзаменами должен составлять не менее двух календарных дней;

-в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации включенные в расписание .Для одной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

#### **5.Расписание проведения итоговой аттестации**

5.1 Сроки проведения итоговой аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебно-воспитательного процесса, согласно которому составляется расписание проведения итоговой аттестации выпускных групп, которое доводится до сведения студентов, преподавателей и членов итоговой аттестации не позднее, чем за 2 недели до ее начала.

5.2 Расписание проведения итоговой аттестации составляется заместителем директора по профессиональному обучению ,

5.3 Расписание проведения квалификационных экзаменов на получение рабочих квалификаций составляется заместителем директора по учебно - производственной работе .

5.4 В расписании указываются даты проведения экзаменов ,номера кабинетов.

#### **6.Ответственность**

6.1Общее руководство по соблюдению Положения о расписании учебных

занятий возлагается на заместителя директора по учебной работе.

6.2 Контроль за соблюдение расписания учебных занятий возлагается на заведующих отделений.

6.3 Расписание занятий является обязательным для исполнения всеми преподавателями (в том числе совместителями). Самовольные переносы, замены занятий преподавателем недопустимыми являются нарушением трудовой дисциплины, влекущим дисциплинарное взыскание

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1. Общие положения

1.1 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.

1.2 Аркалыкский политехнический колледж реализует образовательные программы технического и профессионального образования и обеспечивает подготовку и воспитание специалистов по различным направлениям трудовой деятельности.

1.2 Перед учебным заведением стоят следующие задачи:

1) подготовка квалифицированных специалистов с техническим и 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. Подготовка специалистов в колледже осуществляется на базе основного общего, среднего общего образования на конкурсной основе.

5. Аркалыкский политехнический колледж 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 колледж имеет право на ведение образовательной деятельности на основании лицензии № KZ61LAA00013750

6. Аркалыкский политехнический колледж имеет Устав, разработанный на основании действующего законодательства Республики Казахстан.

7. Аркалыкский политехнический колледж является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, печать с изображением Герба Республики Казахстан) и штампы со своим наименованием на государственном языке, а также в соответствии с законодательством, счет в банке.

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. Допускается сочетание различных форм получения образования.

## **2. Организация учебно-воспитательного процесса**

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

2. 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.

2.3.Сроки проведения различных видов учебных занятий и профессиональной практики устанавливаются рабочими учебными планами и графиком учебного процесса. Форма, порядок и периодичность промежуточной аттестации

2.4.текущего контроля успеваемости разрабатываются и определяются колледжем на основе рабочих учебных планов и программ.

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.

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

2.7.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.

## **3. Организация деятельности структурных подразделений**

3.1 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.

3.2 Отделение является структурным подразделением колледжа. Отделения создаются при подготовке специалистов по одной и нескольким родственным специальностям .

3.3 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.

3.4 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.

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

#### **4. Управление колледжем**

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

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

4.3 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.

#### **5. Финансово-хозяйственное обеспечение**

5.1 Колледж финансируется через государственный образовательный заказ на подготовку специалистов с техническим и профессиональным образованием из расчета на одного обучающегося.

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

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

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

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

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



# ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА И ВОССТАНОВЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ

## 1. Общие положения

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.

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

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

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

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

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).

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.

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.

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

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

документов.

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

обучающийся подает заявление в произвольной форме на имя руководителя организации образования с просьбой о его переводе на дальнейшее обучение по государственному образовательному заказу;

руководитель организации образования, рассмотрев данное заявление, выносит его на рассмотрение педагогического совет и на основании решения педагогического совета издает приказ о переводе обучающегося на дальнейшее обучение по государственному образовательному заказу.

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

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

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.

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

### **3. Организация восстановления**

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

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

Восстановление на первый курс обучающихся допускается по завершению первого семестра.

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.

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.

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.

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.

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

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

# ПОЛОЖЕНИЕ О ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЯХ

## 1. Общие положения

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

Количество часов отводимых на факультативные занятия предусмотрены ГОСО ТиПО. Перечень факультативов, количество часов для работы каждого устанавливается на каждый учебный год, утверждается директором колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

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

## 2. Задачи факультативных занятий

Расширение образовательных возможностей учебного процесса.

Удовлетворение потребностей студентов во всестороннем развитии своего творческого потенциала.

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

Изучение способностей и интересов студентов.

Развитие инициативы и самостоятельности.

Углубленное изучение общеобразовательных и специальных дисциплин.

Расширение форм сотрудничества студентов и преподавателей.

Создание условий для научно – исследовательской деятельности студентов.

## 3. Организация факультативных занятий

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

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

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

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

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

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

Наполняемость групп при проведении факультативных занятий не менее 15 человек.

## 4. Обязанности руководителей факультативных занятий

Руководитель обязан:

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

Своевременно оформлять журнал занятий в соответствии с требованиями оформления учебных журналов. По итогам года сдавать зам.директора по УР отчёты о проведении факультативных занятий.

# ПОЛОЖЕНИЕ О ДИПЛОМНОМ ПРОЕКТИРОВАНИИ

## 1. Общие положения

1.1. Защита дипломного проекта как форма итоговой аттестации обучающихся в колледже осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года, Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования, утверждённых приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 июня 2018 года № 272.

1.2. Дипломный проект является письменной выпускной работой, которая выполняется на заключительном этапе обучения.

1.3. Цель дипломного проекта – развить умение обучающихся самостоятельно и творчески работать, используя научные подходы и навыки исследовательской деятельности.

1.4. Задачи дипломного проекта:

- 1) систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков по специальности и применение их при решении конкретных научных, технических, производственных проблем;
- 2) развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой научного исследования при решении разрабатываемых проблем и вопросов;
- 3) выяснение подготовки студентов к профессиональной деятельности

1.5. Дипломный проект представляет обобщение результатов самостоятельного изучения и исследования актуальной проблемы конкретной специальности.

1.6. Дипломный проект выполняется под руководством руководителя дипломного проекта в срок, регламентированный графиком учебного процесса и рабочим учебным планом специальности.

1.7. Закрепление за обучающимися темы дипломного проекта оформляется приказом директора колледжа не менее чем за 10 дней до начала преддипломной практики.

## 2. Требования к тематике дипломного проекта

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

2.2. Тематика дипломного проекта должна соответствовать специальности и профилю подготовки специалистов.

2.3. Темы дипломных проектов разрабатывают преподаватели специальных дисциплин, являющиеся руководителями дипломного проектирования. Обучающимся по заочной форме разрешается выбрать тему дипломного проекта в соответствии с производственной необходимостью.

2.4. Общий перечень тем дипломных проектов должен ежегодно обновляться не менее чем на 25 %.

### **3. Требования к порядку написания дипломного проекта**

3.1. Для написания дипломного проекта каждому обучающемуся назначается руководитель.

3.2. Для оказания помощи обучающимся при написании дипломного проекта приказом директора колледжа назначаются руководители из числа преподавателей специальных дисциплин или квалифицированных специалистов производства.

3.3. К каждому руководителю одновременно может быть прикреплено не более 5 обучающихся. Кроме основного руководителя назначаются консультанты по отдельным вопросам (экономическим, технологическим, графическим).

3.4. Руководитель дипломного проекта:

- 1) разрабатывает задание для выполнения дипломной работы;
- 2) оказывает методическую помощь на весь период работы над дипломным проектом;
- 3) рекомендует необходимую основную литературу, справочные и архивные материалы, типовые проекты и другие источники по теме;
- 4) устанавливает расписание консультаций, при проведении которых осуществляет текущий контроль соблюдения графика выполнения дипломного проекта;
- 5) устанавливает объем всех разделов дипломного проекта и координирует работу дипломника и консультантов.
- 6) участвует в защите дипломного проекта;
- 7) готовит отзыв по итогам написания дипломного проекта по форме (приложение № 1)
- 8) отвечает за необоснованное, несвоевременное изменение тематики

3.5. Задание на дипломный проект содержит описание исходного материала и источников, перечень вопросов, разрабатываемых обучающимся, список рекомендованной литературы, перечень графического материала (таблиц, диаграмм, схем и др.)

3.6. Цикловая методическая комиссия до начала выполнения дипломного проекта должна разработать и обеспечить обучающихся методическими рекомендациями, в которых устанавливаются требования к дипломному проекту в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования специальности.

3.7. Заведующий отделением устанавливает сроки периодического отчета обучающегося по выполнению дипломного проекта. В эти сроки дипломник отчитывается перед руководителем и заведующим отделением, которые фиксируют степень готовности дипломного проекта и сообщают об этом заместителю директора по профессиональному обучению.

3.9. Основной текст дипломного проекта должен раскрывать творческий замысел, обоснование используемых методов исследования, принятые методы расчета и сами расчеты.

3.10. Работа над дипломным проектом может выполняться обучающимся в колледже, а также на предприятии

3.11. Рецензирование дипломного проекта осуществляется только внешними специалистами по профилю. У одного рецензента может быть не более 5 работ. Рецензия на работу должна быть по форме (приложение № 2)

#### **4. Порядок представления на защиту дипломного проекта**

4.1. Дипломный проект представляется для прохождения процедуры предзащиты

4.2. Предзащита дипломного проекта проводится с участием обучающихся и обязательным присутствием руководителя

4.3. За неделю до начала работы итоговой аттестационной комиссии издается приказ «О допуске обучающихся к защите дипломных работ».

4.4. Норма-контролер до начала работы итоговой аттестационной комиссии проверяет готовые дипломные проекты на соответствие графической части нормам и правилам черчения, аккуратность и грамотность выполнения пояснительной записки, наличие всех необходимых разделов и расчетов.

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

#### **5. Порядок защиты дипломного проекта**

5.1. Защита дипломного проекта проводится на открытом заседании аттестационной экзаменационной комиссии с участием не менее половины ее членов

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

5.3. Для защиты дипломного проекта обучающийся выступает с докладом перед аттестационной экзаменационной комиссией и присутствующими не более 10 минут.

5.4. В обсуждении дипломного проекта могут принимать участие все присутствующие в форме вопросов.

#### **6. Порядок хранения дипломных работ (проектов)**

5.1. Дипломные проекты после защиты передаются в архив колледжа по описи, утверждаемой заведующим отделением

5.2. Выполненные дипломные проекты могут быть использованы колледжем:

- 1) в качестве учебных (демонстрационных) пособий в кабинетах колледжа;
- 2) представляться на выставках, ярмарках и иных массовых мероприятиях;

6.3. Дипломные проекты хранятся в архиве колледжа согласно номенклатуре дел.

**ШҚІР  
ОТЗЫВ**

Арқалық политехникалық колледжінде білім алушының дипломдық жобасына на дипломный проект обучающегося Аркалыкского политехнического колледжа мамандығы специальности \_\_\_\_\_

Білім алушы мына тақырыптағы дипломдық жобаны орындады:  
Обучающийся выполнил дипломный проект на тему: \_\_\_\_\_

Жобаның сипаттамасы  
Характеристика проекта

Басшының бағасы мен ұсыныстары  
Оценка и рекомендации руководителя \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж/г

**РЕЦЕНЗИЯ**

Арқалық политехникалық колледжінде білім алушының дипломдық жобасынана дипломный проект обучающегося Аркалыкского политехнического колледжа мамандығы специальности \_\_\_\_\_

Білім алушы мына тақырыптағы дипломдық жобаны орындады:  
Обучающийся выполнил дипломный проект на тему: \_\_\_\_\_

Мына тақырыптағы арнайы тапсырма орындады:





# **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПОЛНЕНИИ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)**

## **1. Общие положения**

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

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

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

2.1 Выполнение курсовой работы (проекта) проводится с целью:

1) систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по специальности и применения их при решении поставленных вопросов;

2) развития у обучающихся навыков самостоятельной творческой работы, а также способностей к практическому применению теоретических знаний для решения вопросов производственно-технического характера.

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

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

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

2.5 Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями специальных дисциплин и рассматривается цикловыми методическими комиссиями.

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

2.7. Преподаватель специальных дисциплин (руководитель) представляет на утверждение заместителю директора по профессиональному обучению график выполнения курсовой работы (проекта), график защиты и тематику курсовых работ в разрезе каждого обучающегося.

2.8. Преподаватель специальных дисциплин (руководитель) курсовой работы (проекта) проводит разъяснительную и консультативную работу с обучающимися:

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

2.9. По содержанию курсовая работа (проект) может носить реферативный, практический, конструкторский, технологический или опытно-экспериментальный характер. По объему курсовая работа (проект) должна быть не менее 20-25 страниц печатного текста или 30-35 страниц рукописного текста.

2.10. При выполнении курсовой работы:

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

2.11. Структура курсовой работы (проекта) состоит из пояснительной записки, графической и практической части. Пояснительная записка включает основные расчеты и краткое содержание технологического процесса выполнения проектных работ. Графическая часть выполняется карандашом или с использованием компьютерных программ на 1-2 листе чертежной бумаги формата А1, А2, А3 с соблюдением установленных требований стандартов по черчению.

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

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

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

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

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

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

2) предоставляется право выбора новой темы или разрешается доработка прежней курсовой работы (проекта) по решению соответствующей цикловой методической комиссии.

2.17 Законченные и принятые у обучающихся курсовые работы (проекты) хранятся в архиве колледжа согласно номенклатуре дел.

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА

## 1. Общие положения

1.1. Отделение является структурным подразделением КГКП «Аркалыкский политехнический колледж». Работа отделения организуется на основании :

- Конституцией Республики Казахстан,
- Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года №319-III «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 03.12.2015 г.);
- ГОСО Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»
- Уставом колледжа № 461 от 04.10.2018 г.;
- Правилами внутреннего распорядка от 02.09.2019г.

1.2. Отделение предназначается для организации учебно-воспитательной и методической работы и контроля.

1.3. Отделение формируется из числа преподавателей и мастеров производственного обучения и может формироваться по принципу:

- объединения одной специальности или профессии;
- объединения родственных специальностей или профессий;
- объединения нескольких укрупнённых групп специальностей или профессий;
- объединения специальностей по формам обучения.

1.4. На отделении осуществляется подготовка обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена по очной и заочной формам обучения, а так же подготовки квалифицированных рабочих. На отделении помимо бюджетных групп могут быть сформированы группы обучающихся, обучающихся на основе договоров на оказание образовательных услуг на платной основе. Размер оплаты утверждает директор колледжа в соответствии с утвержденной сметой расходов.

1.5. Отделения колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа в установленном законом «Об образовании в РК» порядке.

1.6. Отделения открываются при наличии:

- не менее 150 обучающихся по одной или нескольким родственным специальностям и профессиям по очной форме обучения;
- не менее 100 обучающихся по заочной форме обучения.

1.7.Работа отделения организуется по плану, разработанному заведующим

отделением на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.8.Руководство работой отделения осуществляет заведующий отделением. На должность заведующего отделением колледжа назначается

лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

1.10. Задачи педагогическим работникам и сотрудникам отделения колледжа,

порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

## **2. Основные задачи работы отделения**

2.1. Предоставление образовательных услуг, соответствующие государственным образовательным стандартам и отвечающие требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2. Организационное обеспечение качества образовательного процесса.

2.3. Постоянное совершенствование нормативной и методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.4. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

## **3. Функции отделения**

3.1 Организация работы по реализации утвержденных учебных планов и программ подготовки специалистов среднего звена, программ подготовки квалифицированных рабочих, программ профессионального обучения;

3.2 Выполнение учебных планов и программ;

3.3. Организация работы с обучающимися: текущий контроль выполнения расписания учебных занятий, допуск обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, перевод на следующий курс; подготовка документации к отчислению;

3.4. Учет движения контингента обучающихся (в случае предоставления академических отпусков, переводов, отчисления, восстановления);

3.5 Контроль за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования;

3.4. Ведение учебной, учетной и отчетной документации.

3.5. Ведение учета успеваемости обучающихся отделения, пропусков занятий.

3.6. Контроль своевременности заполнения преподавателями и аккуратности ведения журналов учебных занятий (не реже двух раз в семестр).

3.7. Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.8. Проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями.

3.8. Составление отчетов о работе отделения.

3.9. Взаимодействие с кураторами учебных групп 1 года обучения по вопросам посещаемости занятий и успеваемости.

3.10. Взаимодействие с заместителем директора по воспитательной работе и методической службой Колледжа по вопросам участия обучающихся отделения в различных воспитательных, конкурсных, научных, массовых мероприятиях, социальных акциях.

#### **4. Система управления отделения**

- 4.1. Деятельность отделения координирует заместитель директора по учебной работе.
- 4.2 . Общее руководство отделением возлагается на заведующего отделением.
- 4.3. Заведующий отделением осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией

#### **4. Права**

Заведующий отделением имеет право:

- 4.1. принимать решения в пределах своих полномочий;
- 4.2. запрашивать у обучающихся информацию, необходимую для выполнения своих полномочий в объемах, не противоречащих действующему законодательству;
- 4.3. запрашивать информацию в других подразделениях Колледжа по вопросам компетенции отделения;
- 4.4. вносить предложения по совершенствованию работы отделения;
- 4.5. получать консультацию вышестоящего руководства;
- 4.6. посещать все учебные, лабораторные, практические занятия, проводимые с обучающимися отделения;
- 4.7. участвовать в подготовке процедур промежуточной и итоговой аттестации обучающихся отделения;
- 4.8. представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Колледжа в части организации с ними взаимодействия в рамках компетенции отделения.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель отделения.
- 5.2. На руководителя отделения возлагается персональная ответственность за:
  - организацию в отделении оперативной и качественной подготовки документов и исполнение заданий, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами, инструкциями и согласно утвержденной номенклатуре дел Колледжа;
  - достоверность предоставляемой отчетной информации;
  - обеспечение соблюдения обучающимися отделения Правил внутреннего распорядка обучающихся и других локальных нормативных актов Колледжа, регламентирующих образовательные отношения;
  - непринятие или несвоевременное принятие мер по пресечению выявленных нарушений Правил внутреннего распорядка обучающихся, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Колледжа, обучающимся и работникам;
  - непринятие или несвоевременное принятие мер по выявлению обстоятельств,

препятствующих продолжению образовательных отношений (наличие академической задолженности, пропуски занятий без уважительных причин и пр.) и их устранению.

## **6. Взаимоотношения отделения со структурными подразделениями колледжа**

6.1. Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с методическим кабинетом, заместителем директора по воспитательной работе и социально – психологической службы, цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

6.2. Отделение колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

6.3. Отделение колледжа взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

6.4. Отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги, выплаты академической и социальной стипендий.

6.5. Отделение колледжа взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам распределения и руководства обучающимися на учебной и производственной практике.

## **7. Заключительные положения**

7.1. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РК



# ӘДІСТЕМЕЛІК КЕҢЕС ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІ

## 1. Жалпы ереже

Білім беру ұйымдарында әдістемелік (оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік) кеңес қызметі және оны сайлау тәртібінің үлгі ережесі (бұдан әрі-Ереже) "Білім туралы" Қазақстан Республикасы 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 44-бабы 9-тармағына сәйкес әзірленген, 2007 жылғы 21 желтоқсандағы № 644 бұйрығымен бекітілген «Әдістемелік ( оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік) кеңес қызметінің үлгілік ережелері және оны сайлау тәртібін» қамтитын әдістемелік кеңес (бұдан әрі - Кеңес) қызметін ұйымдастыру тәртібін анықтайды.

## 2. Кеңестің негізгі міндеттері

- 2.1. Оқу үдерісін әдістемелік қамтамасыз етудің сапа мониторингісін ұйымдастыру;
- 2.2. Білім беру ұйымдарында шығарылатын оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік әдебиеттерді, құралдарды және басқа да материалдарды басып шығаруға жоспарлауды, сараптаманы және ұсынымды ұйымдастыру;
- 2.3. Білім беру ұйымдарындағы оқу үдерісін әдістемелік қамтамасыз ету және жетілдіру;
- 2.4. Оқу-әдістемелік жұмыстарды ұйымдастыру және жетілдіру жөніндегі озық тәжірибелерді қорыту және тарату;
- 2.5. Біліктілікті арттыру, педагогикалық және ғылыми кадрларды қайта даярлау және аттестаттау жүйесін жетілдіру, оқу үдерісінің мазмұнын талдау;
- 2.6. Әдістемелік әзірлемелердің нәтижесін енгізу жөніндегі ұсынымдарды дайындау;
- 2.7. Әдістемелік жұмыстарды үйлестіру;
- 2.8. Білім беру үдерісіне жаңа және қолданыстағы технологиялар, әдістер, құралдар нысандарын енгізу және жетілдіру жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру;
- 2.9. Педагогтік ұжымның ғылыми - әдістемелік әлеуетін жетілдіру жөніндегі жұмыстарды басқару;
- 2.10. Білім беруді дамыту және басым бағыттарды қалыптастыру және оны іске асыру мәселелері бойынша ұсыныстар әзірлеу;

## 3. Кеңес қызметінің негізгі бағыттары

- 3.1. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары талаптарын ескере отырып жұмыс оқу жоспарлары мен жұмыс оқу бағдарламаларын сараптауын ұйымдастыру;
- 3.2. Жеке пәндер бойынша жұмыс оқу бағдарламаларын талқылау және қолдау;
- 3.3. Оқу үдерісін қамтамасыз ету үшін әдістемелік қамтамасыз ету мәселелерін қарау;
- 3.4. Әдістемелік қамтамасыз етуге байланысты нормативтік-құқықтық актілерді жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу;

- 3.5. Оқулықтарды, оқу - әдістемелік құралдарды, оның ішінде электрондық түрде және дидактикалық материалдар ұйымдастыру;
- 3.6. Оқу-тәрбие үдерісін жетілдіруге және педагог қызметкерлерге көмек көрсетуге бағытталған әдістемелік жұмыстардың әртүрлі нысандарын енгізу мәселелерін қарау, жекелеген пәндер бойынша оқу жұмыс бағдарламаларын талқылау және бекіту;
- 3.7. Топтамалық әдістемелік комиссия қызметінің жылдық жоспарларын келісу және бекіту;
- 3.8. Білім алушылардың білімін бағалау үшін тест тапсырмаларын және басқа түрлерін әзірлеу және сараптамадан өткізу мәселелері;
- 3.9. Білім алушылардың өздік жұмысын және оқытушының қолдауымен өткізілетін өздік жұмыстарды әдістемелік қамтамасыз ету;
- 3.10. Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыстарды жетілдіру бойынша семинарлар, конференциялар, кеңестер ұйымдастыру және өткізу.

#### **4. Кеңестің сайлау және жұмыс тәртібі**

- 4.1. Кеңестің құрамына директордың орынбасарлары, әдіскер, санатты оқытушы педагог қызметкерлер, бөлім меңгерушілері, ТӘК төрайымдары кіреді. Кеңестің құрамы білім беру ұйымның басшысының бұйрығымен бекітіледі.
- 4.2. Кеңесті оқу-әдістемелік жұмысы жөніндегі басшының орынбасары - Төрайым басқарады.
- 4.3. Кеңес мүшелерінен ашық дауысы арқылы хатшы сайланады.
- 4.4. Кеңестің жұмысы әдістемелік кеңестің отырысында қабылданған және білім беру ұйымның бекіткен жылдық жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.
- 4.5. Кеңестің отырысы екі айда бір рет өткізіледі.
- 4.6. Әдістемелік кеңестің отырысында қаралған мәселенің нәтижесі бойынша қатысып отырған мүшелерінің басым көпшілік дауысымен әдістемелік кеңестің ұсынысы қабылданады және хаттамамен рәсімделеді. Отырыстың хаттамалары мен әдістемелік кеңестің шешімдеріне кеңестің төрағасы мен хатшысы қол қояды.
- 4.7. Егер әдістемелік кеңестің отырысында оның мүшелерінің үштен екі бөлігі қатысып отырса, онда әдістемелік кеңес құқықты өкілетті деп табылады.
- 4.8. Кеңестің төрайымы жылына екі рет Кеңес қызметінің нәтижелері туралы педагогикалық кеңестің алдында есеп береді.
- 4.9. Әдістемелік кеңестің әрбір мүшесі кеңестің барлық отырысына қатысуға, оның жұмысына белсенді араласуға, жүктелген тапсырмаларды уақытылы және нақты орындауға тиісті.

# ТОПТАМАЛЫҚ (ПӘНДІК) ӘДІСТЕМЕЛІК КОМИССИЯ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

## 1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже ҚР БҒМ 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2015 жылғы 27 шілдедегі өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы № 488 бұйрығымен бекітілген «Оқу - әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру ережесіне» сәйкес әзірленді.

1.2. Колледждегі әдістемелік қызметтің негізгі құрылымдық бөлімшесі болып табылатын топтамалық әдістемелік комиссия (бұдан ары - ТӘК) оқу - тәрбие, әдістемелік, ғылыми - зерттеу және аудиториядан тыс жұмысты жүргізеді, бір оқу пәні немесе бірнеше пәндердің оқытушыларын біріктіреді.

1.3. ТӘК оқу пәндерін игеруді оқу - бағдарламалық және оқу - әдістемелік қамтамасыз ету, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын іске асыруда педагогикалық қызметкерлерге көмек көрсету, оқытушылар және өндірістік оқыту шеберлерінің кәсіптік деңгейін арттыру, мамандар даярлау сапасын және колледжді бітірушілердің еңбек нарығында бәсекеге қаблеттілігін өсуін жетілдіруге бағытталған заманауи педагогикалық технологияларды іске асыру мақсатында құрылады.

1.4. ТӘК құрамы жыл сайын оқу - әдістемелік кеңестің ұсынысы бойынша колледж директорының бұйрығымен бекітіледі. ТӘК кемінде үш мүшесі бар-колледждің оқытушылары және өндірістік оқыту шеберлерінен құрылады және қосымша істеуші ретінде жұмыс істейтін педагогикалық қызметкерлерді еңгізуге болады. ТӘК шешімдері көпшілік дауыспен қабылданады. ТӘК мүшелері комиссия отырыстарында қатысуға, оның жұмысына белсенді араласуына, білім беру үрдісін ұйымдастыруды жетілдіру жөнінде ұсыныстар еңгізуге, комиссияның қабылдаған шешімдерін және ТӘК төрайымының тапсырмаларын орындауға міндетті.

1.5. ТӘК жұмысына оқу-әдістемелік кеңестің ұсынысы бойынша директордың бұйрығымен тағайындалатын төрайым жетекшілік етеді. Төрайым барлық ТӘК кеңестеріне қатысады, жұмыс жоспарын құрастырады, қарайды және жұмыс бағдарламаларға, күнтізбелік-тақырыптық жоспарға қол қояды, осы Ережеге сәйкес ТӘК жұмысын ұйымдастырады. ТӘК төрайымының комиссия мүшелерінің шешімімен келіспеген жағдайда, соңғы шешімді директордың оқу, оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары қабылдайды.

1.6. ТӘК төрайымдары директордың оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасарының тікелей басшылық етуімен жұмыс істейді.

## 2. Топтамалық әдістемелік комиссияның мақсаттары мен міндеттері

**Топтамалық әдістемелік комиссияның мақсаты:** Кәсіби білім беру жүйесінде дамыта оқытуды және интербелсенді технологияларды қолданып, білім алушылардың белсенділігін, шығармашылық қабілеттілігін арттырып, бәсекелестікке қабілетті маман қалыптастыру.

**Топтамалық әдістемелік комиссияның міндеттері:**

1. Пәндер мен мамандықтарды кешендік оқу әдістемелік қамтамасыз етуді әзірлеу және жетілдіру.
2. Инновациялық педагогикалық және ақпараттық технологияларды іске асыру.
3. Педагогикалық қызметкерлердің кәсіптік деңгейін арттыру.

#### **Топтамалық әдістемелік комиссияның функциялары:**

1. Ұйымдастырушылық
2. Үйлестірушілік
3. Талдамалық
4. Бақылау

#### **3.ТӘК қызметінің негізгі бағыттары мен мазмұны**

3.1. ТӘК өз қызметін келесі бағыттар бойынша жүзеге асырады:

- Ұйымдастырушылық жұмыс;
- Оқу – тәрбие жұмысы;
- Ғылыми және оқу- әдістемелік жұмыс;
- Оқытушылардың біліктілігін арттыру;
- Оқу – тәрбие үрдісін бақылау.

3.2. Ұйымдастырушылық жұмыс жоспарлау, есепке алу және бақылау (есептер, хаттамалар) және оқу – әдістемелік мәселелер (оқу жоспарларынан, бағдарламаларынан үзінділер) бойынша құжаттар мен материалдарды рәсімдеу және іріктеуді; жұмыс жоспарларын, сабақтарға бару, консультациялар, ашық сабақтар, бақылау жұмыстары, білім алушылар үшін тапсырмалардың кестелерін құрастыру және талқылау; аралық аттестаттау өткізу үшін емтихан билеттерін, курстық және дипломдық жұмыстардың тақырыбын, педагогтарды аттестатауға арналған мінездемелерді бекіту; педагог – комиссия мүшелерін аттестаттау жөнінде ұсыныстар енгізу.

3.3. Оқу – тәрбие жұмысы шеңберінде комиссия мүшелері:

- теориялық және практикалық оқытудың, тәрбиелік іс – шаралардың сапасын, білім алушылардың нәтижелерін (білімнің, өздік жұмысының, практикасының сапасы, оқу жоспары мен бағдарламаларын орындауы), рецензенттер мен консульттардың жұмысын, жетекшінің ( топ жетекшісі) рөлін талдайды;
- істеліп бітпеген жұмыстардың есептерін анықтайды және оларды жою іс – шараларын жүзеге асырады;
- оқу пәндерінің жұмыс бағдарламаларын, практика бағдарламаларын, күнтізбелік – тақырыптық жоспарларды қарайды және рецензиялайды;
- оқыту құралдары мен әдістерін анықтайды, инновациялық педагогикалық технологияларды енгізуді ынталандырады;
- ашық сабақтар өткізеді және талқылайды;
- мамандықтар бойынша жұмыс жоспарын түзету жөнінде ұсыныстар енгізу, оның ішінде мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары және білім беру үрдісінің мүдделерін есепке алғанда оқытылатын пәндерге сағат көлемін семестрлер бойынша қайта бөлу бөлігінде;
- нысандарын, шарттарын анықтап, білім алушылардың білімі мен іскерліктері бағалауға қойылатын біріңғай талаптарды дайындап, емтихан материалдарының

мазмұны және курстық жұмыстардың тақырыбын әзірлеп аралық аттестаттау өткізуді қамтамасыз етеді;

- жыл сайын жекеленген пәндер бойынша қорытынды емтихандарының, мамандықтың пән аралық қорытынды емтихандарының бағдарламаларын қосқанда, мамандық бойынша мемлекеттік қорытынды аттестаттау бағдарламасын, бітіру біліктілік жұмыстарына қойылатын талаптар және бітірушілердің білімін бағалау критерилерін әзірлейді.

3.4.ТӘК ғылыми – зерттеу және оқу – әдістемелік жұмысы оқытушылардың әдістемесі, жеке оқу әдістемелік жұмысының мәселелерін талқылау педагогикалық озық тәжірибені зерделеу, жалпылау таратуды қамтиды.

- ТӘК оқытушылардың әдістемелік әзірлемелер ұсынымдарды, әдістемелік сипаттағы хабарламалар қарастырып, оқытушылардың жеке әдістемелік жұмысын ұйымдастырады;

- педагогикалық қызметтің теориялық деңгейін арттыру мақсатында, әдістемелік тақырыпқа сәйкес мүдделері мен бейімділіктерін есепке ала отырып, оқытушыларды ғылыми жұмысқа тартады;

- жыл тақырыбы бойынша жұмысқа, конференциялар, семинар мен оқуларға, оның ішінде басқа білім беру ұйымдары өткізетін іс – шараларға қатысады;

- оқу пәндерінің, факультативтердің авторлық бағдарламаларын қарайды және колледждің әдістемелік кеңесіне бекітуге ұсынады;

- жаңа педагогикалық технологияларды, оқу және тәрбие берудің құралдары мен әдістерін зерделейді және білім беру үрдісіне еңгізеді;

- жаңа бастаған оқытушылармен өндірістік оқу шеберлеріне әдістемелік көмек көрсетеді;

- өзара оқу сабақтарына қатысуды ұйымдастырады;

- оқу кабинеттерінің оқу- әдістемелік кешенін дамыту мәселелерін қарайды;

- пәндік он күндіктер, апталықтар ұйымдастырады;

- білім алушылардың сөз сөйлеулерін даярлауға ғылыми жетекшілік етуді ұйымдастырады;

- білім алушылардың жұмыстарын (рефераттар, курстық және дипломдық жұмыстар) қарайды және ең үздік шығармашылық жыл жұмысы конкурсына қатысуға ұсынады.

3.5.ТӘК өз мүшелерінің кәсіптік біліктілігін тағылымдамалар, курстар, семинарлар, конференцияларға қатысу аттесттауға жұмысын даярлау арқылы қамтамасыз етеді; аттесттатау материалдары және мадақтауға арналаған құжаттарды дайындау үшін оқытушылардың жұмыс туралы пікірлерді қарастырады; оқытушылардың мінездемелерін бекітеді.

3.6.ТӘК әкімшілік алдында ең үздік оқытушылармен өндірістік оқыту шеберлерін мадақтау туралы өтініш береді.

#### **4. Топтамалық әдістемелік комиссияның тәртібі**

4.1.ТӘК жұмысы ағамдағы оқу жылына арналған жұмыс жоспарына сәйкес жүргізіледі. Жоспарды ТӘК төрайымы құрастырады. ТӘК отырысында қаралады, директордың оқу және оқу әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасарымен келіседі және колледж директоры бекітеді.

4.2.ТӘК отырысы екі айда бір рет өткізіледі.

4.3.Отырыста талқыланатын әрбір мәселе бойынша ұсыныстар, шешімдер қабылданады, олар хаттамада жазылады. ТӘК төрайымы ұсыныстарға қол қояды.

4.4.Отырыстардың хаттамаларын және іс жүргізу үшін ТӘК мүшелерінің қатарынан хатшы сайланады.

4.5. ТӘК қызметіне бақылауды колледж директоры, директордың оқу және оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары және колледждің ішкі бақылау жоспарына сәйкес жүзеге асырады.

### **5. ТӘК төрағасы мен мүшелерінің міндеттері**

5.1.Топтамалық әдістемелік комиссияның жұмысын ТӘК төрайымы басқарады, оған жүктеледі.

- а) ТӘК жұмысын ұйымдастыру; б) ТӘК жұмыс жоспарын құрастыру;
- в) ТӘК бұрын қабылданған шешімдерін жүйелі түрде тексеруді ұйымдастыру және комиссия отырыстарында тексеру қорытындылары туралы хабарлау;
- г) комиссия мүшелерінің жұмысын зерделеу, ТӘК барлық іс-шараларын өткізуді, оқытушылардың өзара сабаққа қатысуын ұйымдастыру;
- д) әдістемелік комиссия циклының жұмысы туралы есептерді есепке алу және директордың оқу және оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасарына ұсыну.

5.2. ТӘК әрбір мүшесі өзінің бастамасы бойынша оқу-тәрбие және әдістемелік жұмысты жақсартумен байланысты мәселелерді комиссияның қарауына еңгізуге, оқушылардың сабақтарына және басқа да сыныптан тыс іс-шараларына қатысуға құқылы.

5.3. ТӘК мүшелері комиссия отырыстарына баруға, оның жұмысына қатысуға, комиссияның қабылдаған шешімдері және ТӘК төрайымының тапсырмаларын орындауға міндетті.

### **6. ТӘК құжаттамасы**

**ТӘК мынадай құжаттамасы болуы қажет:**

- ТӘК туралы ереже;
- ТӘК оқытушылар туралы деректер: сандық және сапалық құрамы;
- ТӘК әдістемелік жұмысының тақырыбы, жаңа оқу жылына арналған міндеттер;
- ТӘК ағымдағы оқу жылына арналған жұмыс жоспары;
- ТӘК оқытушыларының ашық сабақтар және пән бойынша сыныптан тыс іс-шаралар өткізу кестесі;
- Әдістемелік әзірлемелер, баяндамалар, нұсқауларды орындау кестесі;
- Міндетті бақылау жұмыстарын өткізу кестесі, Оқытушылардың өзара сабаққа қатысу кестесі;
- ТӘК оқытушыларының біліктілігін арттыру және аттестаттаудың келешектік жоспары;
- ТӘК оқытушылардың өзіндік білім көтеру тақырыптары туралы мәліметтер;
- Пән онкүндігін, апталығын өткізу жоспары, ТӘК отырыстарының хаттамасы; Жартыжылдық, оқу жылындағы ТӘК жұмыс туралы есептер

## **ПЕДАГОГ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРМЕН ОЛАРҒА ТЕҢЕСТІРІЛГЕН ТҰЛҒАЛАРДЫ АТТЕСТАТТАУДАН ӨТКІЗУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

Осы ереже педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғаларды аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 27 қаңтардағы № 83 бұйрығы, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 17 қазандағы өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы № 530 бұйрығы негізінде жасалған және «Арқалық политехникалық колледжі» КМҚК жұмыс істейтін педагог қызметкерлермен оларға теңестірілген тұлғаларды аттестациядан өткізудің тәртібі мен шарттарын анықтайды.

### **1. Жалпы ереже**

1.1. Аттестация педагогикалық қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың біліктілік талаптарын оның кәсіби құзыреттілігін бағалау негізінде анықтау, сондай-ақ білім беру ұйымы педагогикалық қызметкерлерін аттестаттаудан өткізуде бірыңғай әдіспен қамтамасыз ету мақсатында жүргізіледі.

### **2. Аттестаттаудың міндеттері болып табылады**

2.1. Педагогикалық қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың кадрлық құрамының жоғары сапасын қамтамасыз ету;

2.2. Қызметі шеңберінде педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың үздіксіз білім алуын ынталандыру.

2.3. Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғаларды аттестаттаудың негізгі қағидаттары алқалылық, ашықтық, жүйелілік, айқындылық, объективтілік болып табылады.

### **3. Аттестаттау комиссиясы, оның құрамы мен өкілеттіктері**

3.1. Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғаларды біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізу үшін колледжде аттестаттау комиссиялары құрылады.

3.2. Аттестаттау комиссиясының құрамына аттестаттау комиссиясының төрағасы, төраға орынбасары, аттестаттау комиссиясының хатшысы және мүшелері енгізіледі.

3.3. Аттестаттау комиссиясының мүшелері тақ саннан тұрады. Аттестаттау комиссиясының мүшесі болып табылатын аттестатталушы қызметкер өз кандидатурасын қарау кезінде дауыс беруге қатыспайды.

3.4. Колледждің аттестаттау комиссиясын колледждің педагогикалық кеңесі анықтайды және колледж директорының бұйрығымен бекітіледі.

3.5. Аттестаттау комиссиясының отырыстарын хатшы хаттамаға түсіреді. Хаттамаларда аттестаттау комиссиясының шешімдері және оның мүшелерінің дауыс беру нәтижелері тіркеледі. Аттестаттау комиссиясы отырысының хаттамасына аттестаттау комиссиясының төрайымы, төрайым орынбасары, хатшысы және отырысқа қатысушы мүшелері қол қояды.

3.6. Колледждің аттестаттау комиссиясы сараптамалық топтың қорытындысы негізінде екінші біліктілік санатын бекітеді; бірінші және жоғары санатты беру (растау) үшін педагогтердің материалдарын дайындайды;

#### 4. Аттестаттауды өткізу

Педагогикалық қызметкерлерді аттестаттау педагогикалық қызметкерлер қызметінің қорытындыларын кешенді талдамалық жалпылау арқылы педагог қызметкерлердің біліктілік лауазымдық сипаттамаларына сәйкес бір кезеңде жүзеге асырылады. Сонымен қатар мыналар анықталады:

-білім беру деңгейіне сәйкес мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарды орындау;

-мәлімденген біліктілік санаттарына сәйкес педагогикалық қызметкердің біліктілік деңгейіне қойылатын біліктілік талаптарын сақтау;

-өзінің кәсіби қызметінде Қазақстан Республикасының білім беру саласындағы нормативтік құқықтық актілерінің талаптарын орындау.

Педагог қызметкерлер біліктілік санатын беру (растау) үшін аттестаттаудан Заңның 51 бабына сәйкес өтеді.

Педагог қызметкерді аттестаттау білім туралы дипломда көрсетілген мамандыққа сәйкес жүзеге асырылады. Білім туралы дипломда бір мамандық ретінде көрсетілген пәнді оқыту кезінде педагог қызметкерді аттестаттау дипломда көрсетілген мамандыққа сәйкес пәндерді көрсетумен негізгі лауазым бойынша жүргізіледі.

Педагог техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында мамандарды кәсіптік даярлау жүзеге асырылмайтын пән бойынша сабақ берген жағдайда, оның бұрын алған санаты сақталады, ал аттестаттау біліктілігін арттыру туралы тиісті сертификат болған кезде жалпы негіз бойынша өткізіледі.

Әдістемелік кабинеттердің әдіскерлері жалпы негіздемеде аттестатталады. Әдістемелік жұмыстан оқытушылық қызметке ауысқан кезде әдіскердің біліктілік санаты дипломда көрсетілген оқыту пәні бойынша біліктілік санатына теңестіріледі және оның қолдану мерзімі аяқталғанға дейін сақталады. Оқытушылық қызметтен әдістемелік жұмысқа ауысу кезінде пән бойынша біліктілік санаты әдіскердің біліктілік санатына теңестіріледі және оның қолдану мерзімі аяқталғанға дейін сақталады.

Педагогтер мен оларға теңестірілген тұлғалар өз еркімен өтініш негізінде мыналар бойынша мерзімінен бұрын аттестаттаудан өтуге ҚР 2007 жылдың 27 шілдесіндегі «Білім туралы» Заңының 51-бабы, 2-тарау, 7 тармағы негізінде үміткер болады:

1) екінші біліктілік санатына:

2) бірінші біліктілік санатына:

3) жоғары біліктілік санатына:

Мерзімінен бұрын аттестаттауға үміткер педагог қызметкерлер екі кезеңде аттестаттаудан өтеді:

1) бірінші кезең - біліктілік тестілеу;



2) екінші кезең - қызмет қорытындыларын талдамалық жинақтау. Дәлелді себептер мыналар болып табылады:

- 1) ұзақ уақыт бойы еңбекке жарамсыздық (2 айдан аспайтын);
- 2) жүктілік және бала туу және бала күту демалысында болу;
- 3) шетелде мамандық бойынша іссапарда болу.

Колледж директоры, оның орынбасарлары, құрылымдық бөлімшелер басшылары, әдістемелік қызметкерлер, қосымша қызмет бойынша сабақ беретін басқа тұлғалар жалпы негізде оқытатын пәні бойынша аттестаттаудан өтеді.

Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың біліктілік санаттары Қазақстан Республикасының барлық аумақтарында бес жыл бойы сақталады.

Келесі оқу жылында аттестаттаудан (кезекті және мерзімінен бұрын) өтуге техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің педагог қызметкерлері осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша білім беру ұйымының аттестаттау комиссиясына өтінішін ағымдағы жылдың 25-мамырына дейін береді.

Аттестатталатын педагог қызметкерлердің тізімдік құрамы білім беру органның алқалық шешімімен жыл сайын 10 маусымға дейін бекітіледі және облыстық білім беру саласындағы уәкілетті органға (республикалық ведомстволық бағынысты ұйымдар үшін) ұсынылады.

Педагог қызметкердің қызмет қорытындыларын кешенді талдамалық жинақтауды жыл сайын 1 қаңтар мен 31 наурыз аралығында сараптама топтары жүргізеді.

Барлық аттестатталатын педагог қызметкерлердің міндетті ұсынуға қажетті құжаттар:

- 1) аттестаттауға өтініш;
- 2) жеке басты куәландыратын құжат көшірмесі;
- 3) білімі туралы диплом көшірмесі;
- 4) біліктілікті арттыру туралы құжат көшірмесі;
- 5) еңбек кітапшасының көшірмесі;
- 6) бұрын берген біліктілік санаты туралы куәлік көшірмесі (жоғары білім беру ұйымдарынан ауысқан және біліктілік санаттары жоқ педагог қызметкерлерден басқа);
- 7) сараптама тобының қорытындысы.

Білім беру ұйымының әр педагог қызметкері бойынша аттестаттау комиссиясы мына шешімдердің бірін шығарады:

- 1) біліктілік санаты талаптарына сәйкес;
- 2) біліктілік санаты талаптарына сәйкес емес.

Педагог қызметкерге біліктілік санатын беруді (растауды) болдырмау туралы шешім толық негіздемемен жеке хаттама арқылы ресімделеді. Аттестаттау комиссиясы «біліктілік санатының талаптарына сәйкес келмейді» деген шешім қабылдаған жағдайда санат бір деңгейге төмендейді, мерзімінен бұрын аттестаттаудан өткен жағдайда қазіргі біліктілік санаты оның қолдану

мерзімі аяқталғанға дейін сақталады. Біліктілік санатын төмендету туралы шешім және, тиісінше, еңбекақы аттестаттау комиссиясының шешімдері негізінде білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен ресімделеді.

#### **4. Қорытынды қағида**

Педагог қызметкерлерге біліктілік санаттарын беру (растау) туралы бұйрықты барлық деңгейдегі басшы келесі жылдың 1 шілдесінен кешіктірмей шығаруы тиіс, ол келесі оқу жылының 1 қыркүйегінен бастап күшіне енеді.

Осы қағидаларға 2 - қосымшаға сәйкес нысан бойынша біліктілік санатын беру (растау) үшін педагог қызметкерді аттестаттау туралы куәліктерді дайындау және беруді аттестаттау комиссиясы жұмыс істеген білім беру ұйымы келесі жылдың 31 тамызынан кешіктірмей жүзеге асырады.

Аттестатталған педагог қызметкерлерге біліктілік санатын беру (растау) туралы куәліктерді беру осы қағидаларға 3 - қосымшаға сәйкес нысан бойынша біліктілік санатын беру (растау) туралы куәліктерді тіркеу және беру журналында тіркеледі.

Зейнеткерлік жасқа дейін 3 жылдан аспайтын уақыт қалған педагог қызметкердің біліктілік санатының қолдану мерзімі аяқталған жағдайда оның біліктілік санаты зейнеткерлік жасқа жеткенше сақталады.

## **САРАПТАМАЛЫҚ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

Осы ереже педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғаларды аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 27 қаңтардағы № 83 бұйрығы, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 17 қазандағы өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы № 530 бұйрығы негізінде жасалған және «Арқалық политехникалық колледжі» КМҚК жұмыс істейтін педагог қызметкерлермен оларға теңестірілген тұлғаларды аттестациядан өткізудің тәртібі мен шарттарын анықтайды.

### **1.Жалпы ереже**

Аттестация педагогикалық қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың біліктілік талаптарын оның кәсіби құзыреттілігін бағалау негізінде анықтау, сондай-ақ білім беру ұйымы педагогикалық қызметкерлерін аттестаттаудан өткізуде бірыңғай әдіспен қамтамасыз ету мақсатында жүргізіледі.

### **Сараптама кеңесінің міндеттері**

Сараптамалық кеңес әрбір аттестатталушы адам бойынша қорытынды (аттестаттауға ұсыну (ұсынбау) шығарады.

Тиісті деңгейдегі аттестаттау комиссиялары аттестаттау процесінде:

1.аттестатталушы адамда қызметінің қорытындыларын қарастырады және талдайды;

2.аттестатталушы адамдардың кәсіби құзыреттілігін бағалайды.

Аттестаттау комиссиясы сараптамалық кеңестің қорытындысы негізінде педагоггерге біліктілік санатын береді (растайды).

### **Сараптама кеңесінің құрамы мен өкілеттіктері**

Аттестатталушы адамдар қызметінің өтініш берілген біліктілік санатына сәйкестігін кешенді талдамалық қорытындылау жүргізу үшін білім беру ұйымының бұйрығымен жылдың басында сараптамалық комиссия құрылады.

Сараптама комиссиясының құрамына сараптама комиссиясының төрайымы, төрайым орынбасары, сараптама комиссиясының хатшысы және мүшелері енгізіледі.

Сараптама комиссиясының мүшелері тақ саннан тұрады. Сараптама комиссиясының мүшесі болып табылатын аттестатталушы қызметкер өз кандидатурасын қарау кезінде дауыс беруге қатыспайды.

Сараптама комиссиясын колледждің педагогикалық кеңесі анықтайды және колледж директорының бұйрығымен бекітіледі.

Сараптама комиссиясының отырыстарын хатшы хаттамаға түсіреді. Хаттамаларда сараптама комиссиясының шешімдері және оның мүшелерінің дауыс беру нәтижелері тіркеледі. Сараптама комиссиясының отырысының

хаттамасына сараптама комиссиясының төрайымы, төрайым орынбасары, хатшысы және отырысқа қатысушы мүшелері қол қояды.

3.6. Колледждің сараптама комиссиясының қорытындысы негізінде екінші біліктілік санатын береді.

### **Сараптама кеңесін өткізу**

Аттестатталушы адамның қызметінің өтініш берген біліктілік санатына сәйкестігін белгілеу үшін сараптама комиссиясының қарауына мынадай құжаттар ұсынылады:

1) аттестаттауға өтініш;

2) барлық аттестатталатын педагог қызметкерлердің міндетті ұсынуға қажетті құжаттар көшірмелері:

жеке басты куәландыратын құжат;

білімі туралы диплом;

қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжаты;

бұрын берген біліктілік санаты туралы куәлік;

біліктілікті арттыру курстарынан өту туралы құжаттар;

3) кәсіптік жетістіктері туралы мәліметтер (болған жағдайда):

педагогикалық тәжірибені жинақтау материалдары: эссе, шығармашылық есеп, кәсіптік қызметіне өзіндік талдау жасау;

педагог қызметкерлердің және оларға теңестірілген тұлғалардың қызметінің кешенді талдамалық жинақтаудың қорытындылары: пікірлер, оқушылар мен тәрбиеленушілерден, ата-аналардан, әріптестер мен әкімшіліктен алынған сауалнамалар нәтижелері; практика базаларының басшылары, жұмыс берушілер тарапынан пікірлер, ЖОО-ға түсу немесе еңбекке орналасу туралы ақпарат;

педагогикалық қызмет нәтижелері: аттестатталушы адамның, білім алушылар мен тәрбиеленушілердің оқу, шығармашылық, спорттық, пәндік олимпиадаларға, конкурстарға, байқауларға, жарыстарға, ойындарға қатысуы, марапаттау материалдары;

соңғы үш жылдағы қызметкердің кәсіптік қызметі нәтижелілігінің динамикасы (мерзімінен бұрын аттестаттауда – 1-2 жыл).

### **Сараптама кеңесінің қорытындысы**

Білім беру ұйымының әр педагог қызметкері бойынша сараптама комиссиясы мына шешімдердің бірін шығарады:

1) біліктілік санаты талаптарына сәйкес;

2) біліктілік санаты талаптарына сәйкес емес.

Педагог қызметкерге біліктілік санатын беруді (растауды) болдырмау туралы шешім толық негіздемемен жеке хаттама арқылы ресімделеді.

# ОҚЫТУШЫЛАРДЫҢ ӨЗІНДІК БІЛІМ КӨТЕРУ ЖОСПАРЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

## Жалпы ереже

Осы ереже оқытушылардың біліктілігін арттыру жұмысының негізгі нысандарының бірі болып табылатын өзіндік білім көтеру жоспары мен тақырыптарын реттейді.

Педагогтардың өзіндік білім көтеру тақырыптарымен жұмыс жасауы міндетті болып табылады.

### Мақсат міндеттері

Өзіндік білім көтеру тақырыптарымен жұмыстың мақсаты педагогтардың өз кәсіби деңгейін жүйелі түрде көтеру болып табылады.

- білім беру үрдісінде оқытушылардың теориялық білімін, педагогикалық шеберлігін жетілдіру;
- білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеуде жаңа формалар, әдістер мен тәсілдер меңгеру;
- озық педагогикалық тәжірибені, педагогикалық, психологиялық және басқа да арнайы ғылымдардың жаңа жетістіктерін, жаңа педагогикалық технологияларды зерделеу және практикаға енгізу;
- инновациялық үрдісті дамыту.

### Өзіндік білім көтеру жоспарының мазмұны

Өзіндік білім көтеру тақырыбы болу шарт, тақырыппен жұмыстың басталуы жазылады, өзіндік білім көтеру тақырыбының міндеттері мен мақсаттары нақтыланып қойылады. Тақырып бойынша жұмыс мерзімі 3 жылға анықталады.

Колледждің әдістемелік кеңесінің отырысында қарастырылып және бекітіледі.

Директордың оқу әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары өз бетімен білім алу тақырыптарына есеп жүргізеді, оларды жүзеге асыру бойынша педагогтардың қызметіне жетекшілік етеді, кеңес береді, әдістемелік көмек көрсетеді.

Жұмыс қорытындысында оқытушының өзіндік білім көтеру жоспарының орындалуы талданып ТӘК отырысы хаттамасында оқытушының жұмысын жақсарту жөніндегі ТӘК төрайымының нұсқауы ұсынысы жазылады.

### Өзіндік білім көтеру жоспарының бағыттары

1. Әдістемелік білім деңгейін көтеру
2. Әдістемелік мәселе бойынша жұмыс
3. Ғылыми-ізденіс жұмысы
4. Педагогикалық-психологиялық білім көтеру

Өзіндік білім көтеру жоспарында оқытушылар 3 жыл бойы көрсетілген бағыттар бойынша жұмыс түрлерін, өткізген жұмыстарын, жоспарда көрсетілген бағыттарға толтыруы шарт.

«Арқалық политехникалық колледжі» КМҚК  
КГКП «Арқалыкский политехнический колледж»

**ӨЗІНДІК БІЛІМ КӨТЕРУ ЖОСПАРЫ  
ПЛАН САМООБРАЗОВАНИЯ**

**ОҚЫТУШЫ:** \_\_\_\_\_  
**ПРЕПОДАВАТЕЛЬ:**

**Өзіндік білім көтеру тақырыбы:**

**Тема самообразования:** \_\_\_\_\_

**Тақырыппен жұмыстың басталуы**

**Когда начато работа над темой**

**Өзіндік білім көтеру тақырыбының міндеттері мен мақсаттары**

**Цели и задачи самообразования по теме**

Колледждің әдістемелік кеңесінің отырысында қарастырылды және бекітілді/  
Рассмотрена и утверждена на заседании методического совета колледжа 20\_\_ ж  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ хаттама/протокол

Әдістемелік кеңестің төрайымы/ Председатель учебно – методического совета

**БІЛІМДІ ЖЕТІЛДІРУДІҢ НЕГІЗГІ БАҒЫТТАРЫ  
ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ЗНАНИЙ**

**20\_\_ - 20\_\_ оқу жылы/ учебный год**

**I. Әдістемелік білім деңгейін көтеру**

**I. Повышение методического уровня**

№	Жұмыс түрі/ Виды работ	Орындалу мерзімі/ Срок исполнения	Орындалғандығы туралы белгі/ Отметка о выполнении		Ескерту/ Примечание
			1 семестр	2 семестр	
1	2	3	4	5	6

**II. Әдістемелік мәселе бойынша жұмыс**

**II. Работа по методической проблеме**

*20\_\_ - 20\_\_ оқу жылы/ учебный год*

№	Жұмыс түрлері/ Виды работ	Дайындалған мәліметтер мен сұрақтардың тақырыптары/ Название подготовленного вопроса, информации	Орындалу мерзімі/ Срок исполнения	Орындалғандығы туралы белгі/ Отметка о выполнении
1	2	3	4	5

**III. Ғылыми-ізденіс жұмысы**

**III. Научно-исследовательская работа**

*20\_\_ - 20\_\_ оқу жылы/ учебный год*

№	Жұмыс түрлері/ Виды работ	Орындалу мерзімі/ Срок исполнения	Орындалғандығы туралы белгі/ Отметка о выполнении		Ескерту/ Примечание
			1 семестр	2 семестр	
1	2	3	4	5	6

**IV. Педагогикалық-психологиялық білім көтеру**

**IV. Психолого-педагогическое повышение знаний**

*20\_\_ - 20\_\_ оқу жылы/ учебный год*

№	Курс тақырыбы/ Тема курсов	Курстан өту мерзімі/ Место и период прохождение курсов	Сағат саны/ Количество часов	Аяқтау түрі/ Форма завершения
1	2	3	4	5

**V. Жұмыс қорытындысы**

**V. Выводы по окончании работы**

*20\_\_ - 20\_\_ оқу жылы/ учебный год*

Оқытушының өзіндік білім көтеру жоспарының орындалуы талданды/

Выполнение плана самообразования работы преподавателя обсуждалось:

1 семестрдің ТӘК отырысында хаттама № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Оқытушының жұмысын жақсарту жөніндегі ТӘК төрайымының нұсқауы/

В 1 семестре на заседании ЦМК протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рекомендации пред. ЦМК по улучшению работы преподавателя :

Таныстым: оқытушы/

Ознакомлен: преподаватель \_\_\_\_\_

аты-жөні /ФИО

қолы/ подпись

## ЖАС ПЕДАГОГ МЕКТЕБІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Осы Ереже ҚР БҒМ 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 бұйрығы, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2015 жылғы 27 шілдедегі өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы № 488 бұйрығымен бекітілген «Оқу - әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру ережесіне» сәйкес әзірленді.

Жас педагог мектебі колледждегі педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру жүйесінің құраушы бөлігі болып табылады.

**Жас педагог мектебі жұмысының мақсаты** – педагогикалық тәлімгерлікті ұйымдастыру, оқытушыларға оқу сабақтарын дайындау және өткізуге, оқу-әдістемелік материалдарды және аудиториядан тыс іс - шараларды әзірлеуге көмек көрсету.

- жас педагогтардың кәсіби құзыреттерін дамыту;
- жас педагогтардың колледждегі педагогикалық қызметке бейімделу үдерісін;
- өзін-өзі кәсіби жетілдіру үшін жағдай жасау: ғылыми - әдістемелік деңгейін жоғарылату, педагогикалық шеберлігін арттыру;
- жас педагогтардың кәсіби қалыптасу жүйесін құру;
- жоғары кәсіби білім берудің даму тенденцияларымен, білім беру жүйесі қызметінің құқықтық және нормативтік негіздерімен таныстыру;
- жоғары кәсіби білім берудің инновациялық аймағында білімді дамыту және
- жас педагогтарды педагогикалық қызметтегі тәжірибелік дағдыларға баулу, дәстүрлі және жаңа педагогикалық технологияларды игерулеріне жағдай жасау;
- тәжірибелі ұстаздардың педагогикалық шеберлігін кеңінен тарату (насихаттау);
- оқу үдерісіндегі кәсіби, әдістемелік мәселелерді анықтау, оларды шешуде жас педагогтарға көмек көрсету.

### **Жұмыс бағыттары:**

- Оқытудың мазмұнын, формасын, әдістерін және құралдарын жетілдіру бойынша жас педагогтардың жұмысын ұйымдастыру;
- Жас педагогтарға жетекшілік ететін тәлімгерлердің тәжірибе беру формасы оқу бағдарламалары, пәннің оқу-әдістемелік кешендерін әзірлеуде;
- Жаңа педагогикалық технологиялар және заманауи тәсілдерді оқу үдерісіне енгізуде жас педагогтарға көмектесу;
- Қазіргі заманғы білім беру мәселелері бойынша ғылыми-әдістемелік жұмысты: әдістемелік семинарлар, мастер-кластар, көрмелер, конференциялар өткізу;
- Оқу сабақтарына мақсатты түрде өзара қатысу, нәтижелерін талдау;
- Ашық сабақтардағы жұмыс тәжірибесін практикамен байланыстыра отырып баяндау және жеткізу;
- Жаңа әдістемелік әдебиеттермен танысу және зерделеу;



### **Жұмыстың ұйымдастырылуы**

Жас педагог мектебінің құрамына жаңа оқу жылында жұмысқа қабылданған жоғарғы (орта арнаулы) оқу орнын жаңа бітірген жастар мен еңбек өтілі 3 жылға дейінгі мамандар кіреді. Жас педагог мектебінің қызметін бақылау колледждің әдістемелік кеңесінде жүзеге асады.

- Жас педагог мектебі туралы ереженің негізінде әрекет етеді (білім беру ұйымы директорының бұйрығымен бекітіледі)
- Жас педагог мектебінің басшысы білім беру ұйымының әдіскері болуы мүмкін немесе аттестаттаудан өткен тәжірибелі педагогтар құрамынан тағайындалады;
- Жас педагог мектебі басшысының кандидатурасы оқу - әдістемелік кеңесте қаралады және директор бекітеді;
- Жас оқытушы педагог мектебінің жұмыс жоспары оқу-әдістемелік кеңесте қаралады және білім беру ұйымының директоры бекітеді.

### **Құқықтары мен міндеттері:**

- пәнді оқыту мәселелері бойынша мамандардан көмек алу;
- сабақ беруде қажет болған сұрақтар бойынша жекелей кеңес пен көмек алу;
- колледж сабақтарына тұрақты қатысу;
- жеке жұмыс жоспарын орындау;
- өз білімін үздіксіз көтеруге жаңа технология үрдістерін меңгеруге;
- мінез-құлқын тәрбиенің барлық принциптеріне бағындырып, өзіне тапсырылған жұмысты абройлы да нәтижелі орындауға міндетті.

### **Жас педагог мектебінің тәлімгерлерінің міндеттері:**

- оқытылатын пәннің оқу бағдарламалары мен пәннің оқу-әдістемелік кешенін құрастыру барысында көмек көрсету;
- аудиториялық және зерттеу-тәжірибелік сабақтарына дайындалуға көмек көрсету;
- жас оқытушылардың сабағына қатысу және олардың сабақ жүргізуін талдау; жас оқытушының өздігінен білімін көтеруге көмектесу.

### **Жас педагогтармен жұмыс нысандары**

- Жас педагогтардың бейімделуіне себепші болатын жағдайлар жасау, педагог-тәлімгерлерді бекіту
- Әдістемелік көмек көрсету: дөңгелек үстелдер, оқу-әдістемелік мәселелер бойынша семинарлар, пән бойынша ашық сабақтар және сыныптан тыс іс-шаралар
- Біліктілікті арттыру курстары
- Жас педагогтың сабағына кіру, оны кейіннен талдау
- Сауалнама жүргізу арқылы жас оқытушының жетімтілігін диагностикалау

## **ТӘЛІМГЕРЛІК ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

### **Жалпы ережелер**

Тәлімгерлік – білім беру ұйымындағы педагогикалық қызметте еңбек стажы жоқ оқытушылармен жеке тәрбиелік жұмыс жүргізудің бір түрі, сонымен бірге, біліммен, тәжірибемен бөлісу, уәждерін тереңдету, өзінің беделін мойындатқан, тәжірибесі бар және оны бөлісуге ынтасы бар тұлға жағынан өзінің мамандығын енді бастап келе жатқан немесе өндірістен келген жас маманның педагогикалық жұмысына деген сүйіспеншілігін ояту.

**Тәлімгер** – сабақ беру мен тәрбие саласына қатысты әдістемелерді игерген, білімді, кәсіби және адамгершілік қасиеттері жоғары тәжірибелі оқытушы. Тәлімгер колледждің әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасарының қызметтік хаты негізінде директордың бұйрығымен тағайындалады.

### **Тәлімгердің мақсаты мен міндеттері**

Білім беру мекемесіндегі тәлімгердің мақсаты жас оқытушыларға кәсіби тұрғыдан тәжірибе жинақтауға көмектесу болып табылады.

Тәлімгерлерге қажетті қасиеттер:

- Лайықты қасиеттері, адамгершілігі, жетістіктері бар болуы;
- Қызметке жаңадан келгендерді қабылдайды, олардың мансаптары мен жетістіктерін қалыптастыруға көмектеседі;
- Өзінің қамқорлығындағы тұлғаға өзінің білімімен, материалдарымен, тәжірибесімен, дағдыларымен бөлісуге ынтасы болуы қажет;
- Сенім ахуалын жасай білу;
- Ең бірінші ақпарат көзі болып табылады;
- Өзі үшін жоғары үлгілерді қалыптастырады;
- Өзінің мамандығын жақсы көреді және оның энтузиасты болып табылады;
- Өзінің саласында жетілдіруді жалғастырады, жоғары танымдық қажеттілікке ие болуы тиіс;
- Әріптестердің құрметіне ие;
- Ұйымдастырушылық және коммуникативтік қасиеттері болуы қажет;
- Кәсіби қызметінде 7 жылдан кем емес еңбек өтілімі болу керек;
- Жоғары және бірінші біліктілік дәрежесі болу керек.

### **Міндеттері:**

- Тиімді тәлімгерліктің жоспарын құрастырады және оның екі-үш жыл ішінде жүзеге асырылуын қамтамасыз етеді;
- Қарамағындағылардың жұмысын сараптап, олардың әлеуетті мүмкіндіктерін бағалайды;
- Жас оқытушыларға 2-3 сабаққа дайындалуға әдістемелік көмекпен қамтамасыз етеді;
- Дидактикалық материалдарды, көрнекіліктерді, мәтіндік тапсырмаларды, бақылау тапсырмаларының түрлерін жинастыруда көмек көрсетеді;

- Өз білімін жетілдіру үшін әдебиеттерді таңдауда, құжаттарды толтыру мен рәсімдеу кезінде көмек көрсетеді;
  - Әр күннің, аптаның қорытындысы бойынша күнде әңгімелеседі және пайда болған мәселелерді шешеді;
  - Жас оқытушының сабақтарына қатысып, сараптама жасайды;
  - Заманға сай талаптарды есепке ала отырып, тәлімгерлік қызметте тәжірибеге жаңа ұйымдастырушылық формалар енгізеді (рөлдік ойындар, байқаулар);
  - Өзінің кәсіби білімін, қабілеттерін жетілдіреді;
  - Аттестацияға дайындалу кезінде көмек көрсетеді, аттестациялық комиссияға сарапшылық тұжырым береді;
  - Колледж әкімшілігін жас оқытушының машықтануы туралы хабардар етеді;
  - Талап бойынша тәлімгерлік жөніндегі есебін жүзеге асырады;
- Тәлімгердің құқығы:**
- Кәсібилігін жетілдіруге;
  - Әкімшіліктен және әріптестерінен көмек сұрауға;
  - Тәлімгерлік қызметте тәжірибемен алмасуға;
  - Қарамағындағымен келіспеушілік болмаған жағдайда тәлімгерліктен бас тартуға;
  - Сапалы жасалған қоғамдық жүктемесі үшін марапатталуға.

# **ПӘНДЕР БОЙЫНША ЖҰМЫС ОҚУ БАҒДАРЛАМАЛАР, КҮНТІЗБЕЛІК ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАР ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

## **Жалпы ереже**

Оқу пәндерінің жұмыс оқу бағдарламасы 24.08.2015 жылы ҚР БҒМ ОӘК шешімімен бекітілген үлгілік оқу бағдарламасы негізінде, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 72 бұйрығы негізінде, «Техникалық және кәсіптік білім беру мамандықтары бойынша үлгілік оқу бағдарламалары мен үлгілік оқу жоспарларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 31 қазандағы № 553 бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

Оқу - әдістемелік құжаттар тізіміне міндетті түрде кіретін оқу пән бағдарламасы оқу үдерісін ұйымдастыруды қамтамасыз ету үшін қажет. Бағдарлама білім алушылардың міндетті түрде меңгеруіне жататын мазмұны мен пәнді оқыту көлемін, шеберлігін, білімін, оқу дағдысын анықтайды.

Функционалдық тағайындауды ескере отырып, оқу пәні бағдарламасының құрылымы мен мазмұны келесі түрлерге бөлінеді:

- типтік оқу бағдарламасы;
- оқу бағдарламасы;
- оқу жұмыс бағдарламасы.

Типтік оқу бағдарламасы Қазақстан Республикасының мемлекеттік Жалпы білім берудің міндетті стандартының тікелей құрамдас бөлігі болып табылады. Бұл құжат пәнді оқытудың міндетті мемлекеттік компонентінің мазмұнын анықтайды.

Типтік оқу бағдарламасы оқу жоспарының барлық блогтарының әрбір пәні бойынша құрастырылады. Үлгілік бағдарлама негізінде жұмыс оқу бағдарламасы құрастырылады. Бір пәннен бірнеше оқытушы беретін болса, жұмыс оқу жоспарына сәйкес үлкен көлемді сағат санына орай бір жұмыс оқу бағдарламасы құрастырылады. Жұмыс оқу бағдарламасы пән бойынша үлгілік бағдарлама өзгергенге дейін 5 жылға құрылады және жарамды. Жұмыс оқу бағдарламасын оқытушы беретін пәніне сәйкес өзінің атынан құрастыру міндетті болып табылады.

Оқу бағдарламасы жоғары оқу орнында оқытылатын пәндердің мазмұнын анықтайтын алғашқы құжат болып саналады.

## **Оқу пәнінің жұмыс бағдарламасы**

**Пәннің жұмыс оқу бағдарламасы** – үлгілік оқу жоспарының талаптарына сәйкес келетін және белгілі мамандық бойынша студенттер даярлау ерекшелігін ескеретін оқу материалын игеру бағдарламасы. Жұмыс бағдарламасын үлгілік бағдарлама негізінде оқытушы құрастырады және білім беру ұйымының директорымен бекітіледі, бір дана жасалып әдістемелік кабинетке тапсырылады. Электронды нұсқасын оқытушы үнемі басшылыққа алып жұмыс атқаруы қажет. *(Жұмыс оқу бағдарламасы үлгісі қосымшада)*

Оқу пәнінің жұмыс бағдарламасы оқу үдерісін ұйымдастыру мен жоспарлаумен байланысты қажетті ақпаратты қамтиды және келесі тараулардан тұрады:

- титул парағы;
- түсінік хат;
- тақырыптық жоспар;
- пән мазмұны;
- ұсынылатын әдебиеттердің тізімі;

### **Титул парағы**

Титул парағы (ішкі және сыртқы жағы) үлгіге сәйкес ресімделеді. Титул парағында бақылау түрлері, оқу қызметінің түрлері бойынша жалпы еңбек жүктемесі, пәнге бөлінген сағат саны көрсетілген мәліметтер беріледі.

### **Түсінік хат**

Оқу жұмыс бағдарламасының кіріспесінде оқылатын пәннің мақсаттары мен міндеттері сипатталады. Пәнді оқытудың мақсаты мен осы кәсіптің мамандарын даярлаудағы орны мен оқылатын пәннің сипаты арқылы беріледі.

Пәнді оқудың міндеттері болашақ маманның біліктілігімен анықталады және студент игеретін білім, іскерлік, дағдыға деген талап ретінде қалыптасады. Егер білім студенттің теориялық дайындығын сипаттаса, іскерлік пен дағдыда оның материалдық объектімен практикалық әрекет қабілеті бейнеленеді. Олар білім мен тәжірибе негізінде қалыптасады.

Модуль бойынша жасалатын жұмыс бағдарламасының түсінік хатында негізгі білік пен дағдылары, оқу жоспарын бағдарламалық және оқу-әдістемелік жағынан жабдықталуы, оқу жоспарына сәйкес семестрлік сағаттар саны жазылады.

### **Тақырыптық жоспар**

Тақырыптық жоспарда пән бойынша міндетті түрдегі оқу үдерісін ұйымдастыратын ақпарат болуы қажет: тақырып сабақтардың әр түрі бойынша сағаттар саны (дәріс, практикалық, зертханалық)

### **Мазмұны**

Мазмұнында пәннің түсінігі мен дағдыларын міндетті түрде берік игеру және әрі қарай практикалық қызметте қолдану үшін, базалық ережелерді, өзекті мәселелерді айқындайтын оқу материалының қысқаша мазмұны (оқу сабақтарының барлық түрлері) ашылады.

### **Ұсынылатын әдебиеттердің тізімі**

Ұсынылатын әдебиеттердің тізімі екі бөлімнен тұрады – негізгі және қосымша әдебиеттер. Екі тізім де жаңа (жыл сайын жаңартылатын), студенттер үшін қолжетерлік әдебиеттерден тұруы қажет. Негізгі әдебиет пән материалдарының барлық сұрақтарын қамтыған дереккөздердің минималды тізімдерінен тұруы тиіс.

Қосымша әдебиеттер міндетті әдебиеттерге қарағанда ауқымдырақ келеді, бірақ ол да шектен тыс шықпауы қажет. Бағдарламада жүздеген дереккөздер ұсынылып, сонымен қатар оларды білім алушылардың қайдан

алатынын білмеу жағдайлары жіберілмеу керек. Әдебиеттер тізімі қойылған талаптарға сәйкес ресімделуі тиіс.

Күнтізбелік-тақырыптық жоспар – бұл педагогтың оқу қызметінің жобасы. Жыл басында әр оқытушы өзінің оқу жоспарында әр сабақтың мәнін сипаттау арқылы күнтізбелік - тақырыптық жоспарды жасайды. Пән бойынша күнтізбелік-тақырыптық жоспарлау пән бойынша бағдарлама негізінде құрылады. Ол топтамалық әдістемелік комиссияның бірінші отырысында қаралып хаттамада көрсету, директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, кәсіптік оқыту жөніндегі орынбасары, оқу - өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасарларымен бекітілуі керек. Жұмыс оқу бағдарламасы, Күнтізбелік-тақырыптық жоспар 10 қыркүйектен кешіктірілмей тапсырылу қажет. Күнтізбелік-тақырыптық жоспардың бір данасы көшірмесі әдістемелік кабинетке тапсырылады.

**Күнтізбелік - тақырыптық жоспар (КТЖ)** – бағдарламамен қарастырылған оқу материалын оқу сабақтары бойынша күнтізбелік бөлу; сабақ жүргізудің алдын – ала жоспарланған түрлері; білім алушылардың өздік жұмысына арналған тапсырмалар дайындау және қажетті әдебиетті іріктеу; КТЖ оқу жұмыс бағдарламасы бекітілгеннен кейін әзірленеді. *(Күнтізбелік - тақырыптық жоспар үлгісі қосымшада)*

#### **Күнтізбелік-тақырыптық жоспар құрылымы**

- Титулдық беті.
- Оқу пәнін тақырыптық жоспарлау үлгісі.

Жұмыс оқу бағдарламасы мен күнтізбелік-тақырыптық жоспар, модуль бойынша жасалатын жұмыс оқу бағдарламасы мен күнтізбелік-тақырыптық жоспар үлгілері Қостанай облысы әкімдігінің білім басқармасының әдістемелік кабинет ұсынған, «Кәсіпқор» Холдингі коммерциялық емес акционерлік қоғамы Кәсіптік білім беру орталығының нұсқаулық хаттары басшылыққа алынып құрылады.

Директордың оқу – әдістемелік жұмыс бойынша орынбасарының дайындалуымен жұмыс оқу бағдарламасы мен күнтізбелік-тақырыптық жоспар оқытушыларға түсіндіріліп үлгісі таратылуы қажет. Үлгі бойынша жасалынған жұмыс бағдарламасы, тақырыптық күнтізбелік жоспар қосымша үлгіде көрсетілген.

ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ  
БАСҚАРМАСЫ «АРҚАЛЫҚ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ» КМҚК  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ  
ОБЛАСТИ КГКП «АРҚАЛЫКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»

ЖҰМЫС ОҚУ БАҒДАРЛАМАСЫ  
РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

«Биология» пәні бойынша  
по дисциплине «Биология»  
мамандық 1201000 «Автокөліктерге техникалық қызмет көрсету,  
жөндеу және пайдалану»  
специальность 1201000 «Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация  
автомобильного транспорта»  
топ /групп ТО-11  
курсы/ курс І курс 1 семестр  
І курс 2 семестр

Барлық сағат саны / Всего часов 40  
Теориялық / Теоретические \_\_\_\_\_  
Практикалық/ Практические \_\_\_\_\_  
Зертханалық/ Лабораторные \_\_\_\_\_  
Емтихан / Экзамен І курс 2 семестр  
Сынақ /Зачет \_\_\_\_\_  
Курстық жоба/ Курсовая работа \_\_\_\_\_

БЕКІТЕМІН  
Колледж директорының м.а  
Крыжанова И.В.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Бағдарламаны құрастырушы оқытушының аты – жөні \_\_\_\_\_  
Составитель программы ФИО преподавателя

Бағдарлама 2015 жылы ҚР БҒМ ОӘК шешімімен бекітілген «Биология» пәні бойынша үлгілік оқу бағдарламасы негізінде құрастырылған. 24.08.2015ж №3 хаттама.

Программа составлена в соответствии с типовой учебной программой по дисциплине «Биология», утвержденной в 2015 году решением УМС МОН РК, протокол № 3 от 24.08.2015г

Бағдарлама "Жалпы білім беретін пәндері" топтамалық комиссиясының отырысында қарастырылады және бекітуге ұсынылды.

Программа обсуждена и представлена к утверждению на заседании ЦМК «Общеобразовательных дисциплин»

20\_\_ ж «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ хаттама/протокол  
ЦМК төрайымы \_\_\_\_\_ Бисенгалиева А.Г.  
Председатель ЦМК

Бағдарлама колледждің әдістемелік кеңесінің отырысында қарастырылды және бекітілді

Программа рассмотрена и утверждена на заседании методического совета колледжа

20\_\_ ж «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ хаттама/протокол  
Әдістемелік кеңестің төрайымы \_\_\_\_\_ Жиенбаева С.А.  
Председатель учебно – методического совета



## ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА

Осы оқу жұмыс бағдарламасы Мемлекеттік жалпыға міндетті техникалық және кәсіптік білім беру стандартына және Мемлекеттік жалпыға міндетті орта білім беру стандартына сай әзірленген.

Мемлекеттік стандартының типтік оқу жоспарына сәйкес «Биология» оқу пәні бойынша оқу жүктемесінің көлемі оқу бағдарына байланысты: «Автомобиль көлігіне қызмет көрсету, жөндеу және пайдалану» мамандығы бойынша

барлық сағат саны-40

теориясы-40сағат.

сынақ II семестр.

### 2. ЖҰМЫС ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАР

Бөлімнің, тақырыптың №	Тараулар мен тақырыптардың атауы	Күндізгі оқу сағатының саны		
		Барлығы	Теориялық сабақтар	тәжірибелік сабақтар,
	Кіріспе	2	2	
1.	Биология тіршілік туралы ғылым	2	2	
	<b>I бөлім.Цитология негіздері</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
2.	Тақырып 1.1. Цитология ғылымы. Цитология пәні және міндеттері, зерттеу әдістері	2	2	
	<b>Барлығы</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	

### 3. ЖҰМЫС ОҚУ БАҒДАРЛАМАСЫНЫҢ МАЗМҰНЫ

#### Кіріспе

Биология -тіршілік туралы ғылым. Биология ғылымы,ғылымдар жүйесіндегі биологияның орны, әлемнің ғылыми бейнесін түсініп білуде биологияның маңызы.

**1-бөлім. Цитология. Цитологияның міндеттері**

**Цитология негіздері.** Цитология ғылымы.Цитология пәні және міндеттері.

**Тақырып 1.1.** Замануи цитология пәні, міндеттері және зерттеу әдістері. Цитологиялық зерттеулердің басқа биологиялық ғылымдар мен медицина және ауылшаруашылығы үшін маңызы

### 4. ӘДЕБИЕТТЕР ЖӘНЕ ОҚУ ҚҰРАЛДАРЫНЫҢ ТІЗБЕСІ

Негізгі әдебиеттер:

1.А.Сартаев,М.Гильманов «Жалпы биология» қоғамдық гуманитарлық бағытта 10 класс, Алматы,Мектеп,2014

Қосымша әдебиеттер:

1.Мухаметжанова К.,Қасымбаева Т., «Жалпы биология»

Хрестоматия,Алматы,Мектеп 2014

**ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ  
“АРҚАЛЫҚ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ” КМҚК**

«БЕКІТЕМІН»

«Арқалық политехникалық  
колледжі» директорының м.а.

И.В.Крыжанова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж

**КМ-06 Электр машиналарына монтаждау жүргізу  
Модульдің оқу – жұмыс бағдарламасы**

Мамандығы: 1910000 «Электрлік және электр механикалық жабдықтар (түрлері бойынша)»

Біліктілік: 091004 3 «Электромеханик»

Оқу түрі күндізгі Арқалық политехникалық колледж білім базасында  
Әдістемелік циклды комиссия мәжілісінде қаралған

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж. № \_\_\_\_\_ хаттама

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_

**ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА**

Құрылған күні:

Қалыптасатын күзрет:

Алған білімін тәжірибеде (практикада) қолдана білуін үйрету.

«Өндірістік оқыту» бойынша модульдік бағдарламаны игеру нәтижесінде білім алушылар:

- Электр машиналарына монтаждау жүргізу

-Созылу, сығылу айналу кезіндегі беріктігін және қаттылықтың есептеуін жүргізу

-Машина жасаудың типтік бұйымдарын жобалаудың және құрастырудың жалпы қағидаларын үйрену

-Пайдалану ерекшеліктерін ескере отырып, трансформаторлар мен электр машиналарын есептеу

Семестрлер, курс, топ бойынша сағаттарды бөлу					
Семестр:		Семестр: 5	72 сағат	Семестр:	
Курс:			3		
Топ:			Ә- 31		

Оқу –жұмыс жоспары бойынша оқу уақытының көлемі (сағат)

Жиыны:	72				
Теориялық сабақтар		Практикалық сабақтар	72	Өндірістік оқу және/немесе практикалық	

Бақылау түрі: Нұсқаулық картасы

Оқу жүргізу орны және кезеңі

Оқу жүргізу орны:	№ 11 Электрмонтерлар зертханасы				
Оқу жүргізу кезеңі:					

Оқуға қажетті құралдар, жабдықтар

<ul style="list-style-type: none"> <li>- білім алушылардың санына сәйкес оқу орыны;</li> <li>- білім берушінің жұмыс орыны;</li> <li>- зертханалық-тәжірибелік жабдықтар жинақтамасы;</li> </ul> <p>1.Арнайы киім. 2.Арнайы құрал саймандар. 3.Эл. қозғалтқыштар. 4.Коммутациялық аппараттар.</p>					
---	--	--	--	--	--

Оқытушының (оқытушылардың) байланыс ақпараты.

Т. А. Ә. Ташенова Г.К.	Тел: 87781308167 Тел: 87002922910
---------------------------	--------------------------------------

Оқыту нәтижелері	Оқыту критерийлері	Тексеру сынағы	Оқу мазмұны		Оқу түрі (сабақ түрі)	Сағат саны		Қажетті оқу материалдары
			қалыптасын пәннің атауы	тараулар мен тақырыптардың атауы		теория	З/Ж	
<b>Барлығы:</b>								

## БАҚЫЛАУ ПАРАҒЫ

### Пән (модуль) «КМ-06Электр машиналарына монтаждау жүргізу»

Тексеру сынағының түрі					
Оқыту нәтижелері/Бағалау критерийлері	Тест	ЗПС	Тапсырма	Курстық жоба	Өндірістік оқу
<b>Оқу нәтижесі 1.</b> Созылу, сығылу айналу кезіндегі беріктігін және қаттылықтың есептеуін жүргізу.					
<b>Бағалау критерийлері 1.</b> Беріктік, қаттылық, тұрақтылық, пішін өзгерту, серпімділік, морттық, біртектілік түсінігін біледі.			+		+
<b>Бағалау критерийлері 2.</b> Орталық созылу және сығылу кезіндегі негізгі түсініктерді, мәнді және пайда болатын жүктеулерді біледі.			+		+
<b>Бағалау критерийлері 3.</b> Созылу және сығылу кезіндегі беріктікке және қаттылыққа есептейді орындай білу.			+		+

### Қосымша үлгі 3

«Жалпы білім беретін пәндері»  
топтамалық комиссиясының отырысында  
қаралды және бекітуге ұсынылды  
Рассмотрен на заседании цикловой комиссии/  
«Общеобразовательных дисциплин»  
и рекомендован к утверждению  
ТӘК төрайымы/ Председатель ЦМК  
\_\_\_\_\_ Бисенгалиева А.Г.  
№\_\_ хаттама/ протокол «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

БЕКІТЕМІН/ УТВЕРЖДАЮ  
директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары/  
заместитель директора по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Крыжанова И.В.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

**2019 - 2020 оқу жылына арналған күнтізбелік – тақырыптық жоспар  
Календарно- тематический план на 2019 - 2020 учебный год**

пән/ дисциплина «Автокөліктерді диагностикалау құралдары мен технологиялары»  
/«Средства и технологии диагностирования»

Оқытушы/ Преподаватель Жандилдина Р.К.

Курс, топ, мамандық / Курс, группа, специальность 4 курс, ТО – 41, 1201000

«Автокөліктерге техникалық қызмет көрсету,

жөндеу және пайдалану»/ 1201000 «Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта»

Сағаттардың жалпы саны / Общее количество часов 78

Семестрлік сағат саны / Количество часов в семестрах: III семестр – 54 сағ. IV семестр – 24 сағ.

оның ішінде теориялық сағат саны / из них теоретических

III семестр – 40 сағ. V семестр – 22 сағ.

оның ішінде практикалық сағат саны / из них практических

III семестр – 16 сағ.

Міндетті бақылау жұмыстарының жоспар бойынша саны/ Количество плановых обязательных контрольных работ 1

Пән бойынша есеп беру / Отчетность по дисциплине:

сынақ / зачет / 1 емтихан / экзамен / 1 семестр IV

Күнтізбелік – тақырыптық жоспар Арқалық политехникалық колледжінің оқу - әдістемелік кеңесінің мәжілісінде бекітілген жұмыс бағдарламасына сәйкес құрастырылды/ Календарно-тематический план составлен в соответствии с рабочей программой, утвержденной на заседании учебно – методического совета Аркалыкского политехнического колледжа 20\_\_\_\_ ж/г. «\_\_» \_\_\_\_\_ №\_\_ хаттама /протокол

№	Тақырыптар мен бөлімдердің атаулары/ Наименование тем и разделов	Сабақ түрі/ Вид урока	Сағат саны/ Количество часов	Сабақтың күнтізбелік өткізілуі/ Календарные сроки изучения тем	Білім алушылардың өзіндік жұмысының түрі / Вид самостоятельных работ обучающихся	Сабақтың көрнекілігі және оқытудың техникалық құралдар/ Наглядность и технические средства урока	Пән аралық байланыс / Межпредметные связи	Негізгі және қосымша әдебиеттер көрсетілген үй тапсырмасы / Домашнее задание с указанием основной и дополнительной литературы
				Топтар/ Группы				
<b>4 курс III семестр - 54 сағат</b>								
1								

### *Қосымша үлгі 4 модуль бойынша*

#### **ҚАРАЛДЫ**

әдістемелік комиссия отырысында

№\_\_ хаттама «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 жыл

#### **БЕКІТІЛДІ**

педагогикалық кеңестің отырысында

№\_\_ хаттама «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 жыл

## ПЕРСПЕКТИВАЛЫҚ -ТЕМАТИКАЛЫҚ ЖОСПАР

2018 - 2019 оқу жылына

Модуль бойынша /пән \_\_\_\_\_

(оқу жоспары бойынша атауы)

Оқу модульдерінің жұмыс бағдарламасына сәйкес құрастырылған /  
мамандық бойынша пәндер «» 1501000 «Ауылшаруашылығының жөндеу және теникалық қымет көрету»

Педагогикалық кеңестің

отырысында бекітілді хаттама № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 жылы

Мамандық: 1501000 «Ауылшаруашылығының жөндеу және

теникалық қымет көрету»,

біліктілік: 1501022 «Машина механизмдерін жөндеу және пайдалану мастері»

Курс 2 Топ ТО - 28

Сағат саны: \_\_\_\_\_

Оның ішінде: 1 курсқа \_\_\_\_\_ сағат

2 курсқа \_\_\_\_\_ сағат

3 курсқа \_\_\_\_\_ сағат

Оқытушы: \_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты)

2019 ж

### Кәсіби модуль КМ – 01

№ Тақыр ыптар/ Темы	Тақырып тардың атауы/ Название темы	Сағат саны/ Кол-во часов урока	Сабак №/ № Урока	Тақырыпта рдың, бөлімдердің атауы, негізгі сұрақтар тізімі Наименован ие разделов, тем, перечень основных вопросов	Сабак түрі/ Тип урока	Пән аралық байлан- ыс/ Межпре дмет- ные связи	Оқу құралы / Средст ва обучен ия	Үй тапсырм асы/ Домаш- нее задание	Өзіндік жұмыс түрі/ Самост оятель ная работа
1									
2									

### Қосымша үлгі өндірістік сабақ бойынша 5

#### ҚАРАЛДЫ

әдістемелік комиссия отырысында  
№ \_\_\_\_\_ хаттама «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 жыл

#### БЕКІТІЛДІ

педагогикалық кеңестің отырысында  
№ \_\_\_\_\_ хаттама «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 жыл

## ПЕРСПЕКТИВАЛЫҚ –ТЕМАТИКАЛЫҚ ЖОСПАР

2019-2020 оқу жылына

Модуль бойынша /пән Электр машиналарына монтаждау жүргізу  
(оқу жоспары бойынша атауы)

Оқу модульдерінің жұмыс бағдарламасына сәйкес құрастырылған/  
мамандық бойынша пәндер 0910000 «Электрлік және электромеханикалық  
жабдықтар» (түрлері бойынша)

Педагогикалық кеңестің отырысында  
бекітілді хаттама № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 жылы

Мамандық: 0910000 «Электрлік және электромеханикалық жабдықтар» (түрлері бойынша)

Біліктілік: 091004 3 Электромеханик

Курс 3 Топ Э-31

Сағат саны: 72

Оның ішінде:

1 курсқа \_\_\_\_\_ сағат

2 курсқа \_\_\_\_\_ сағат

3 курсқа 72 сағат

Оқытушы: Ташенова Гүльнар Кенжебековна  
(тегі, аты, әкесінің аты)

2019 ж

Сабак №/ Занятия №	Бөлім мен тақырып атауы/ Наименование разделов и тем	Сағат саны/ Кол-во часов	Өткізу мерзімі/ Дата проведения	Сабак түрі (оқыту формасы)/ Вид занятия (форма обучения)	Қажетті оқу материалы мен жабдық/ Необходимые учебные материалы и оборудования	ЖОБ сай бағалау критерийлер/ Критерии оценки согласно РУП	Тексеру сынағы/ Проверочное испытание
1	2	3	4	5	6	7	8

## ОҚУ ӘДІСТЕМЕЛІК КЕШЕН ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

### 1. Жалпы мәліметтер

Оқу пәнінің оқу әдістемелік кешені (бұдан әрі ПОӘК) күндізгі, сырттай немесе қашықтықтан оқыту бойынша білім беру қызметін ұйымдастыру элементтерінің бірі болып табылады.

ОӘК білім алушыларға арналып барлық пәндер бойынша мазмұны техникалық және кәсіптік білім (бұдан әрі - ТЖКБ) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартының (бұдан әрі - МЖМБС) талаптарына сәйкес оқу материалының мазмұнын игеру сапасын арттырудың қажеттілігін есепке ала отырып әзірленуі тиіс.

ПОӘК материалдарын қағаз тасымалдаушыларда (кітаптар, кітапшалар), сондай – ақ электронды түрде қолдануға болады. ПОӘК тұрақты көшірмелері оқытушыда, әдістемелік кабинетте және оқу залында болуы тиіс, және олармен танысқысы келетін барлық білім алушылар үшін қолжетімді болуы тиіс.

ПОӘК – бұл мамандық бойынша нақты оқу жұмыс жоспарының оқу пәні бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру және жүзеге асыруға қажетті оқу, оқу әдістемелік, үлестірмелі, көрнекі, аудио, бейне, және мультимедиалық материалдар кешені.

**ПОӘК құрудың негізгі мақсаты:** Білім алушылар үшін: пәнді өз бетінше зерделеуі үшін оқу – әдістемелік материалдардың толық кешенін ұсыну.

Оқытушылар үшін: оқу – әдістемелік құжаттаманы жүйелендіру қажеттілігі және оқытушының кәсіптік тәжірибесін жинақтау.

#### **ПОӘК міндеттері болып табылады:**

- Ғылым, техника, өндіріс жетістіктерін есепке алғанда пән мазмұнын жүйелендіру;
- Оның әдістемелік қамтамасыз етілуін жақсарту;
- Білімнің тиімділігін және сапасын арттыру;
- Оқытудың белсенді әдістерін енгізу;
- Білім алушыларға оқу материалын игеруде әдістемелік көмек көрсету;
- Білім алушылардың өздік жұмысын және білімін бақылауда дұрыс жоспарлау және ұйымдастыру;
- Оқытушыларға педагогикалық шеберліктерін жетілдіруге көмек көрсету.

### 2. Пәннің оқу – әдістемелік кешенінің құрылымы

**ПОӘК келесі құжаттардың негізінде әзірленеді:**

- Мамандықтар бойынша типтік оқу жоспары;
- Мамандықтар бойынша жұмыс оқу жоспары;
- Пәннің типтік оқу бағдарламасы;
- Пәннің жұмыс оқу бағдарламасы;



ПОӘК осы пәннен сабақ беретін оқытушы(немесе оқытушылар тобы) әзірлейді. ПОӘК біртұтас ретінде үш компоненттен тұрады: нормативтік және оқу – әдістемелік құжаттама, оқу коммуникациясының құралдары.

#### **ПОӘК қамтуы тиіс:**

- титулдық парақ
- ПОӘК мазмұны
- кіріспе
- нормативтік құжаттама: мамандық бойынша типтік оқу жоспарының көшірме пәннің үлгілік бағдарламасын пәннің жұмыс бағдарламасы, күнтізбелік – тақырыптық жоспар (КТЖ), сабақ жоспарлары.
- оқу – әдістемелік құжаттама: білім алушыларға арналған әдістемелік нұсқаулар, оқытушыларға арналған әзірлемелік ұсынымдар, дәрістік материал, тірек конспектілер, зертханалық – практикалық сабақтар, курстық және дипломдық жобалау бойынша құралдар (болған жағдайда), дидактикалық материал және т.б. білім, білік, дағдыны бақылау материалдары, глоссарий.
- оқу коммуникациясының құралдары: иллюстративті материал, ақпараттық материал, оқытудың техникалық құралдары.
- Әдебиеттер тізімі: негізгі, қосымша.

#### **ПОӘК құрамына кіреді:**

**Пәннің жұмыс оқу бағдарламасы** – үлгілік оқу жоспарының талаптарына сәйкес келетін және белгілі мамандық бойынша студенттер бағдарламасын үлгілік бағдарлама негізінде оқытушы құрастырады және білім беру ұйымының директоры бекітеді.

**Күтізбелік – тақырыптық жоспар (КТЖ)** – бағдарламамен құрастырылған оқу материалын, оқу сабақтары бойынша күнтізбелік бөлу; сабақ жүргізудің алдын – ала жоспарланған түрлері; студенттердің өздік жұмысына арналаған тапсырмалар дайындау және қажетті әдебиетті іріктеу; КТЖ оқу жұмыс бағдарламасы бекітілгеннен кейін әзірленеді.

**Сабақ жоспары (сабақтың технологиялық картасы)**- білім беру мазмұнын, студенттерді оқыту, тәрбиелеу және дамыту, олардың практикалық білімдерін, іскерліктер мен дағдыларын, қалыптастыру мақсаттарын тиімді іске асыруды қамтамасыз ету үшін әрбір оқу сабағына арналаған оқытушы әзірлейтін оқу әдістемелік құжат.

### **3. Әдістемелік материалдар - білім алушылардың оқу бағдарламасының нәтижелі түрде игерілуін қамтамасыз ететін нұсқаулар , ұсынымдар, түсіндірме материалдары**

#### **3.1. Дәрістік курстың әдістемелік материалдарына кіреді:**

- Дәрістердің баспа және электронды нұсқадағы конспектілері,
- Тұсаукесер және тарату материалдары, бейнекурстар;
- Аудиоматериалдар;
- Негізгі және қосымша әдебиет ретінде студенттерге ұсынылатын оқу әдебиетінің тізімі.

**Пәннің ерекшелігіне қарай дәрістер курсы мынандай материалдармен толықтырылуы мүмкін:**

- Глоссарий (анықтамалық сөздік);
- Хрестоматия (классиктердің, ғалымдардың пән материалы жөніндегі жарияланымдары, классикалық эксперименттер, ең жаңа жарияланымдар нормативтік құжаттардан үзінділер және т.б. кіреді).

**3.2. Оқытушының пәнді оқыту нәтижелігін бақылауға арналған әдістемелік материалдар.**

ПОӘК бақылау тапсырмалары, тапсырмалардың нұсқалары, есептеу – графикалық жұмыстар бойынша тапсырмалар, рефераттардың тақырыптары, эссе, мәтіндерді теру, дидактикалық карточкалар, тақырыптық диктанттар, проблемалық – ахуалдық және логикалық тапсырмалар және т.б., сондай – ақ оларды орындау бойынша әдістемелік нұсқаулар кіруі тиіс.

ПОӘК әдістемелік материалдарына кіреді емтиханға немесе сынаққа арналған сұрақтар, пән бойынша емтихан сұрақтарының жинақтары болуы қажет.

**3.3. Практика бойынша әдістемелік материалдарға кіреді :**

- практиканың жұмыс бағдарламасы (оқу, өндірістік)
- оқу және өндірістік практикаларды өткізуді ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік нұсқаулар

#### **4. Дидактикалық материалдар**

Бұл оқу құралдарының ерекше түрі, әсіресе көрнекі құралдардың: карталар, кестелер, мәтін, цифрлар, немесе ақпараттық технологиялар базасында жасалған, білім алушыларға аудиториялық сабақтарда және үйдегі өздік жұмыс үшін таратылатын немесе оқытушының топ алдында көрсететін материалдар:

- оқулықтар және оқу әдістемелік құралдар;
- электронды оқулықтар және оқу құралдары;
- үлестіру материалдары, схемалар, технологиялық карталар, иллюстрациялық материал;
- электронды оқыту бағдарламалары, аудио және бейнематериалдар;;
- ActiveStudio бағдарламалық жасақтамасын қолданылатын филиппчарттар;
- PowerPoint бағдарламасындағы тұсаукесер материалы және т.б.

#### **5. Оқу – көрнекілік құралдар:**

- көрнекі құралдар тізбесі (плакаттар, схемалар, альбомдар, сызбалар, кестелер, диаграммалар);
- табиғи құралдардың тізбесі (құралдар, механизмдер, саймандар, модельдер, макеттер, муляждар, стендтар, тренажерлар);
- үлестірмелі дидактикалық материалдар – оқу тапсырма – карточкалар, логикалық құрылымдар, өздік, зертханалық және пратикалық жұмыстар және курстық жұмыстар;
- оқытудың техникалық құралдарының тізбесі (аудио – визуалдық техникалық құралдар, стендтар, компьютерлік оқыту құралдары.)

## ОҚЫТУШЫ ПОРТФОЛИОСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

### Жалпы ереже

Осы ереже портфолионың бірыңғай мақсаты мен міндетін, оның құрылымы мен мазмұнын қарастырады.

Оқытушы портфолиосы – оқытушының барлық жұмыстарын бір жүйеге біріктіретін, оның кәсіби қызметінің әр түрлі салаларын байланыстыратын жұмыстарының жиынтығы. Оқытушы портфолиосы – мұғалімдік жұмыс папкасы ғана емес, алдын ала жоспарланған жетістіктерінің өзіндік іріктеулері.

### 1. Портфолионың мақсаты мен міндеттері

**Мақсаты:** маңызды кәсіби нәтижелерді сараптау мен ұсыну, педагогтың кәсіби өсу мониторингісін қамтамасыз ету, кәсіптік нәтижелерінің, жетістіктерінің талдауын қамту.

#### Міндеттері:

Педагогтың - оқыту, тәрбиелеу, шығармашылық, өздігінен білім көтеру секілді түрлі әрекеттегі жеткен нәтижелерін ескеру.

Педагогтың біліктілік категориясын көтеруге немесе растауға қажетті ақпараттың жинақталуын қамтамасыз ету. Педагогтың кәсіби шеберлігінің өсуі мен нақты өзгерістерін белгілеп отыру.

### 2. Мұғалім портфолиосын құрудың негізгі принциптері:

- жүйелілік;
- мәліметтердің нақтылығы мен ауқымдылығы;
- ақпараттың объективтілігі;
- көрнекілік.

### 3. Оқытушы портфолиосының артықшылықтары:

- Әр түрлі жұмыс бағыттарын қамтитындығы;
- Жүйелеу және толықтырулар енгізу мүмкіндігі;
- Жекелеген және жүйелі өзгерістер енгізу жағдайы;
- Өзара ақпарат және тәжірибе алмасу мүмкіндігі.
- Портфолио жасақтаудың шығармашылық сипаты.
- Өзі және өзгелер үшін тиімділігі мен пайдалылығы.
- Жасақтаудағы дербестік пен белсенділіктің жоғарылығы.

### 4. Портфолио ұсыну формасы

Оқытушы портфолиосының құрылымы мен мазмұны.

**Портфолио құрылымы 5 бөлімнен тұрады:**

#### I. бөлім Оқытушы туралы жалпы мәлімет

- Жеке куәліктің көшірмесі
- Дипломның көшірмесі

- Еңбек кітапшасының көшірмесі (міндетті емес қолдарыңызда болса саласыздар)
- Біліктілік санатын беру туралы куәліктің немесе бұйрықтың көшірмесі
- Біліктілікті арттыру курстары туралы куәліктердің, сертификаттардың көшірмелері.

## **II. бөлім «Ашық сабақтар және сабақтан тыс іс - шаралар»**

(сабақтар, шебер –класстар, сабақтан тыс іс – шаралардың әдістемелік әзірлемелері.)

## **III. бөлім «Әдістемелік жұмыс»**

(Әдістемелік баяндамалар, БАҚ –тағы жарияланымдар, теориялық және практикалық жұмыстардың әдістемелік әзірлемелері)

## **IV. бөлім «Шығармашылық жұмыс»**

(Өзінің және білім алушылардың грамоталары, дипломдары, марапаттары. Педагогикалық конкурстарға, конференция, семинарларға қатысу)

## **V. бөлім «Педагогикалық жұмыстың нәтижесі»**

(Оқытушының әдістемелік тақырып бойынша білім сапасы бойынша есептері, пән бойынша қорытынды және аралық бақылау жұмыстарының нәтижесі)

## **5. Портфолио құрудағы педагогтың іс-әрекеті.**

- ✓ Педагог портфолиосы жинақ папкасына ерсімделеді. Портфолионың құрамы педагогтың алдына қойған нақты міндеттеріне байланысты болуы керек.
  - ✓ Педагог портфолиосы әдістемелік портфолио конкурсына, біліктілік санатына аттестатталу үшін қызмет жасауы керек. Портфолио материалдары түрлі конкурстық үрдістер кезінде пайдаланылады.
  - ✓ Барлық білім беру іс-әрекеттің айқындалған нәтижелері грамоталар, дипломдар, куәліктер, аттестатталушының баспа жарияланымдарының көшірмесі болу керек.
  - ✓ Құжаттар арқылы айқындалған іс-әрекет пакеті нәтижелерін аттестатталатын педагог өзі құрастыруы керек. Осыған орай, ол өзі үшін басым болып табылатын іс-әрекеті көрсеткіштері мен факторларын анықтауға құқылы.
  - ✓ Портфолионы электронды түрде де жасауға болады. Электронды түрі құжаттардың сканерлеген қосымша электронды кестелер, педагог жұмысының электронды файлдары (жобалар, сабақ түрлері және т.б.) түрде жасалынады. Оқытушы өз портфолиосын ұжым алдында таныстыруына болады, бұл бір жағынан кәсіптік қызметінің қорытындысымен бөлісу болса, әрі жас мамандар үшін үлгі бола алады.
- Портфолионы педагогтың жеке құжаттарының көрінісі ретінде де қабылдауға болады. Педагог басқа білім мекемесіне жұмыс ауыстырған жағдайда жинақтаған портфолиосы қосымша материал немесе нұсқаулық (нұсқау хат) ретінде қолдана алады.

## **БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҒЫЛЫМИ ҚОҒАМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

### **Жалпы ереже**

Білім алушылардың ғылыми қоғамы - бұл ғылыми зерешілік жұмыс дағдыларын қалыптастыруға және белгілі бір ғалым саласында өз білімін жетілдіруге аналған өз интелектісін дамытуға талаптанған білім алушылардың ерікті шығармашылық бірлестігі.

Білім алушылардың ғылыми қоғамы білім беру мекемелерінде құрылады, өзінің атауы болады.

Білім алушылардың ғылыми қоғамы өз құрамына жеке секциялар, ғылыми үйірмелер, клубтар және ғылымның әртүрлі бағытындағы қоғамдарды енгізе алады.

### **Білім алушылардың ғылыми қоғамының мақсаты мен міндеттері:**

**Мақсаты:** дарынды жастарды анықтау және студенттердің ғылыми зерттеулерге деген қызығушылығын қалыптастыру, шығармашылық қабілеттерін анықтау және дамыту, ғылыми зерттеулер әдістерін үйрету, шығармашылық тұлғаны тәрбиелеу.

#### **Міндеттері:**

- Білім алушылардың ғылыми зерттеуге қызығушылығын қалыптастыру;
- Шығармашылық қабілеттерін таныту және дамыту, ғылыми ізденудің әдістерін оқыту, шығармашылық сипаағы жеке тұлғаларды тәрбиелеу жұмыстарын жүргізу;
- Білім алушыларды ғылыми, тәжірибелік және ғылыми - зерттеу жұмыстарына тарту;
- Ғылыми қызметті ынталандыру және қолдау ;
- Жастардың инновациялық әлеуетін іске асыру үшін жағдай жасау;
- Жас мамандарды даярлаудың кәсіби деңгейін арттыру;
- Ғылыми-зерттеу жұмыстарының жетекшілерінің кәсіби біліктілігін арттыру.

Білім алушыларды тәрбиелеуде, олардың жан - жақты дамуына, еңбекке шығармашылық тұрғыдан қарауға өмірлік және азаматтық көзқарастарын қалыптастыруға, жоғары адамгершілік қасиеттері мен рухани мәдениетін дамытуға белсенді түрде көмектесу.

Нәтижелі түрде мамандық таңдауына және мамандық бағытына көмектесу болып табылады.

### **Білім алушылардың ғылыми қоғамының жұмысын ұйымдастыру**

Білім алушылардың ғылыми қоғамына осы қоғамда жұмыс істеуге тілек білдіргендер және оқытушылар, әр бағыттағы ТӘК төрайымдарының ұсынған білім алушылар мүше бола алады.

Білім алушылардың ғылыми қоғамында үйірме жетекшілері, білім алушылардың ғылыми жетекшілері білім алушылардың таңдап алған тақырыптағы жеке жұмыстарына жетекшілік етеді.

**Білім алушылардың ғылыми қоғамы мүшелерінің құқықтары мен міндеттері:**

Білім алушылардың ғылыми қоғамның әрбір мүшесі:

- үйірме жұмысына, барлық іс-шараларға қатысуға;
- қоғамның және оның бөлімшелернің жұмысын жақсарту мақсатында өз ұсыныстарын енгізуге;
- өз жұмысын ғылыми жұмыстарына, ғылыми конференцияға қатысу үшін ұсынуға;
- кітапхана қорындағы ғылыми әдебиеттерді пайдалануға;
- оқу-әдістемелік жиын, шығармашылық экспедиция, ғылыми-практикалық конференциялар, байқаулар, ғылыми жарыстарғаа қатысуға;
- білім алушылардың ғылыми қоғамындағы белсенді жұмысы және шығармашылық табыстары үшін мапараталуға құқықты;
- ғылыми жетекші басшылығымен таңдап алған тақырып бойынша ғылыми-іздену жұмыстарын жүргізу;
- сапалы білімге және ғылыми ізденіс дағдыларына ие болу үшін талаптануға, өзінің ғылыми деңгейін көтеруге;
- білім алушылардың ғылыми қоғамының отырыстарына жүйелі түрде қатысуға;
- отырыстарда баяндамалар мен хабарламалар жасап тұруға;
- білім алушылардың ғылыми қоғамы жетекшілерінің тапсырмаларын жауапты орындауға;
- қоғам жұмыс істейтін топтарда лаборатория, кабинет, құрал - жабдықтарына ұқыпты қарауға;
- бір немесе бірнеше шығармашылық топтарда белсенді жұмыс істеуге, ғылыми сессия, конференция, экспедиция, жорықтарға қатысуға, таңдап, алған ғылыми саласы бойынша білімін өздігінен тереңдетуге, білімді насихаттауға қатысуға;
- өз жұмысы жөнінде есеп беруге міндетті.

## **ОҚЫТУШЫ ҚЫЗМЕТІН РЕЙТИНГЛІК БАҒАЛАУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

Оқытушы қызметінің мониторингі туралы Ереже ҚР «Білім туралы» Заңына сәйкес жасалған және колледждің педагогикалық қызметкерлерінің жүйесінің мақсаттары мен міндеттерін анықтайды.

### **Жалпы ереже**

Колледж оқытушыларының кәсіби қызметін рейтингтік бағалау кәсіби-педагогикалық құзыреттілікті арттыру мен шығармашылық потенциалды ашуға бағытталады.

Ереже еңбек шартына сәйкес кәсіби қызметті жүзеге асырушы директордың орынбасарынан басқа колледждің барлық оқытушыларына қатысты. Мониторингі жүргізуі үшін құрамына директордың орынбасарлары, бөлім меңгерушілері, әдіскерлер, ТӘК төрайымдары, педагог-психологтан тұратын мониторингтеу тобы құралады.

### **Міндеттері:**

- Педагогтың оқу үрдісіне әсері бар жеке сапаларын анықтау;
- Педагогтың оң және жағымсыз жақтарын анықтау;
- Педагогтың жұмыс тиімділігін бағалау;
- Педагогтың кәсіби деңгейін анықтау;
- Мониторинг төрт бөлімнен тұрады: (қосымша)
  1. Портфолио мен компьютерлік білімінің болуын қоса алғандағы «Оқытушының оқу-әдістемелік жұмысы».
  2. «Оқытушының кабинет меңгерушісі ретіндегі жұмысы».
  3. «Оқытушының топ жетекшісі ретіндегі жұмысы».
  4. «Еңбек тәртібі».

Мониторинг қорытындысын шығару - жылына 1 рет. Оқытушылардың қызметін бағалау ұпай беру негізінде жүзеге асырылады.

Мониторинг нәтижелері педагогтың құзыреттілігін дамытудың негізі болады. Мониторинг қорытындысы бойынша сараптамалық анықтама негізінде жүргізілген жұмыстың тиімділігі, нормативтік көрсеткіштермен сәйкестігі анықталады, проблемала, оларды шешудің жолдары және жаңа оқу жылында жүзеге асырылатын колледждің басым міндеттері анықталады. Мониторингтер нәтижелері әдістемелік кабинетте сақталады.

қосымша

### **Арқалық политехникалық колледж оқытушыларының кәсіби-педагогикалық қызметінің жүйелік көрсеткіштері**

---

оқытушының тегі, аты-жөні

<b>I. Жұмыстың мазмұны</b>
----------------------------

1. Оқытушының оқу-әдістемелік жұмысы		Ұпайлық деңгей Ұпайлық бағалар
1	Оқу-әдістемелік жұмысты ағымдық және келешекке жоспарлау пәндер бойынша жұмыстық оқу бағдарламалары, күнтізбелік-тақырыптық жоспарлар, күнделікті сабақты жүргізудің жоспары, оқытушының өзіндік білім көтеру жоспары	2
2	Оқу - әдістемелік жұмыстарды, құралдарды жасау	3
3	Педагогикалық шеберлік байқауларына қатысу	1
4	Сабақ конспектілерін, слайд - дәрістер, сыныптан тыс іс-шаралар құрастыру	2
5	Баспа даярлау	1
6	Ашық сабақ өткізу	1
7	Баяндамалар даярлау, семинарларда, конференциялар, педагогикалық кеңестерде баяндама жасау	1
8	Көрнекілік құралдар жасау	2
9	Жаңа әдістемелерді, технологияларды енгізу	2
10	Жұмыс тәжірибесін тұжырымдау	3 ұпай-халықаралық дәрежедегі грамота, 2 ұпай-облыстық деңгейдегі грамота 1 ұпай-қалалық деңгейдегі грамота
11	Топтамалық әдістемелік комиссиядағы жұмысы (баяндама)	1
12	Аттестация, біліктілікті арттыру курсынан өту 5 жылда 1 рет	1
13	Облыстық және халықаралық олимпиадалар, байқаулар, жарыстардың қатысушылары, жеңімпаздардың жүлдегер-студенттердің болуы	3-халықаралық деңгей 2-облыстық деңгей 1-қалалық деңгей
14	Колледждік, қалалық, республикалық деңгейлердегі көрме, конкурстарға қатысу	2
15	Білім алушылардың өздік жұмысын ұйымдастыру мен бақылау	1
16	Білім алушылардың үлгерімі сапасы үлгерім 95%-дан төмен болса +0 ұпай, 96%+1 ұпай, 100%+2 ұпай	2
17	Білім алушылардың үлгерімін есепке алу үлгерім 98% төмен болса - 0 ұпай, 99% - 1 ұпай, 100% 3 ұпай	1
18	Сыныптан тыс тәрбие жұмысын, факультативтің сабақтар өткізу	2
19	Пәндік үйірмелер жетекшілігі, үйірме конференцияларға қатысу	3 ұпай-1 орын 2 ұпай-2 орын 3 ұпай-3 орын 1 ұпай-қатысу
20	Электронды ОӘК	2
21	АКТ қолдану	3
22	Ағымдық құжаттарды жүргізу (топ журналы, педагогикалық тәжірибе журналы, факультативтік сабақтар үйірмелер журналы, өздік жұмысын ұйымдастыру, оқу, тәрбие жұмыстары бойынша жазбаша есептерді құрастыру және деркезінде тапсыру)	3 ұпай – журнал дұрыс және деркезінде рәсімделген 1 ұпай – рәсімдеу бойынша 0 ұпай – журналды рәсімдеуде жиі қателік жібереді
23	Әдістемелік бірлестік жұмысына қатысу	1
24	Пән бойынша білім сапасы %	1 100-81%-3



		80-71%-2 70-61%-1
<b>II. Оқытушының кабинет меңгерушісі ретінде жұмыс</b>		

1	Кабинет пастортының болуы	1
2	Кабинет жұмысы жоспарының болуы	1
3	Кабинеттің оқытудың техникалық құралдарымен қамтамасыз етуі	2
4	Үлестірме материалдардың, кестелердің болуы жүйеленуі мен сақталуы	3
5	Оқытушылар мен білім алушылар үшін әдістемелік құралдардың болуы	2
6	Кабинеттің санитарлық-гигиеналық	2
7	Жабдықтардың сақталуы	2
8	Техника қауіпсіздігі бойынша құжаттардың болуы	1
9	Кабинетті безендірудің эстетикасы	2

**III. Оқытушының топ жетекшісі ретіндегі жұмысы**

1	Оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастыру	2
2	Колледжішілік тәрбие іс-шараларын топ ұйымдастыру	2
3	Тәрбиелік бағыттағы қалалық іс-шараларға қатысу	1
4	Ата-аналармен жұмыс ата-аналар жиналысы, ата-аналарға кеңес беру, ата-аналарды топтағы іс-шараларға тарту	3
5	Құжат жүргізу (сабаққа қатысу журналы, студенттердің жеке бас ісі, тәрбиежұмысының жоспары, психологиялық-педагогикалық карта)	3
6	Контингенттің азаюы	1 студент 1 ұпай 2 студент 2 ұпай 3 студент 3 ұпай

**IV. Еңбек тәртібі**

1	Сабақтың дер кезінде басталуы мен аяқталуы	2 ұпай еңбек тәртібін бұзбаған
2	Сабақ үстінде жұмыс орнында болмау	Еңбек тәртібін бұзғаны үшін минус 5 ұпай
3	Оқу орнында киім үлгісі	3 ұпай-ескертусіз
<b>Барлығы</b>		

Танысты \_\_\_\_\_

# КӘСІБИ БАЙҚАУ ҰЙЫМДАСТЫРУ МЕН ӨТКІЗУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

## Жалпы ереже

«Үздік маман», «Жыл шебері» кәсіби байқаулар ережесі (әрі қарай өткізілетін әр байқауға жеке ереже шығарылады) өндірістік оқыту шеберлері мен оқуды бітіруші топ білім алушыларының арасында кәсіби байқауды өткізу тәртібі және өткізілу шарттарын анықтайды.

Байқау өндірістік оқыту шеберлері мен бітіруші білім алушылардың кәсіби шеберліктерін, инновациялық технологияларды тиімді пайдалану тәсілдерін пайдалану деңгейлерін көтеруге бағытталған.

Кәсіби байқау өндірістік оқыту шеберлері мен оқуды бітіруші топ білім алушыларының арасында өткізіледі.

## Байқау мақсаты мен міндеттері

### Байқаудың басты мақсаты:

- өндірістік оқыту шеберлері, білім алушылардың кәсіби шеберлік деңгейін көтеру;
- өндірістік оқыту шеберлерінің сабақ берудегі кәсіби шеберліктерін арттыру және ынталандыру арқылы озық тәжірибелерді алмасып тарату.

### Байқаудың міндеттері:

- білім беру саласында озық тәжірибелерді тарату;
- өндірістік оқыту шеберлері, білім алушылардың кәсіби деңгейлерін көтеру барысында ынталандыру;
- кәсіби деңгей, шығармашылық белсенділікті, жаңашылдық деңгейін көтеру;

## Байқауды ұйымдастыру

Кәсіби байқауды ұйымдастыру колледж әкімшілігінің басшылығымен өткізіледі. Ұйымдастырушы кәсіби байқаудың бағытын, өткізу шарттарын, өткізілу мерзімін анықтайды. Байқауға дайындықты бақылау және байқауды өткізу үшін ұйымдастыру комитеті және байқау комиссиясы (әділ қазы алқасы) құрылады;

Ұйымдастыру комитетінің құзырлығына төмендегі сұрақтарды шешу кіреді:

- Кәсіби байқауды өткізу мақсатын, өткізу жоспарын бекіту;
- Кәсіби байқаудың өткізілу тәртібін, мерзімдерін, шарттарын анықтау;
- Әділ қазылар алқасын құру;
- Байқауда қаралатын тапсырмалар мен тесттік жұмыстарды беру;
- Кәсіби байқауға қатысушылардың тізімін жасау;
- Кәсіби байқаудың қорытындысы және жеңімпаздарды анықтау;
- Кәсіби байқаудың жеңімпаздарын марапаттау сәтін ұйымдастыру;

Қазылар алқасы құрамына колледж басшысы, колледж әкімшілігі, республикалық және облыстық байқаулардың жеңімпаз оқытушылары кіреді.

Қазылар алқасының төрайымы (төрағасы) және қазылар алқасының мүшелерінен тұрады. Бес адамнан аспауы қажет.

### Қазылар алқасының міндетіне:

– Байқауға қатысушыларды берілген тапсырмаларды орындау деңгейіне байланысты бекітілген критерийлермен бағалау;

– Байқауға арналған теориялық және тәжірибелік тапсырмаларды орындау деңгейін бағалау;

Қазылар алқасы мүшелері бір ғана дауыс бере алады, келіспеушілік болған жағдайда қазылар алқасының төрайымы (төрағасы) берген дауыс шешуші болып табылады.

### **Байқауды өткізу тәртібі**

Кәсіби байқау өткізілетіндігі жөнінде, мерзімі туралы әдістемелік отырыста, ұстаздық кеңесте, ТӘК отырысында хабарланады;

Кәсіби байқауға өндірістік оқыту шеберлері мен бітіруші білім алушылар өз еріктерімен қатыса алады.

Кәсіби байқаулар 2,3 этаппен өткізіледі;

Кәсіби байқау барысында қазылар алқасы қатысушылардың теориялық және тәжірибелік іскерліктерін, технологияларын, жұмыстарын сапасын, инновациялық әдістерін бақылайды;

Кәсіби байқау барысында көбіне тәжірибелік іскерліктері бағаланып, басшылыққа алынады;

Тәжірибелік тапсырмаларды орындау үшін қатысушыларға керекті құрал жабдықтар, жұмыс орны дайындалады;

Тәжірибелік тапсырмаларды орындау барысында байқау ережелерін қатаң сақтау тапсырылады және қазылар алқасы бақылайды. Сақталмаған жағдайда қатысушы байқаудан шығарылады;

### **Байқау жеңімпаздарын анықтау**

Қазылар алқасы байқау жеңімпаздарын (1,2,3 орындар) анықтайды;

Қазылар алқасы қосымша номинация бойынша табысты қатысушыны ұсынуға болады;

Кәсіби байқау тапсырмаларын мүлтіксіз орындаған қатысушылар арасынан жеңімпазды анықталады;

Қазылар алқасының мүшелері теориялық және тәжірибелік тапсырмалардың әрқайсысына баға беріп, қатысушылардың жалпы балын санайды;

Қазылар алқасының төрайымы (төрағасы) қойылған баллдардың көрсеткіштерін алып оны қазылар алқасы мүшелерінің санына бөледі. Қорытынды балл қағазға тіркеледі;

Қатысушылардың баллдары тең түскен жағдайда тәжірибелік бөлім бойынша жоғарғы балл және уақыт тиімділігі жақсы қатысушы алынады;

Кәсіби байқау қорытындысы туралы бұқаралық ақпарат саласында хабарланады, колледж сайтына жарияланады;

### **Марапаттау**

Кәсіби байқау қорытындысы бойынша байқау этаптарында табысты көрсеткіш көрсеткен қатысушыларға дипломдар тапсырылады;

Номинация бойынша ұсынылған қатысушыларға дипломдар тапсырылады; 1,2,3 орын иелеріне дипломдар мен белгілер тапсырылады. Марапаттау кезеңіне қатысушылардың барлығы шақырылады.

## **ОҚЫТУШЫЛАРДЫҢ БІЛІКТІЛІГІН АРТТЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

Жалпы ереже педагогика кадрларының біліктілігін арттыру курстарын ұйымдастыру және жүргізу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 38-1) тармақшасына сәйкес әзірленді және педагогика кадрларының біліктілігін арттыру курстарын (бұдан әрі – Курстар) ұйымдастыру және жүргізу тәртібін анықтайды. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 28 қаңтардағы № 95 бұйрығымен бекітілген.

### **1. Жалпы ереже**

Оқытушылардың біліктілігін арттыру тиісті кәсіби қызмет шеңберінде жұмыстарды орындау үшін қажет кәсіби білім, іскерлік, дағды және жұмыс тәжірибесінің жиынтығы болып табылады.

Педагог кадрлар – біліктілікті арттыру бағдарламалары шеңберінде оқудан өтуші педагогикалық қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалар.

Педагог кадрлардың біліктілігін арттыру – сабақ беру мен оқыту сапасын арттыру үшін жаңадан және бұрын алынған кәсіби білімін, іскерлігін, дағдысы мен құзыретін дамытуға, кеңейтуге, тереңдетуге және жетілдіруге мүмкіндік беретін кәсіби оқыту нысаны.

Сертификат – маман біліктілігінің біліктілік талаптарына, оның ішінде нақты салаға арналған стандартқа сәйкестігін және кәсіби қызмет деңгейін растайтын белгіленген үлгідегі құжат.

Сертификаттау – маманның біліктілікке сәйкестігін растау және оған біліктілікті беру рәсімі, сертификат тұлғаның біліктілік және құзыреттілік деңгейіне сәйкестігін белгілейді.

### **2. Курстарды ұйымдастыру тәртібі**

Курстарды педагог кадрлардың біліктілігін арттырудың білім беру бағдарламаларын іске асыратын мынадай білім беру ұйымдары (бұдан әрі – Ұйым) өткізеді:

"Өрлеу" ұлттық біліктілікті арттыру орталығы" акционерлік қоғамы, Кәсіпқор» Холдингі коммерциялық емес акционерлік қоғамы Кәсіптік білім беру орталығы, "Назарбаев Зияткерлік мектептері" дербес білім беру ұйымы, "Бөбек" ұлттық ғылыми-практикалық, білім беру және сауықтыру орталығы", меншік нысанына қарамастан жоғары оқу орындары, білім беру орталықтары, біліктілікті арттыру институттары мен заңды тұлғалар, сондай-ақ облыстардың, Астана мен Алматы, Қостанай қалаларының әдістемелік кабинеттері және аудандық (қалалық) білім бөлімдерінің әдістемелік кабинеттері. Шетелдегі курстарды "Халықаралық бағдарламалар орталығы" акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Орталық) ұйымдастырады. Курстарға тыңдаушыларды іріктеу білім беру ұйымының педагогикалық кеңесімен өткізіледі.

Курстарда оқуға үміткер педагог кадрларға мынадай талаптар белгіленеді:

1) жоғары білім және білім беру ұйымында кемінде 1 жыл педагогикалық жұмыс өтілінің болуы немесе техникалық және кәсіптік білім, білім беру ұйымында кемінде 2 жыл еңбек өтілінің болуы немесе мамандық бейіні бойынша кемінде 3 жыл еңбек өтілінің болуы;

2)білім беру жүйесі қызметін регламенттейтін Қазақстан Республикасының заңнамаларын білу;

3) ағылшын тілінің базалық білімін игеруі (тілдік құзыреттілік бойынша курстар үшін).

### 3.Курстарды өткізу тәртібі

Курстарды өткізу кезеңінде Ұйымдармен жекелеген дәрістерді оқу мен практикалық сабақтарды жүргізуде әдіскерлер, педагогтер, білім беру ұйымдарының басшылары, практиктер, өндірістік кәсіпорындардың мамандары, өңірлік кәсіпкерлер палатасы мен жұмыс берушілер қауымдастығы қызметкерлері тартылуы мүмкін.

Курстардың ұзақтығы:

1) қысқа мерзімді Курстар – кемінде 36, 72 академиялық сағат;

2) ұзақ мерзімді Курстар – кемінде 108 академиялық сағат.

Курстың бір академиялық сағаты 45 минутты құрайды. Курстардан өткен тындаушыларға Ұйым біліктілікті арттыру курсының тақырыбына сәйкес сертификат (белгіленген формада және /немесе өз үлгісінде) береді. Сертификатқа Ұйым басшысының, ол болмаған жағдайда оның міндетін атқарушының қолы қойылады және берілген күннен бастап 5 (бес) жыл бойы жарамды.

Ақпарттық хаттар негізінде пән бойынша арнайы біліктілік жетілдіру курстары ұйымдастырылған уақытта 5 жыл көлемі ішінде оқытушылар өз еркімен біліктіліктерін арттыруға міндетті.

Колледжде оқытушылардың педагогикалық біліктілігін жетілдіру курсынан өту жоспары жасалып, мерзімдеріне сәйкес уақытында біліктіліктерін жетілдіріп отырады. (Үлгі қосымшада көрсетілген)

Қосымша үлгі

#### «Арқалық политехникалық колледжі» КМҚК

#### Оқытушылардың педагогикалық біліктілігін жетілдіру курсынан өту жоспары

20\_\_ - 20\_\_ оқу жылына арналған

№	Оқытушының аты - жөні	Мамандығы	Жалпы және мамандық бойынша еңбек өтілі	Соңғы біліктілікті жетілдіру курсынан өту мерзімі, орны.	Біліктілікті жетілдіру курсынан өтуді жоспарлау				
					2019	2020	2021	2022	2023

# ОҚУ – ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру ережесі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 бұйрығымен бекітілген.

## 1. Жалпы ережелер

Оқу-әдістемелік жұмыс - білім беру үдерісін оқытушылық, тәрбиелік және дамытушылық мақсаттарға жеткізу үшін психологиялық-педагогикалық, дидактикалық-әдістемелік және оқу-материалдық объектілермен қамтамасыз ету бойынша білім беру ұйымының қызметі.

Оқу-әдістемелік жұмыстың міндеттері: білім беру бағдарламаларын іске асыруды ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету; білім беру үдерісін қолданыстағы технологияларын, әдістерін, құралдары мен нысандарын әзірлеу, енгізу және жетілдіру.

Педагогтың шығармашылық ойлауын дамыту, педагогикалық қызметкерлердің біліктілігін және кәсіби шеберлігін арттыруды қамтамасыз ету, педагогикалық ұжымның ғылыми-әдістемелік мүмкіндігін жетілдіру болып табылады.

Оқу-әдістемелік жұмыс Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарына, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына және осы ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

## 2. Әдістемелік жұмыстың басты мақсаты мен міндеттері

Педагогтардың кәсіптік білімдері мен шеберліктерін жетілдіру, олардың шығармашылық әлеуетін дамыту, педагогикалық үдерістің тиімділігі мен сапасын арттыру болып табылады.

Басты міндеттері:

- оқытушылардың кәсіби күзіреттілігін арттыру мақсатында оқытудың интерактивті әдісін оқу-тәрбие үрдісіне енгізу;
- оқушылардың коммуникативті, танымдық қабілеттерін дамыта отырып, шығармашылық қабілеттерін ашуға ықпал жасау, кәсіби бағыт-бағдар беру;
- оқытушылардың кәсіби шеберлігін арттыру;
- оқытушылардың педагогикалық шығармашылық жұмыстарын дамыту;
- оқытудың мазмұнын жетілдіру, олардың нысандары, әдістері мен құралдарының бірлігін қамтамасыз ету;
- оқытуды оқу-әдістемелік әдебиеттермен және басқа құралдармен қамтамасыз ету;
- оқу-тәрбие үрдісінде ғылыми зерттеу нәтижелерін және педагогикалық-ақпараттық технологияны, озат педагогикалық тәжірибелерді насихаттау және пайдалану;
- оқытушылардың шығармашылық және әдістемелік шеберлігін шыңдау;
- оқытушылардың озық тәжірибесін насихаттау жұмысын жандандыру;

- оқу үрдісінде жаңа педагогикалық және ақпараттық технологияларды қолдану.

### 3. Оқу-әдістемелік жұмыстың мазмұны

Оқу-әдістемелік жұмыс мынадай бағыттарды қамтиды:

1) нормативтік құқықтық құжаттарды, білім беруді басқару органдарының ұсынымдамаларын, оқу-бағдарламалық құжаттарды жетілдіру үшін ұсыныстар енгізу;

2) жаңа оқу бағдарламалардың зерделеуін ұйымдастыру және оларды оқу үдерісіне енгізу туралы ұсыныстар беру;

3) еңбек нарығының талаптарын ескере отырып оқу бағдарламаларына және стандарттарға өзгерту енгізу туралы ұсыныстар енгізу;

4) ағымдық, аралық бақылаудың қорытындыларын талқылау; оқушылардың білімнің, іскерлігінің дағдысының сапасын талдау және нәтижелерді жақсарту жөніндегі ұсыныстарды әзірлеу;

5) педагогикалық тәлімгерлікті ұйымдастыру, еңбек жолын жаңа бастаған педагогикалық қызметкерлер мен өндірістік оқыту шеберлеріне оқу сабақтар өткізу, оқу-әдістемелік материалдар әзірлеу және оқудан тыс шаралар өткізу;

6) сабақтарға өзара қатысуды ұйымдастыру, ашық сабақтар өткізу және оларды талқылау; ғылым және техника жетістіктерін, оқу-тәрбие жұмысындағы алдыңғы қатарлы тәжірибені және оқытудың жаңа технологияларын зерттеу, іріктеу және практикаға енгізу;

7) кәсіптік шебершіліктен пәндер мен мамандықтар бойынша тақырыптық семинарлар, конференциялар және әдістемелік кеңестерді ұйымдастыру және өткізу;

8) педагогикалық, ғылыми, әдістемелік әдебиеттерге, рефераттарға, әдістемелік әзірлемелер мен құралдарға, оқытудың техникалық құралдары және электрондық-есептеу техникасына шолу жасауды ұйымдастыру;

Ұжымдық әдістемелік жұмыстың нысаны топтамалық әдістемелік комиссиялар, жас оқытушылар мектебі, әдістемелік кеңес, семинарлар, дәрістер, практикалық сабақтар және конференция, байқаулар болып табылады.

Топтамалық әдістемелік комиссиялар үш арнайы және жалпы білім беретін пәндер, арнайы пән оқытушылары, мамандықтар бойынша өндірістік оқыту шеберлері болған жағдайда құрылады.

Оқу-әдістемелік жұмысты талапқа сай жүргізу директордың оқу әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары мен колледж әдіскеріне жүктеледі.

## ПӘНДІК ОЛИМПИАДА ӨТКІЗУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Колледж білім алушыларының пәндік олимпиадасы туралы бұл ереже олимпиаданың мақсаттары мен міндеттерін, ұйымдастыру мен өткізу тәртібін, оның ұйымдастыру-әдістемелік тұрғыдан қамтамасыз етілуін, олимпиаданың қатысушыларын, жауаптыларын, олимпиаданың қорытындыларын шығару және марапатталуын белгілейді.

### **Олимпиаданың негізгі мақсаты:**

- білім алушылардың зияткерлік және шығармашылық қабілеттерін анықтау;

- ғылыми-зерттеу қызметі мүддесіне ынталандыру;

- дарынды білім алушыларға қолдау көрсету үшін қажетті жағдайлар жасау, білімалушылар арасында ғылыми білімді тарату.

### **Олимпиаданың міндеттері:**

-білім алушылардың пәнді тереңдетіп оқуға деген қызығушылықтарын арттыру;

-білім алушылардың қызығушылықтары мен шығармашылық қабілеттерін жан-жақты дамыту;

Білім алушылардың оқу–танымдық қабілеттерін ынталандыру, пәндік білімдерін тереңдету, ғылымға деген қызығушылығын дамыту, білім алушыларды аймақтық және облыстық олимпиадаларға қатыстыруға іріктеу және дайындықтарын пысықтау мақсатында, колледждің әдістемелік бірлестік жоспарына сәйкес, апталық аясында колледжішілік жалпы білім беретін пәндер, арнайы пәндер, қызмет көрсету саласы бойынша пәндік олимпиада 1-2 -3 курс білім алушылары арасында өткізіледі. Олимпиада барысында пәндер бойынша тест, бақылау жұмысы, бақылау есептері, логикалық есептер, ауызша, жазбаша билет түрінде жұмыстар қамтылады.

### **Олимпиада екі кезеңнен тұрады:**

I –кезең: пән бойынша тест, жазбаша бақылау жұмысы, логикалық есептер алу;

II - кезең: 1 - кезеңнен іріктелген білім алушылардан пән бойынша бақылау жұмысын алу, билет бойынша (ауызша және жазбаша түрде) жұмыс түрін алу;

### **Жауапкершілік**

Пәндер бойынша тапсырмаларды, бағалау өлшемдері мен әдістемесін, тапсырмаларды дайындау пән оқытушыларының жауапкершілігінде болады. Олимпиаданың жоспар кестесіне сәйкес өткізілуін қадағалау директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, кәсіптік оқыту жөніндегі орынбасары, директордың оқу әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасарына жүктеледі.

### **Олимпиаданың қорытындыларын шығару**

Қорытынды олимпиаданың әр кезеңінен кейін шығарылады. Әр пәннен жүлдегерлер анықталады. Әр пән бойынша олимпиада жеңімпазы – ең жоғары балл санын жинаған және жоғары нәтиже көрсеткен қатысушы болып саналады. Олимпиада жеңімпаздары мен жүлдегерлері колледж директорының мадақтамасымен марапатталады.



## САБАҚ ЖОСПАРЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

### Жалпы ереже

Ереже 2013 жылғы 17 мамыр «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын, оның ішінде балаларға арналған қосымша білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Үкіметінің № 499 қаулысы, «Техникалық және кәсіптік білім беру мамандықтары бойынша үлгілік оқу бағдарламалары мен үлгілік оқу жоспарларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 31 қазандағы № 553 бұйрығы негізінде, модуль бойынша жасалатын сабақ жоспар үлгілері Қостанай облысы әкімдігінің білім басқармасының әдістемелік кабинет ұсынған, «Кәсіпқор» Холдингі коммерциялық емес акционерлік қоғамы Кәсіптік білім беру орталығының нұсқаулық хаттары басшылыққа алынып әзірленеді.

Сабақ жоспарының әр сабақта болуы және оқытушы, өндірістік оқыту шеберлері оны оқу жылы соңына дейін сақтауға міндетті.

Сабақ жоспарының талапқа сай құрылған үлгісі әдістемелік кеңестің бірінші отырысымен бекітіліп, оқытушыларға түсіндіріліп таратылады.

Модульді-құзыретті тәсілге негізделген ТжКБ үлгілік оқу жоспары мен білім беру бағдарламасының ұсынылған жобасы бойынша ТжКБ қолданыстағы үлгілік оқу жоспарымен және бағдарламасына сәйкес сабақ жоспары құрылады.

Сабақ жоспары – сабақта оқытушының оқу-тәрбие жұмысындағы еңбегін айғақтайтын, әр пәннен білім алушылардың білім – білік, дағдыларын оқу бағдарламасына сәйкестіндіретін құжат.

Әдістемелік әзірлемелерді дамытудың мақсаты: білім беру процесін ұйымдастырудың әртүрлі нысандарында білім мазмұнын тарату және енгізу бойынша бірыңғай талаптарды әзірлеу, сабақ жоспарын, оның түрлерімен оқыту әдістері туралы әдістемелік ұсыныстар беру.

### Сабақ жоспарының негізгі міндеттері:

Оқытылатын тақырыптың алатын орны;

Үш мақсаттың бірізділігі;

Оқу материалының топтастырылуы және жүйелілігі;

Оқу материалын меңгертуде тиімді әдіс - тәсілдерді оқытылушылардың танымдық еңбегін ұйымдастыруға бағыттау.

### Сабақ жоспарының құрылымы

Сабақ жоспарының негізгі компоненттері болып табылады:

- Мақсаттылығы: сабақ құрылымы және оның кезеңдері оқытушылар алдына қойылатын мақсатты айқындау;

- Коммуникативтілігі: мұғалімнің сыныппен байланыс деңгейін анықтау;

- Мазмұндылығы: материалдың дұрыс таңдалуы (бекіту, қайталау, өздік жұмыс т.б.);

- Технологиялылығы: оқытудың әдіс-тәсілдерін дұрыс таңдау;

- Бақылау - бағалау: бағалауды оқушылардың белсенділігі мен танымдық қызығушылығын дамытуға бағыттау.

### Әр сабақта негізгі және үш мақсаттылықты белгілеу міндетті

Үш мақсаттылық төмендегідей аспектілерді белгіледі:

- Білімділік: оқушыларды білім-білік, дағдылармен қамту;
- Тәрбиелілік: жалпыадамзаттық, адамгершілік құндылықтарды бағалау, оқушылардың дүниетанымын қалыптастыру;
- Дамытушылық: оқушылардың тыңдау, сөйлеу, шығармашылық, танымдық, ойлау қабілеттерін дамыту.

### Сабақ жоспарлау кезеңдері:

Сабақ түрі мен құрылымын белгілеу;

Сабақтың өн бойында және әр кезеңінде сабаққа тиімді әдіс - тәсілдерді, технологияларды таңдау;

Өз бетінше жұмыс істеуді ұйымдастыру;

Үй тапсырамысының көлемін және түрін алдын ала ойластыру (үй тапсырамысн түсіндіру, шығармашылық тапсырма);

Сабақты қорытындылау, рефлексия түрлерін ойластыру.

Сабақ жоспары оқу бағдарламасы мен күнтізбелік - тақырыптық жоспарға, перспективалық-тақырыптық жоспардың оқу модуліне сай құрылады. Күнделікті сабаққа сабақ жоспары толтырылады, бірнеше топқа бір пәннен сағат саны бірдей болса бір сабақ жоспары толтырылуы қажет.

*Колледжде жиі қолданылатын сабақ жоспарларының түрлерінің үлгісі*

*Теориялық, тәжірибелік сабақ үлгісі*

### Сабақтың жоспары / План урока

Пәні/ Предмет: \_\_\_\_\_

Мамандығы/ Специальность: \_\_\_\_\_

Тобы/ Группа: \_\_\_\_\_

Күні/ Дата \_\_\_\_\_

Сабақтың тақырыбы/ Тема урока: \_\_\_\_\_

Сабақтың түрі/Тип урока: Жаңа білімдерді меңгерту

Оқыту әдісі/Метод обучения: \_\_\_\_\_

Мақсаты/Цель:

1.Білімділік/Образовательная: \_\_\_\_\_

2.Дағды машығын ұйымдастыру/ Развивающая: \_\_\_\_\_

3.Тәрбиелік / Воспитательная: \_\_\_\_\_

Пәнаралық байланыс/ Межпредметные связи: \_\_\_\_\_

Сабақтың жабдықталуы, үлестіріліп берілетін материалдар/ Оснащение урока, раздаточный материал: \_\_\_\_\_

Әдебиеттер (негізгі, қосымша) / Литература (основная, дополнительная) \_\_\_\_\_

### Сабақтың барысы/ Ход урока

№	Сабақтың кезеңдері /Этапы урока	Уақыты/ Время
1	Ұйымдастыру кезеңі. Амандасу, білім алушыларды түгендеп, сабаққа бейімдеу/ Организация занятия.	2 мин

	Приветствие учащихся, проверка готовности аудитории, заполнение журнала.	
2	Мақсат қою кезеңі Оқытушының кіріспе сөзі, жаңа сабақтың мақсаты мен жоспарын айту. Оқушылардың оқу-таным қызметін жүйелеу. Өткен тақырыппен жаңа тақырыпты байланыстыра отырып түсінік беру/ Вступительное слово преподавателя, сообщение цели и плана проведения урока. Мотивация учебно-познавательной деятельности учащихся.	3 мин
3	Жаңа материалды түсіндіру кезеңі./ Изложение нового материала	25 мин
4	Жаңа материал бойынша түсінгендерін зерттеу кезеңі. Жаңа тақырып бойынша дәріс жазу, тақырыпты меңгерту мақсатында әр – түрлі жұмыс түрін ұйымдастыру./ Конспектирование лекции по новой теме, организация различных видов письменной и устной работы.	40 мин
5	Бекіту кезеңі./ Закрепление материала	15 мин
6	Үй тапсырма беру, білім алушылар білімін бағалау кезеңі./ Домашнее задание, подведение итогов урока.	5 мин

### Сабақтың жоспары / План урока

Пәні/ Предмет: \_\_\_\_\_

Мамандығы/ Специальность: \_\_\_\_\_

Тобы/ Группа: \_\_\_\_\_

Күні/ Дата \_\_\_\_\_

Сабақтың тақырыбы/ Тема урока: \_\_\_\_\_

Сабақтың түрі/Тип урока: Аралас

Оқыту әдісі/Метод обучения: \_\_\_\_\_

Мақсаты/Цель: \_\_\_\_\_

1.Білімділік/Образовательная: \_\_\_\_\_

2.Дағды машығын ұйымдастыру/ Развивающая: \_\_\_\_\_

3.Тәрбиелік / Воспитательная: \_\_\_\_\_

Пәнаралық байланыс/ Межпредметные связи: \_\_\_\_\_

Сабақтың жабдықталуы, үлестіріліп берілетін материалдар/ Оснащение урока, раздаточный материал: \_\_\_\_\_

Әдебиеттер (негізгі, қосымша) / Литература (основная, дополнительная) \_\_\_\_\_

### Сабақтың барысы/ Ход урока

№	Сабақтың кезеңдері	Уақыты
1	Ұйымдастыру кезеңі. Амандасу. Оқушыларды түгендеп, сабаққа бейімдеу./ Организация занятия. Приветствие учащихся, проверка готовности аудитории, заполнение журнала.	2 мин
2	Үй тапсырмасын, өткен материалдар бойынша білімдерін тексеру.	25 мин

	Жалпы сұрақтарға жауап алу. / Проверка домашнего задания.	
3	Мақсат қою кезеңі Оқытушының кіріспе сөзі, жаңа сабақтың мақсаты мен жоспарын айту. Оқушылардың оқу-таным қызметін жүйелеу. Өткен тақырыппен жаңа тақырыпты байланыстыра отырып түсінік беру./ Вступительное слово преподавателя, сообщение цели и плана проведения урока. Мотивация учебно-познавательной деятельности учащихся.	3 мин
4	Жаңа материалды түсіндіру кезеңі./ Изложение нового материала.	15 мин
5	Жаңа материал бойынша түсінгендерін зерттеу кезеңі. Жаңа тақырып бойынша дәріс жазу, тақырыпты меңгерту мақсатында әр – түрлі жұмыс түрін ұйымдастыру./ Конспектирование лекции по новой теме, организация различных видов письменной и устной работы.	30 мин
6	Бекіту кезеңі / Закрепление материала.	10 мин
7	Үй тапсырма беру, білім алушылар білімін бағалау кезеңі/ Домашнее задание, подведение итогов урока	5 мин

### Сабақтың жоспары / План урока

**Пәні/ Предмет:** \_\_\_\_\_

**Мамандығы/ Специальность:** \_\_\_\_\_

**Тобы/ Группа:** \_\_\_\_\_

**Күні/ Дата** \_\_\_\_\_

**Сабақтың тақырыбы/ Тема урока:** \_\_\_\_\_

**Сабақтың түрі/Тип урока:** Білімді тексеру және бағалау сабағы

**Оқыту әдісі/Метод обучения:** \_\_\_\_\_

**Мақсаты/Цель:**

**1.Білімділік/Образовательная:** \_\_\_\_\_

**2.Дағды машығын ұйымдастыру/ Развивающая:** \_\_\_\_\_

**3.Тәрбиелік / Воспитательная:** \_\_\_\_\_

**Пәнаралық байланыс/ Межпредметные связи:** \_\_\_\_\_

**Сабақтың жабдықталуы, үлестіріліп берілетін материалдар/ Оснащение урока, раздаточный материал:** \_\_\_\_\_

**Әдебиеттер (негізгі, қосымша) / Литература (основная, дополнительная)** \_\_\_\_\_

### Сабақтың барысы/ Ход урока

№	Сабақтың кезеңдері	Уақыты
1	Ұйымдастыру кезеңі. Амандасу. Оқушыларды түгендеп, сабаққа бейімдеу./ Организация занятия. Приветствие учащихся, проверка готовности аудитории, заполнение журнала.	2 мин
2	Мақсат қою кезеңі Оқытушының кіріспе сөзі, сабақтың мақсаты мен жоспарын айту.	3 мин

	Оқушылардың оқу-таным қызметін жүйелеу. Өткен тақырыптарға шолу жасау./ Вступительное слово преподавателя, сообщение цели и плана проведения урока. Мотивация учебно-познавательной деятельности учащихся. Обобщение по пройденным темам.	
3	Жаңа тақырыпты түсіндіру, білім тереңдігінің негізін тексеру, өткен материалдар бойынша білімдерін тексеру/ Изложение нового материала. Актуализация опорных знаний. Проверка ЗУНов по пройденной теме.	80 мин
4	Үй тапсырма беру, білім алушылар білімін бағалау кезеңі/ Домашнее задание, подведение итогов урока.	5 мин

*Тәжірибелік сабақ үлгісі*

### Сабақтың жоспары (практика)

**Пәні:**

**Мамандығы:**

**Тобы:**

**Күні:**

**Сабақтың тақырыбы:**

**Сабақтың түрі:** Жаңа тақырыпты меңгеру

**Оқыту әдісі:** жаңа технология элементтерін пайдалану, ізденіс, сұрақ- жауап, түсіндіру

**Мақсаттары:**

**1.Білімділік:**

**2.Дағды машығын ұйымдастыру:**

**3.Тәрбиелік:**

**Мамандығына қойылатын талаптар:**

**Не білуі керек:**

**Білім алушы істей білуі тиіс:**

**Пәнаралық байланыс:**

**Үлестіріліп берілетін материалдар:**

**Әдебиеттер:**

### Сабақтың барысы

№	Сабақтың кезеңдері	Уақыты
1	Ұйымдастыру кезеңі Амандасу. Білім алушыларды түгендеп, сабаққа бейімдеу.	2 мин
2	Мақсат қою кезеңі Оқытушының кіріспе сөзі, жаңа сабақтың мақсаты мен жоспарын айту. Білім алушылардың оқу-таным қызметін жүйелеу. Өткен тақырыппен жаңа тақырыпты байланыстыра отырып түсінік беру.	3 мин
3	Білім тереңдігінің негізін тексеру, жаңа материалды түсіндіру кезеңі. Зертханалық тәжірибелік жұмыстардың орындалу техникасын, түсіндіру және демонстрациялау. Өзіндік жұмысты орындауға арналған әдістемелік түсініктемелер беру.	20 мин

4	Жаңа материал бойынша түсінгендерін зерттеу кезеңі Оқушылардың өзіндік жұмыс түрін ұйымдастыру, әр түрлі деңгейдегі тапсырмалар мен жұмыс жүргізу. а/ Тәжірибелік тапсырма №1  б/ Тәжірибелік тапсырма №2  в/ Тәжірибелік тапсырма №3	45 мин
5	Сабақты бекіту, қорытындылау	15 мин
6	Үй тапсырма беру, білім алушылар білімін бағалау кезеңі.	5 мин

### Сабақтың жоспары (практика)

**Пәні:**

**Мамандығы:**

**Тобы:**

**Күні:**

**Сабақтың тақырыбы:**

**Сабақтың түрі:** Аралас

**Сабақтың өтілу түрі (формасы):** өзіндік жұмыс ұйымдастыру, әр түрімен өтетін сабақ

**Оқыту әдісі:** жаңа технология элементтерін пайдалану, ізденіс, баяндау, сұрақ- жауап, түсіндіру

**Мақсаттары:**

**1.Білімділік:** Білім алушылардың өткен тақырыптар бойынша білімдерін тексеру, бағалау

**2.Дағды машығын ұйымдастыру:** Оқушылардың ауызекі сөйлеу тілін дамыту, пән бойынша алған білімдерін жүйелі түрде қолдана білуге дағдыландыру

**3.Тәрбиелік:** Оқушылардың пәнге деген қызығушылықтарын ояту, әдеби тілде көркем сөйлеуге тәрбиелеу.

**Мамандығына қойылатын талаптар:**

**Не білуі керек**

**Білім алушы істей білуі тиіс**

**Пәнаралық байланыс:**

**Үлестіріліп берілетін материалдар:**

**Әдебиеттер:**

### Сабақтың барысы

№	Сабақтың кезеңдері	Уақыты
1	Ұйымдастыру кезеңі Амандасу. Білім алушыларды түгендеп, сабаққа бейімдеу.	2 мин
2	Үй тапсырмасын, өткен материалдар бойынша білімдерін тексеру. Жалпы сұрақтарға жауап алу	15 мин

3	Мақсат қою кезеңі Оқытушының кіріспе сөзі, жаңа сабақтың мақсаты мен жоспарын айту. Білім алушылардың оқу-таным қызметін жүйелеу. Өткен тақырыппен жаңа тақырыпты байланыстыра отырып түсінік беру.	3 мин
4	Жаңа материалды түсіндіру кезеңі. Тәжірибелік жұмыстардың орындалу техникасын, манипуляцияларды, зертханалық жұмыстарды түсіндіру және демонстрациялау Өзіндік жұмысты орындауға арналған әдістемелік түсініктемелер беру	15 мин
5	Жаңа материал бойынша түсінгендерін зерттеу кезеңі Оқушылардың өзіндік жұмыс түрін ұйымдастыру, әр түрлі деңгейдегі тапсырмалар мен жұмыс жүргізу. а/ тапсырма №1  б/ тапсырма №2  в/ тапсырма №3	35 мин
6	Бекіту кезеңі.	15 мин
7	Үй тапсырма беру, білім алушылар білімін бағалау кезеңі.	5 мин

### Сабақтың жоспары (практика)

**Пәні:**

**Мамандығы:**

**Тобы:**

**Сабақтың тақырыбы:**

**Сабақтың түрі:** Білімді тексеру және бағалау сабағы

**Сабақтың өтілу түрі (формасы):** өзіндік жұмыс ұйымдастыру, әр түрімен өтетін сабақ

**Оқыту әдісі:** жаңа технология элементтерін пайдалану, ізденіс, баяндау, сұрақ- жауап, түсіндіру

**Мақсаттары:**

**1.Білімділік:** Білім алушылардың өткен тақырыптар бойынша білімдерін тексеру, бағалау

**2.Дағды машығын ұйымдастыру:** Оқушылардың ауызекі сөйлеу тілін дамыту, пән бойынша алған білімдерін жүйелі түрде қолдана білуге дағдыландыру

**3.Тәрбиелік:** Оқушылардың пәнге деген қызығушылықтарын ояту, әдеби тілде көркем сөйлеуге тәрбиелеу.

**Мамандығына қойылатын талаптар:**

**Не білуі керек**

**Білім алушы істей білуі тиіс**

**Пәнаралық байланыс:**

**Үлестіріліп берілетін материалдар:**

**Әдебиеттер:**

### Сабақтың барысы

№	Сабақтың кезеңдері	Уақыты
1	Ұйымдастыру кезеңі Амандасу. Оқушыларды түгендеп, сабаққа бейімдеу.	2 мин

2	Мақсат қою кезеңі Оқытушының кіріспе сөзі, сабақтың мақсаты мен жоспарын айту. Оқушылардың оқу-таным қызметін жүйелеу. Өткен тақырыптарға шолу жасау.	3 мин
3	Жаңа тақырыпты түсіндіру, білім тереңдігінің негізін тексеру, өткен материалдар бойынша білімдерін тексеру. (Өткен тақырыптар бойынша әр түрлі жұмыс түрлерін, тәжірибелік жұмыстардың орындалу техникасын, манипуляцияларды, зертханалық жұмыстарды орындау, оқушылардың өзіндік жұмыс түрін ұйымдастыру, әр түрлі деңгейдегі тапсырмалар мен жұмыс жүргізу)  а/ тапсырма №1  б/ тапсырма №2	75 мин
4	Үй тапсырма беру, білім алушылар білімін бағалау кезеңі.	10 мин

*Модуль бойынша сабақ жоспары үлгісі*

<b>САБАҚ ЖОСПАРЫ</b>				
<b>Курс:</b>		<b>Топ:</b>		<b>Сабақтың номері</b>
<b>Мамандық-біліктілік:</b>	1401000 Құрылыс механикасы/ 1401213 Техник-құрылысшы			
<b>Модульдің атауы:</b>				
<b>Сабақтың тақырыбы:</b>				
<b>Күні:</b>	«___»_____201__ж	<b>Ұзақтығы:</b>	<b>2 сағат (90 мин)</b>	
<b>Өткізу орны:</b>				
<b>Сабақтың мақсаты:</b>				
<b>Сабақтың міндеттері:</b>				
<b>Күтілетін нәтижелер:</b>				
<b>Сабақтың түрі:</b>				
<b>Оқыту әдістері, әдістемелік тәсілдер, педагогикалық техника, педагогикалық технологиялар:</b>				
<b>Қажетті жабдықтар мен аспаптар:</b>				



<b>Қосымша көздер (әдебиеттер)</b>	
<b>Оқытушының байланыс ақпараты:</b>	
<b>Т.А.Ә.:</b>	<b>Тел.:</b> <b>E-mail:</b>

**САБАҚТЫҢ ЖОСПАР-ҚЫСҚАША ЖАЗБАСЫ**

<b>Сабақтың барысы</b>	<b>Уақыт (минут)</b>	<b>Оқытушының әрекеттері</b>	<b>Тыңдаушылардың әрекеттері</b>	<b>Оқу ресурстары мен материалдары</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1. Ұйымдастыру кезеңі				
2. Үй тапсырмасын орындауын тексеру				
3. Оқушылардың негізгі кезеңде жұмысқа дайындығы				
4. Қызметтің жаңа білімі мен тәсілдерін қалыптастыру				
5. Зерделенген материалды түсінуді алғаш тексеру				
6. Қызметтің жаңа білімі мен тәсілдерін бекіту				
7. Қызметтің білімі мен тәсілдерін қолдану				
8. Білімді жалпыландыру және жүйелендіру				
9. Қызмет білімі мен тәсілдерін бақылау және өзіндік бақылау				
10. Қызметтің білімі мен тәсілдерін түзету				
11. Үй тапсырмасы туралы ақпараттандыру				
12. Сабақ қорытындыларына қорытынды жүргізу және рефлексия				

*Модуль бойынша өндірістік сабақ жоспары үлгісі*

«Арқалық политехникалық колледжі» КМҚК  
**КҮНТІЗБЕЛІК ЖОСПАРЫ**  
 Қуырылған еттен тағам даярлау технологиясы  
 (сабақ тақырыбы)

**Модуль атауы:** Ет әрі құстан тағам жасау технологиясы

**Дайындаған:** Айнагүл Мейірманқызы Сәдуақасова

Өндірістік оқыту шебері

**Келісілген:** Исмагулов Е.Н.

ОӨ жұмысы бойынша директор орынбасары

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

<b>КҮНТІЗБЕЛІК ЖОСПАР</b>					
<b>Курс:</b>	2	<b>Топ:</b>	ОП-16	<b>Сабақ саны</b>	КМ 10.2
<b>Мамандық-біліктілік:</b>	0508000 – Тамақтандыруды ұйымдастыру 050801 2 – Аспаз				
<b>Модуль атауы:</b>	КМ 10. Ет пен құстан тағам даярлау технологиясы				
<b>Сабақ тақырыбы:</b>	Қуырылған еттен тағам даярлау технологиясы				
<b>Мерзімі:</b>			<b>Ұзақтығы</b>	6 сағат	
<b>Өткізу орны:</b>	1-корпус. Оқу шеберханасы				
<b>Сабақ мақсаты:</b>					
<b>Сабақ міндеті:</b>					
<b>Күтілетін нәтиже:</b>					
<b>Сабақ типі:</b>					
<b>Оқу әдістемесі, әдістемелік, педагогикалық әдістер, педагогикалық технологиялар:</b>					
Репродуктивтік.					
<b>Қажетті аспап пен жабдықтар:</b>					
<b>Қосымша көздер (әдебиеттер):</b>					
<b>Аты-жөні, тегі:</b>	Сәдуақасова А.М				

Сабақтың жоспар- конспектiсi

<b>САБАҚ ЖОСПАР КОНСПЕКТІСІ</b>				
<b>Сабақ барысы</b>	<b>Уақыт (минут)</b>	<b>Оқытушы әрекеті</b>	<b>Тындаушы әрекеті</b>	<b>Оқу қоры мен материал</b>
<i>Кіріспе нұсқаулық</i>				
1. Ұйымдастыру сатысы	3			
2. Үй тапсырмасын тексеру	5			
3. Студенттерді негізгі кезеңде жұмысқа дайындау	2			

4. Жаңа білім мен қызметтің әдістерін қалыптастыру	35			
5. Зерттелген материалды түсінуді бастапқы тексеру	15			
<b><i>Ағымдық нұсқаулық</i></b>				
6. Жаңа білімдер мен қызмет әдістерін шоғырландыру	10 сағ			
7. Білім мен білім беру әдістерін қолдану				
8. Менеджмент-тің білім мен жұмыс әдістерін бақылау және өзін-өзі бақылау				
<b><i>Қорытынды нұсқаулық</i></b>				
9. Білім мен білім беру әдістерін түзету	20 мин			
10. Үй жұмысы туралы хабардар ету				
11. Сабақты қорытындылау және рефлексия				

## АПТАЛЫҚ ӨТКІЗУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

### Жалпы ереже

Ереже топтамалық әдістемелік комиссия пәндері бойынша өтетін апталықтың мақсаттары мен міндеттерін, ұйымдастыру мен өткізу тәртібін, оның әдістемелік тұрғыдан қамтамасыз етілуін, апталыққа қатысушыларын, жауаптыларын, апталықтың қорытындыларын шығару және марапатталуын белгілейді.

**Пәндік апталықтың негізгі мақсаты** - теориялық және өндірістік оқыту сабақтарында алған білімдерді тереңдету және бекіту, білім алушыларды таңдаған мамандықтарына деген қызығушылықтарын арттыру.

Пәндік апталық - сабақтағы оқу қызметінің формасы, білім алушылардың кәсіптік қабілеттерін дамыту және ой қабілеттерін ашуына бағытталған, оқытудың тиімді құралы.

Пәндік апталықта өткізілетін іс-шаралар, білім алушыларға өзін тануға бағдар береді, табысты көру, білім алушылардың арасында тұрақтану, пәнге, таңдаған мамандықтарына деген қызығушылығын көтеру, барлық білім алушылар арасында жағымды қарым-қатынас орнатуға көмек береді. Топтамалық әдістемелік комиссия апталығы жоспарға сәйкес өткізіледі.

Пәндік апталықта өткізілетін ашық сабақтар мен сыныптан тыс - іс шараларда төмендегі талаптар ескеріледі:

- Апталық жоспарын әдістемелік кеңесте талқылау;
- Апталық жоспарды әзірлеу және бекіту;
- Апталықты өткізу үшін іс - шараларды талапқа сай дайындау;
- Пәндік апталықты жоспарға сәйкес өткізу;
- Өткізілетін іс-шараларды ТӨК отырысында талдау, талқылау;
- Әдістемелік кеңесте ережесін бекіту;
- Апталық жоспарында пәндер бойынша ашық сабақтар, сыныптан тыс іс – шаралар, мамандық бойынша үздік маман байқауларын ұйымдастыру;
- Білім алушылардың білім деңгейі;
- Пәнаралық және пән ішілік байланыстарды қосу;
- Сабақтарда, сыныптан тыс іс - шараларда көрнекі құрал-жабдықтарды тиімді пайдаланып отыру, инновациялық технологияны шығармашылықпен қолдану;
- Сабақтың мақсаты мен міндетінің қойылуы;
- Білім алушылардың зейінін жаңа тақырыпқа тарту;
- Жаңа материалды игерудің әдіс- тәсілдері;
- Сабақта проблемалық мәселені қоя білу;
- Ұжымдық, жекелеп, саралап, оқытуды ұйымдастыру;
- Білім алушының өз бетімен жұмыс істеу қабілеті;
- Сабақтың ғылыми негізде меңгерілуі, түсінуге оңайлығы, оңтайлығы, жүйелігі;
- Оқытушының өзіндік ізденісі;

- Білім алушылар сабаққа белсене қатысып, өзіндік атқарылатын жұмыстармен, үлестірмелі тапсырмалармен жақсы жұмыс жасуы;
- Білім алушылардың білім, білік дағдыларын бағалау.

### **Жауапкершілік**

Апталықтың жоспарға сәйкес өтуі пән оқытушылары мен ТӘК төрайымдарының жауапкершілігінде болады.

Ашық сабақтар мен сыныптан тыс іс – шараның жоспар кестесіне сәйкес өткізілуін қадағалау директордың кәсіптік оқыту жөніндегі орынбасары Жайлаубаева Г.М., директордың оқу әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары Жиенбаева С.А., әдіскер Қаржауова Г.Қ. жүктеледі.

Апталық жоспары ТӘК отырысында талқыланып, әдістемелік кеңесте бекітуге ұсынылады.

### **Апталықтың қорытындыларын шығару**

Қорытынды апталық өткеннен кейін шығарылады. Үздік ашық сабақ, сыныптан тыс іс - шара өткізген жеңімпаздар колледж директорының мадақтамасымен апталықтың қорытынды жабылуында марапатталады.

## ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ОҚУ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

### Жалпы ереже

Осы Ереже колледж жоспарынап сәйкес колледжішілік педагогикалық оқуын өткізу және қатысудың тәртібі мен шарттарын реттейді.

**Педагогикалық оқудың негізгі мақсаты** - білім беру саласы қызметкерлерінің педагогикалық шеберлігін көтеру, білім алушыларды тәрбиелеу мен оқытудағы озық инновациялық педагогикалық тәжірибелерді жинақтау, тарату.

Педагогтердің ғылыми - зерттеу әрекетін ынталандыру, талантты педагогтерді анықтау, оларды қолдау және мадақтау, педагог - зерттеуші еңбегінің беделін арттыру, педагогикалық тәжірибені жалпылау түрлерін жетілдіру, педагогтердің ғылыми - әдістемелік және практикалық қызметін насихаттау - педагогикалық оқулардың міндеттері болып табылады.

Педагогикалық оқудың ережесі бойынша оқытушылар өздерінің тың идеяларымен таныстырып, ортаға салу. Өздерінің зерттеп жүрген жұмыстарының өзектілігі, құндылығы, зерттеу мақсаты, нәтижесі, ұсыныстары жөнінде пікірлері тыңдалады.

### Педагогикалық оқудың міндеттері:

- білім берудің барлық деңгейлерінің білім беру үдерісіне инновациялық технологияларды енгізу;
- қазіргі білім беру жағдайында педагогтарға ғылыми - теориялық, әдістемелік көмектер көрсету;
- білім беру ұйымдарының өзін-өзі дамыту және өзін-өзі жаңарту тетіктерін жүзеге асырудың жаңа әдістерін, тәсілдері мен амалдарын ендіру;
- білім беру қызметкерлерінің кәсіби деңгейін көтеру мақсатында озық педагогикалық тәжірибелерді жинақтау және тарату;

### Педагогикалық оқуға қатысу тәртібі

Педагогикалық оқуға еңбек өтілі 3 жылдан кем емес колледждің педагогтары қатыстырылады.

**Педагогикалық оқудың жұмыс бағыттары (төмендегі бағыттарды басшылыққа алып мақала әзірлеу)**

- Білім беруге заманауи әдістемелер мен тиімді педагогикалық технологияларды ендіру;
- Білім берудің жаңа форматы;
- Білім алушылардың функционалдық сауаттылығын дамыту;
- Білім берудің жаңа парадигмасы және оқытушының рөлі;
- Білім берудегі құзырлылық;
- Ақпараттық-коммуникативтік технологияларды пайдалану;
- Білім берудің сапасын көтеру;
- Үздіксіз білім беру жүйесінде білім беру үдерісін психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу;
- Сандық білім беру - жаңаша білімді игеруге бастар жол және үздік білім беру тәжірибесі.

- Үш тілділік - білім саласындағы жаңғыру;
- Рухани жаңғыру - білім саласының жаңа көкжиегі;
- «Рухани жаңғыру»: «Тәрбие және білім» бағыты.

#### **Ұсынылған материалдардың рәсімделуіне қойылатын талаптар:**

Ұсынылған материал мазмұнына сәйкес анықталады. Техникалық және кәсіптік білім беру мекемелерінің алдында тұрған маңызды мәселелерді педагогтың қолданыстағы іс-тәжірибесінің нәтижелерін, сапалы білім беруді арттырудағы мүмкіндігі нақты көрсетіліп, талдаулары қамтылуы қажет. Баяндама мынадай талаптарға сай жазылу керек:

- тақырыптың өзектілігі мен мазмұнының айқындылығы;
- жаңашылдығы мен тәжірибелік мәні;
- оқытушы шеберлігін арттырудың тиімді жолдары;
- автордың педагогикалық теорияларды білуі және оларды тәжірибеде қолдануы;
- баяндаманың рәсімделуі талаптарға сай болуы.

Қатысушылар өз жұмыстарын педагогикалық оқудың басым бағыттарына сәйкес мақала түрінде беріледі.

Мақала компьютерде Microsoft Office Word (қарпі - 14 Times New Roman, аралық интервал – бірқатарлы, сол жақтан – 2 см, оң жақтан – 2 см, жоғарыдан және төменнен – 2 см)

- көлемі 4 - 5 бет;
- мақала тақырыбы үлкен әріптермен, қою әріптермен жазылады;
- жұмыста пайдаланылған әдебиеттерге сілтеме төртбұрышты жақша ішінде келтірілген әдебиеттердің нөмірін көрсете отырып мақала ішінде көрсетілуі тиіс;
- тізімге енген барлық жұмыстар алфавиттік тәртіппен орындалу керек. Кітаптың аты, автордың тегі, жұмыстың аты, шығу мәліметтері: шыққан жері, баспасы, жылы, бет саны көрсетілуі керек. Журнал мақалалары сипатталса, онда осы мақала жарияланған журнал атауы, шыққан жылы, нөмірі көрсетілу керек. Әдебиет көздерін сипаттау үлгісі: Борисова Б.М. Даралық және кәсіп.- М: Білім, 1991. 116 б.
- интернеттен алынған мақалалар, дәйексөздер әдебиеттердің жалпы тізімдерінде көрсетіледі. Авторы (егер көрсетілсе), мақала атауы, электрондық мекен - жайы, (интернеттегі сілтеме).

#### **Колледж ішілік педагогикалық оқу өткізу уақыты**

Педагогикалық оқуды өткізу колледж жоспарына сәйкес жүзеге асырылады. Жазылған жұмыстар әдістемелік кабинетке электронды түрде тапсырылу қажет. Белгіленген уақыттан кеш түскен материалдар қарастырылмайды. Жинақталған мақалаларды сараптап, қорытындылау, нәтижесін шығару директордың оқу әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары мен әдіскерге жүктеледі. Мақалалар жинақ кітапшасына енгізіледі. Педагогикалық оқуға қатысқандығын растайтын сертификаттармен, үздік баяндама ұсынғандар дипломдармен марапатталады. Педагогикалық оқуды ұйымдастыру

директордың оқу әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары мен әдіскерге жүктеледі.

Педагогикалық оқу өткізу тақырыбы бойынша ереже әдістемелік кеңесте талқыланып бекітілу қажет.

*Мақала жазу үлгісі*

## **ТЕХНИКАЛЫҚ ЖӘНЕ КӘСІПТІК БІЛІМ БЕРУ ОҚУ ОРЫНДАРЫНДА САБАҚ БЕРУ ҮРДІСІНДЕ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ИННОВАЦИЯ ҚОЛДАНУ ТИІМДІЛІГІ**

Оспанова Айнұр Маратқызы

«Арқалық политехникалық колледжі» КМҚК

«Қазақ тілі мен әдебиеті» пәнінің бірінші санатты оқытушысы

*Бұл мақалада оқытушының жан-жақты ізденісі, құзіреттілігі, мамандық кәсіби даярлауда жаңа технологияларды қолдануы – білім алушылардың мамандықтарына деген сүйіспеншілігін арттыру, теориялық және практикалық білімдері арқылы ой-өрістерін кеңейту, білім, білік дағдыларын бойларына сіңіру мақсатында еңбек ету қажеттігі қамтылады.*

Қазіргі қоғам алдында тұрған өзекті мәселе әр жақты дамыған төл – мәдениетті шығармашылық, әлеуметтік білімді деген тұлға қалыптастыру. Білім алушы қабілетін жан –жақты дамытып, шығармашылығын ұштай білу үшін, ұстаз өз шығармашылық тұлға болуы тиіс. [1.13].

### **Пайдаланылған әдебиеттер:**

1. Қазақстан Республикасының Білім туралы Заңы. 2007 ж.
2. Көшімбетова С. Инновациялық технологияны білім сапасын көтеруде пайдалану мүмкіндіктері. – А.: Білім, 2008. Поисковые слова: жаңа технологиялар түрлері
3. Журнал «Педагогика мәселелері» №3 2014ж
4. Интернет жүйесі. [www.mail.ru](http://www.mail.ru), [www.google.ru](http://www.google.ru), [www.doklad.ru](http://www.doklad.ru) сайттары



## БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҒЫЛЫМИ – ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫ БАЙҚАУЫН ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕСІ

### Жалпы ереже

Осы ереже «Жас ғалым» білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстары байқауын ұйымдастыру мен оған қатысудың тәртібі мен шарттарын реттейді.

Колледж ішілік білім алушылардың ғылыми - зерттеу жұмыстары жыл сайын дәстүрлі түрде жүргізіледі.

### ҒЗЖ конкурсының негізгі міндеттері:

1) білім алушының ғылыми-зерттеу және оқу-танымдық бағытын ынталандыру;

2) талантты және дарынды білім алушыларды іріктеу және қолдау;

Байқауға әлеуметтік - гуманитарлық, экономикалық ғылымдар, жаратылыстану, қоғам, тарих, техникалық бағыттар бойынша білім алушының өз еркінше орындаған ғылыми-зерттеу жұмыстары екі тілде қабылданады.

Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысын қорғауға 10 мин уақыт беріледі, сол уақыт аралығында жұмысының нақтылығын, жаңашылдығын өзектілігін, жұмыстың мақсатына жетуін көрсете білуі қажет.

ҒЗЖ байқауына білім алушылардың ғылыми жұмыстарының бірқатарлы интервалмен терілген данасы ұсынылады. Жұмыс көлемі 15 беттен аспауы тиіс. Жұмысқа қосымша сызбалар мен иллюстрациялар стандартты көлемде парақтарда жинақы сызылуы қажет. Ғылыми жұмысқа оның енгізген жаңалығы жайлы акт (актілер көшірмесі), патенттер және ғылыми мақалалар көшірмесі қажет болса қосымша ретінде ұсынылуы керек. Сонымен қатар байқауға ғылыми жаңалығы бар жобалар ұсынылуы қажет. Презентация арқылы көрсетіледі.

Білім алушылардың конкурсқа ұсынылған ғылыми жұмыстары кері қайтарылмайды.

Таңдалған тақырып жетекшімен жеке консультация барысында талқылану зерттелу керек.

Жұмысты ұсыну барысында осы нұсқама талаптары бұзылған жағдайда әділ қазы мүшелері жұмысты байқауға қатыстырмауға немесе балын төмендетуге құқылы.

### ҒЗЖ байқауы 2 кезең бойынша өтеді:

1) бірінші кезең – тапсырылған жұмыстарды іріктеу

2) екінші кезең - (қорытынды) жұмыстарды қорғау

«Жас ғалым» білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстары байқауын өткізу туралы ереже жылдың басында әдістемелік кеңесте бекітуге ұсынылады.

Жыл бойы оқытушы мен білім алушы тығыз жұмыс жасаулары шарт.

### ҒЗЖ конкурсының жеңімпаздарын марапаттау тәртібі

ҒЗЖ әр бағыт бойынша мынадай ретте жүлдегелерді марапаттауға ұсыну құқығына ие:

1 орын үшін – I дәрежелі дипломы (1 жұмыстан артық емес);

2 орын үшін – II дәрежелі дипломы (1 жұмыстан артық емес);

3 орын үшін – III дәрежелі дипломы (1 жұмыстан артық емес).

Марапатқа ие болған ғылыми жұмысқа жетекшілік жасаған ғылыми жетекшілер алғыс хатпен марапатталады.

**ҒЗЖ байқауына білім алушылардың ғылыми жұмыстарын рәсімдеуге арналған ұсыныс:**

### **1. Ғылыми жұмыс тақырыбын таңдау:**

- Тақырып қызықты, шешімі зерттеуге қатысушыларға пайдасы тиетіндей болу;
- Тақырып шынайы болу керек, онда жаңа дүниелер, күтпеген жаңалық, ерекшелік элементтері болу;
- Жұмыс ұзақ жылдарға созылмай, тез орындалатындай болу;
- Тақырыпты бәрі түсінетіндей, білім алушылардың жас ерекшелігіне сәйкес келуі;

### **2. Зерттеу тақырыбы бойынша әдебиеттерді зерделеу**

Жұмыстың бұл кезеңінің мақсаты білім алушылардың бойында тақырып бойынша әдебиеттерді таңдай білуді, библиографиялық тізімді сауатты құра білуді қалыптастыру.

Библиографиялық тізімде өзіне тән ең кем дегенде 5 - 6 түрлі жұмыс болу керек.

Тізімге енген барлық жұмыстар алфавиттік тәртіппен орындалу керек. Кітаптың аты, автордың тегі, жұмыстың аты, шығу мәліметтері: шыққан жері, баспасы, жылы, бет саны көрсетілуі керек. Журнал мақалалары сипатталса, онда осы мақала жарияланған журнал атауы, шыққан жылы, нөмірі көрсетілу керек. Әдебиет көздерін сипаттау үлгісі: Борисова Б.М. Даралық және кәсіп. - М: Білім, 1991. 116 б.

Интернеттен алынған мақалалар, дәйексөздер әдебиеттердің жалпы тізімдерінде төмендегідей көрсетіледі. Авторы (егер көрсетілсе), мақала атауы, электрондық мекен- жайы, (интернеттегі сілтеме).

Жұмыста пайдаланылған әдебиеттерге сілтеме төртбұрышты жақша ішінде келтірілген әдебиеттердің нөмірін көрсете отырып беріледі.

### **3. Ғылыми жұмысты рәсімдеу**

- бет парақ;
- мазмұны; (беттің жоғары бөлігінде ғылыми жоба бөлімдерінің реттілігі көрсетіледі)
- абстракт; (зерттеу жұмысының өзектілігі, тақырыптың мақсаты, теориялық бөлімі, тақырыптың тәрбиелік маңызы, зерттеу бөлімі, қолданған зерттеу әдістері, тақырыптың ашылып зерттелу кезеңдері)
- аннотация; (екі тілде жобаның қысқаша мазмұныны)
- пікір; (ғылыми жетекшінің жұмыс туралы пікірі, оның қолымен расталады)
- кіріспе; (кемінде 1 немесе 2 бет, жаңа беттен басталады, 3- ші бет болып нөмірленеді, бет нөмірлері барлық беттің төменгі бөлігінің, оң жағында көрсетіледі.)
- тараулар;
  - 1 тарау (1.1., 1.2., 1.3. деп нөмірленетін бірнеше тармақшалары болады);
  - 2 тарау (2.1, 2.2., 2.3. тармақшалары);

3 тарау да болуы мүмкін (тиісті тармақшалары);

- қорытынды;

- пайдаланған әдебиеттер тізімі;

#### **4. Мәтінді рәсімдеудің жалпы ережесі.**

- мәтін компьютерде терілу керек;

сызық көлемдері: сол жақ - 2 см, оң жақ –2 см, жоғары – 2 см, төменгі – 2 см.

- әріп- Times New Roman KZ Times New Roman 14 кегль;

- абзац болу керек; жол арақашықтығы- бірқатарлы;

- кіріспе, әр жаңа тарау, қорытынды, әдебиеттер тізімі, қосымша жаңа беттен басталады;

- тарау тармақшалары жаңа беттен басталмайды, бірінен кейін бір жазылады, олар аздаған арақашықтық арқылы ажыратылады;

- ғылыми жобаның әр бөлімнің атауы майлы әріптермен, ортаға жазылады.

Тараулар мен тармақшаларды жазу кезінде міндетті түрде олардың нөмірі (1.2., 1.1.,1.2. ) көрсетіледі.

- мәтінде міндетті түрде пайдаланылатын әдебиеттерге сілтеме берілуі керек. (төртбұрышты жақшада).

-қорытындыда (кемінде 1 - 2 бет) жұмыстың негізгі нәтижелері және олардың негізінде жасалынған қорытындылар, жұмыс нәтижелерін ғылыми және практикалық мақсатта пайдалану бойынша ұсынымдар болады. Жалпы алғанда, білім алушының ғылыми жобасы ұқыпты орындалу керек және әдемі рәсімделу керек.

«Жас ғалым» білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстары байқауын өткізу жоспарға сәйкес ұйымдастыру директордың оқу әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары мен әдіскерге жүктеледі.

## **КАБИНЕТТЕР БАЙҚАУЫН ӨТКІЗУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

### **Жалпы ереже**

Осы ереже колледждің кабинеттер байқауын өткізудің негізгі мақсатын және міндетін анықтайды. Байқауға қатысушы кабинет меңгерушілері, кабинеттерін осы ережеде көрсетілген талаптарға сәйкес жабдықтау міндеттеледі.

Байқау жылына бір рет колледж жоспарына сәйкес ұйымдастырылады. «Үздік кабинет» байқауын өткізу ережесі әдістемелік кеңесте бекітіліп оқытушылармен таныстырылады.

### **Байқау мақсаты:**

- оқу-тәрбиелік үрдістің сапасын жақсартуда кабинеттер рөлін арттыру;
- оқу-тәрбиелік үрдісті іске асыруға кабинет дайындығын анықтау;
- кабинеттердің техникалық құралдарымен, оқу жабдығымен және оқу-әдістемелік құралдармен жабдықталуын жақсарту;
- білімдік ортаны ұйымдастыруға заманауи талаптарға сәйкес кабинеттерді айқындау;
- әр кабинеттің даму динамикасын анықтау;

### **Байқау міндеттері:**

- кабинеттің оқу - материалдық базасын дамыту бойынша педагогикалық кадрлар жұмысының сапасын арттыру;
- оқыту әдістемесін жетілдіру, оқу үрдісіне білімалушылардың сабақта белсенділігін арттыратын прогрессивті оқыту формалары, әдістері мен құралдарын енгізу;
- оқу кабинеттерінің ұйымның үздік тәжірибесімен танысу үшін оқу - көрнекілік құралдар, техникалық оқыту құралдарын қолдану;

### **Байқау комиссиясының тағайындалуы**

Әділқазылар алқасы колледж әкімшілігінен құралады

### **Өткізілу мерзімі**

«Үздік кабинет» байқауы колледж жоспарына сәйкес өткізіледі.

### **Кабинеттің жұмысына қажетті нормативтік құжаттамасының болуы:**

- кабинет паспортының, жоспарының болуы, жұмыс орнының жарықтығы, жиһаз жағдайы, оқу кабинетіндегі санитарлық-гигиеналық нормалардың орындалуы;
- қауіпсіздік талаптарының орындалу шарттары, ТҚ журналы және нұсқауларының болуы;
- көрнекі материалдардың техникалық құрал, оқулықтарды, әдістемелік құралдар, Заңдар мен Жолдаулар, дидактикалық материалдар;
- оқу кабинетінің оқу жылына және болашаққа арналған жұмыс жоспарлары, кабинеттің жұмыс графигі;
- кабинеттегі барлық оқу құралдары жүйелендірілген болып, рационалды түрде орналастырылуы;

- кабинеттің барлық материалдары топ жұмысында, сабақтан тыс жұмыста тиімді және уақытында қолдануы;

**Оқу кабинетін рәсімдеудегі эстетикалық талаптардың орындалуы:**

- кеңістікті ұтымды ұйымдастырудың орындылығы (білімалушылардың және оқытушының жұмыс орыны);

- кабинетті көгалдандыру;

- тұрақты және ауыспалы оқу-ақпараттық стендтердің (оқу кабинетінің жұмыс жоспары бойынша) және т.б. материалдардың болуы;

**Кабинеттің материалдық - техникалық жарақтандырылуына қойылатын талаптар:**

- сынып тақтасымен; білім алушылардың жұмыс орны; оқытушының жұмыс орны; білімалушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру және білім тексеруге қажетті тапсырмалары бар тартпа және дидактикалық материалдар жиынтығымен;

- кестелер, сызулар және т.б. құрастыруға (оқуға) қажетті үлгілердің болуы;

-экранды-дыбыстық құралдарды пайдалануға қажетті құрылғылардың болуы: интербелсенді тақта, экран, перделік құрылғы, проекторлық құрылғыны жарықтандыру, видеопроектор (мүмкіндігінше).

**Кабинеттің оқу-әдістемелік қамтамасыз етуіне қойылатын талаптар:**

- білім беру бағдарламаларын орындауға арналған пән бойынша әдістемелік құралдар кешенімен, оқу құралдарымен, әдістемеліктермен оқу кабинетінің жабдықталуы, пәнге арналған дидактикалық материалдарды жүйелеу;

- оқу - әдістемелік құралдар жиынтығы;

- пән бойынша жасалған оқу әдістемелік жинақ;

**Оқу кабинеттерін бағалау критерийлері**

Оқу кабинеттері бағалау бланкінде көрсетілген критерийлер бойынша бағаланады, 5 баллдық шкалада: 5 ұпай – өте жақсы, 4 ұпай – жақсы, 3 ұпай – қанағаттанарлық, 2 ұпай – қанағаттанарлықсыз.

**Оқу кабинеттерін бағалау критерийлері**

1	2	3	4
Бағалау критерийлері	Кабинеттің атауы		
	Ұпайлар		
Оқу кабинеті паспортының болуы			
Жабдықталу табелінің болуы			
Санитарлық - гигиеналық жағдайы			
Оқу жабдығының /тақта,парта,шкаф, орындық т.б./, құралдың сақталуы, жиһаз жағдайы			
Тұрақты және ауыспалы оқу - ақпараттық стендтердің (оқу кабинетінің жұмыс жоспары бойынша) және т.б. материалдардың болуы, стенд материалының жағдайы, эстетикасы			
Әдістемелік және оқу құралдарының болуы, жүйеленуі			
Техника қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарының			

1	2	3	4
сақталуы			
Интербелсенді тақта, экранды дыбыстық құралдарды пайдалануға қажетті құрылғылардың болуы: экран, перделік құрылғы, проекторлық құрылғыны жарықтандыру, видеопроектор			
Білімалушылардың өмірі, қауіпсіздігі мен еңбекті сақтау бойынша нұсқаулықтар, журналдың болуы			
Жарықтандыру			
Кабинетті көгалдандыру			

### **Кабинеттер байқауының нәтижелерін рәсімдеу**

Кабинеттер байқауының қорытындысы бойынша эстетикалық безендіруі жақсы, кабинеттердің толықтамасы толық, жүйелі құрал-жабдықтар, қауіпсіздік ережелері сақталған, жиһаздары жақсы сақталған кабинет меңгерушілері марапатталды.

Кабинеттерді қараудың қорытындысы бойынша бланк толтырылады, бланкта әр критерий бойынша алынған ұпайлар белгіленеді. Ұпайлардың жалпы саны саналады және әр кабинеттің қорытынды бағасы шығарылады (ұпайлардың жалпы саны критерийлердің жалпы санына бөлінеді). Байқау жеңімпаздарына «Үздік кабинет» атағы беріледі және номинациялар бойынша марапатталады.

## **ҮЗДІК ОҚЫТУШЫ КОЛЛЕДЖ ІШЛІК БАЙҚАУ ӨТКІЗУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

Осы ереже «Колледждің үздік оқытушы» байқауының негізгі мақсатын және міндетін анықтайды.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 16 қаңтардағы № 12 бұйрығы "Үздік педагог" атағын беру қағидаларын бекіту туралы ереже басшылыққа алынып құрастырылды.

Байқауға қатысушылар өздерінің педагогикадан, психологиядан және әдістемеліктен білімін, педагогикалық еңбектен жоғары мәдениеттілігін, практика жүзінде инновациялық технология бойынша жоғары білім деңгейін көрсетуі қажет.

**Байқау мақсаты:** педагог кәсібінің мәртебесін арттыру және кәсіби қызметте жоғары жетістіктері бар шығармашыл педагогтерді анықтау. Педагогикалық іс-әрекеттерінің нәтижелілігін, педагогтің кәсіптік құзыреттілігін, педагогтың педагогикалық іс-әрекеттерін өзіндік бағалауы және өз іс- тәжірибесін тарату мәліметтерін, педагогтің кәсіби шеберлігін, республика, облыс көлемінде білім беру ісінің дамуына қосқан педагогтің үлесін бағалау.

### **Байқаудың негізгі міндеттері:**

- заманауи озық технологиялармен жұмыс жасайтын оқытушылардың озық іс-тәжірибелерін тарату;
- білім беру үдерісіндегі педагогикалық идеяларды насихаттау;
- шығармашылықпен жұмыс істейтін оқытушыларға қолдау көрсету;

### **Байқауға қатысу**

Байқауға колледж педагог қызметкері болып табылатын, кемінде бес жыл үзіліссіз педагогикалық өтілі бар қызметкер қатыса алады. Атақ бір адамға бес жыл ішінде бір реттен артық берілмейді.

Байқауға өз қалауы бойынша колледждің оқытушылары қатыса алады және де, байқауға қатысу үшін үміткерлер өзін-өзі немесе ТӘК төрайымдары ұсынады.

Байқаудың талаптарына сәйкес келетін, ережеде көрсетілген талаптарды орындай алатын кәсіби, дарынды, жыл бойы жақсы жұмыс нәтижесін көрсеткен оқытушыларды ТӘК жетекшілері ұсыну қажет.

Қатысушының кәсіптік және жеке қасиеттерін тікелей ТӘК төрайымдарының растаған оқытушы туралы мәлеметті директордың оқу - әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасарына тапсырылуы қажет.

«Үздік оқытушы » байқауына қатысушы оқытушылар анықталған күннен бастап байқау тапсырмаларына жауапкершілікпен дайындалу міндетті.

«Үздік оқытушы» колледж ішлік байқауының жеңімпазы облыстық «Үздік оқытушы» байқауына қатысуға құжаттары ұсынылатын болады.

### **«Үздік оқытушы» байқауы колледж жоспарына сәйкес өткізіледі**

### **Байқаудың мазмұны:**

Оқу үрдісін жандандыру, педагогикалық инновациялық тәжірибе жинақтап тарату, оқытудың әдістерімен тәсілдерінің пәнді игерудің тың технологиясын

іздігі, оқытушылардың білім деңгейін, оқу ынтасын, белсенділігін арттыруды тәжірибеде іске асыратын, шығармашылықпен, ғылым мен тәжірибе тоғысында заман талабымен жұмыс жасайтын, білім беру жүйесін дамытуға ықпал ететін дарынды оқытушылар анықталады.

### **Әділқазылар алқасы колледж әкімшілігінен құралады.**

Әділқазылар алқасының құрамы:

Әділқазылар алқасының төрайымы: Крыжанова И.В - колледж директорының м.а.

Әділқазылар алқасының мүшелері:

Жиенбаева С.А.- директордың оқу- әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары.

Жайлаубаева Г.М. - директордың кәсіптік оқыту жөніндегі орынбасары.

Сулейменова Б.К. – бөлім меңгерушісі

Токаева Э.М. - «Үздік оқытушы - 2019» байқауының жеңімпазы.

Сайыстың барлық кезеңдерінде әділ қазылар алқасы байқауға қатысушылардың кәсіби қызметтегі жетістіктерін төмендегі критерийлер бойынша бағалайды:

1) педагогтың кәсіби құзыреттілігі (біліктілікті арттыру, инновациялық білім беру технологияларын, оның ішінде ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалану, кәсіби конкурстарға қатысу, зерттеу жұмыстарының нәтижелері (әзірлемелер, жарияланымдар, әдістемелік құралдар, БАҚ жарияланған мақалалар);

2) педагогтің өңірлердегі, республикадағы білім беруді дамытуға қосқан үлесі (білім беру жобаларын педагогикалық практикаға енгізу жұмыстары, қызметінің бағыты бойынша оқу-әдістемелік кешендер, авторлық бағдарламалар әзірлеу, инновациялық идеяларды насихаттау, кәсіби іс-шаралар: олимпиада, ғылыми-практикалық конференция, семинар, байқау, сайыстарға қатысу жетістігі);

3)білім алушылар жетістіктерінің оң серпінде көрсетілген педагогикалық қызметтің нәтижелілігі (білім алушылардың оқу жетістіктерін мониторингілеу, қорытынды аттестаттау, білім алушылардың пәндік олимпиадалардағы, конкурстардағы, ғылыми-практикалық конференциялардағы конкурстардағы жетістіктері);

4)педагогтің кәсіби шеберлігін және жеке тұлғасын бағалау (шығармашылық жетістігі, алғыс хат, мақтау қағаздар, дипломдар).

Оқытушы әрекетінің тиімділігі мен нәтижелігі жеке қасиеттері (кәсіби шеберлігі, оқытушы жұмысының жүйесі, педагогикалық көкейкөздігі, ұйымдастырушылық қабілеттері және жаңашылдығы қаралады, 1 - 5 баллдық бағамен бағаланады)

**Байқау 4 кезеңнен тұрады.**

**«Үздік оқытушы» байқауының кезеңдері:**

**Бірінші кезең.** «Мен және менің педагогикалық қызметім, ұстанымым» шығармашылық тұсаукесері. Берілген уақыт – 10 минут. Ең жоғары ұпай саны – 5.



**Екінші кезең. Шеберлік сынып. «Менің инновациялық сабағым».**

Жаңа технология элементтерін пайдалана отырып өткізілген сабақтар панаромасын жасау. Берілген уақыты – 10 минут. Ең жоғары ұпай саны – 5.

**Үшінші кезең. «Үстаз шеберлігі – ұлылық негізі». Педагогикалық жағдаяттарды шешу.** Берілген уақыты – 3 минут. Ең жоғары ұпай саны – 5.

Бұл кезең бойынша байқауға қатысушыларға жағдаяттық сұрақтар қойылады. Қойылған сұраққа ұтымды дәл жауап беру қажет.

**Төртінші кезең. «Бойымда бар өнерім». Оқытушының өз өнерін көрсетуі.** Берілген уақыты - 5 минут. Ең жоғары ұпай саны - 5.

**Байқау қорытындысы және жеңімпаздарды марапаттау:**

Әділ қазылар алқасы қорытынды шығару, байқау жеңімпазына «Үздік оқытушы» атағын беру, «Шығармашыл оқытушы», «Жаңашыл оқытушы», «Зерттеуші оқытушы», «Ізденімпаз оқытушы» номинациясы дипломмен марапаттау.

«Үздік оқытушы» байқауын өткізу директордың оқу- әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасарына жүктеледі.

«Үздік оқытушы» байқауының ұйымдастырылуы туралы ереженің толық нұсқасы жылдың басында әдістемелік кеңесте талқыланып бекітіледі. Ерже таныстырылған күннен бастап оқытушылар ережеге сәйкес нәтижелі жұмыс атқаруы шарт.

## ЖАС ПЕДАГОГ БАЙҚАУ ӨТКІЗУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Осы ереже «Жас педагог» байқауының негізгі мақсатын және міндетін анықтайды. Байқауға қатысушылар өздерінің педагогикадан әдістемеліктен білімін, практика жүзінде инновациялық технология бойынша жоғары білім деңгейін көрсетуі қажет. Колледж ішілік «Жас педагог» байқауы колледждегі жас педагогтар санына байланысты ұйымдастырылады.

### **Байқау мақсаты:**

Жас оқытушылардың біліктілігін, жан-жақты өз кәсібінің шебері екендігін сынау арқылы, оларды іскерлікке, мәдениеттілікке, өз кәсібіне үлкен жауапкершілікпен қарауға бар күш жігерін жұмсауға баулу.

### **Байқау міндеті:**

- Кәсіби педагогикалық, шығармашылық қызмет жасайтын жас оқытушы анықтау;
- Өз білімін үздіксіз көтеруі жаңа технология үрдістерін меңгеруі;
- Мінез - құлқын тәрбиенің барлық принциптеріне бағындырып, өзіне тапсырылған жұмысты абыройлы да нәтижелі орындауы;

### **Байқауға қатысушылар**

Байқаудың талаптарына сәйкес, ережеде көрсетілген талаптарды орындау қажет. Байқауға колледждің жас оқытушылары қатысады.

### **Байқаудың мазмұны:**

Оқу үрдісін жандандыру, педагогикалық инновациялық тәжірибе жинақтап тарату, оқытудың әдістерімен тәсілдерінің пәнді игерудің тың технологиясын іздестіру, білім алушылардың білім деңгейін, оқу ынтасын, белсенділігін арттыруды тәжірибеде іске асыратын, шығармашылықпен, ғылым мен тәжірибе тоғысында заман талабымен жұмыс жасайтын, білім беру жүйесін дамытуға ықпал ететін дарынды ұстаздар анықталады.

«Жас педагог» мектебі - колледждің әдістемелік құрылымының бір бөлімі. Жоғарғы (орта арнаулы) оқу орнын бітірген жас мамандар үшін колледждегі алғашқы 3 жыл тәжірибе жинақтау жылдары болып есептеледі. Бұл жылдардың мақсаты: колледж құжаттарымен жұмыс істеуге, теориялық білімді практикада қолдана алуға машықтану және білім алушымен тәрбие жұмысын жүргізу біліктіліктерін дамытуға; техникалық құралдарды қолдану мен білім алушыларды белсендіру әдістерін және озат тәжірибені оқып – үйренуге; жас оқытушының кәсіби шыңдалуына бағытталады. Бұл үрдіс арнайы ұйымдастырылуы, басқарылуы тиіс. Тәжірибе жинақтау жұмысының формалары: тәлімгерлік; семинарлар; жас мамандар отырысы; жеке ақыл – кеңестер т.б. Ал оның мазмұны төмендегідей болады:

- Колледж құжаттарымен жұмыс жасау.
- Оқу – тәрбие жұмысын жоспарлау (перспективалық, ағымдағы)
- Сабақ жоспарларын жасау;
- Тәрбие жұмысының жоспарларын жасау;
- Пән бойынша сыныптан тыс жұмыстар ұйымдастыру (үйірме, олимпиада, диспут т.б)

- Кабинет жабдықтау мәселесі; Көрнекі құралдар жасау, тиімді қолдана алу;

-Білім алушылардың білімдерін бағалау; Ата – аналармен жұмыс түрлері; Ашық сабақтар.

Сайыстың барлық кезеңдерінде әділ қазылар алқасы сайыскерлерді бағалайды:

- кәсіби шеберлігін
- оқытушы жұмысының жүйесін
- оқытушы әрекетінің тиімділігі мен нәтижелігі жеке қасиеттері (педагогикалық көкейкөздігі, суырып салмалы, ұйымдастырушылық қабілеттері және жаңашылдығы қаралады, 1- 5 баллдық бағамен бағаланады)

Әділ қазылар алқасы колледж әкімшілігінен құралады.

Байқау 4 кезеңнен тұрады.

**I кезең. Визитка. Мен және менің педагогикалық қызметім, ұстанымым. (5 мин).**

**II кезең. Сабақ панорамасы. (сабақтан үзінді 10 минут)** Бұл кезеңде сайыскерлер өзінің сабағының бір кезеңін тәлімгермен көрсетуі шарт. (Белгілі бір тақырыпқа құрылған сабақ жоспарының бір кезеңін әділ қазылар алқасына ұсыну)

**III кезең. Сергіту сәті. (7минут)** Ұстаздар отырған көрермен қауыммен ойын ойнау арқылы сергіту сәтін өткізу шарт. Ұстаздың белсенділігі, шеберлігі, ұйымдастырушылық қабілеті басты назарға алынады.

**IV кезең. “Бойымда бар өнерім” (Өз өнерін көрсету 5 мин)**

**Байқау қорытындысы және жеңімпаздарды марапаттау:**

Байқау жеңімпазына «Үздік жас педагог» атағы беріледі, I, II, III дәрежелі дипломмен, «Шығармашыл оқытушы», «Жаңашыл оқытушы», «Зерттеуші оқытушы», «Ізденімпаз оқытушы» номинациясы дипломымен марапатталады. «Үздік жас педагог» байқауын өткізу әдіскерге жүктелсін.

«Үздік жас педагог» байқауының ұйымдастырылуы туралы ереженің толық нұсқасы әдістемелік кеңесте талқыланып бекітіледі. Ерже таныстырылған күннен бастап оқытушылар ережеге сәйкес нәтижелі жұмыс атқаруы шарт.

## САБАҚТАРҒА ҚАТЫСУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

### Жалпы ереже

Ереже білім алушылардың білім алу құқығын, оқытушылардың шығармашылық еркіндігінің құқықтарын, Қазақстан Республикасы заңнамасын жүзеге асыруды бақылау мақсатында колледж әкімшілігінің сабаққа қатысу құқығын қамтамасыз етеді.

Ереже 2007 жылғы 27 шілдесінен «Білім туралы» Қазақстан Республикасы Заңына № 319-III (өзгерістермен және толықтырулармен), 2013 жылғы 17 мамыр «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын, оның ішінде балаларға арналған қосымша білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Үкіметінің № 499 қаулысы, ҚР БҒМ 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2015 жылғы 27 шілдедегі өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы № 488 бұйрығымен бекітілген «Оқу - әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру ережесіне» сәйкес, Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының түрлері қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2013 жылғы 11 қыркүйектегі № 369 бұйрығы, Білім беру қызметін жүргізу реті жөнінде нормативтік құжаттар, колледждің жылдық жоспары негізінде басшылыққа алынып әзірленді.

Ереже төмендегідей оқу сабағына қатысу тәртібін айқындайды

- теориялық, практикалық сабақ, өндірістік сабақ;
- сабақтан тыс іс-шара;
- зертханалық және сарамандық жұмыстар;
- факультатив сабақтар;
- жеке жұмыс және топтық жұмыс үйірме;
- спорт секциялары;
- ағымдық емтихандар.

Өзара сабаққа қатысуды қыркүйекке және демалыстан кейінгі семестрдің бірінші апталарына жоспарлау мақсатқа сай емес (бейімделу кезеңі).

### 2. Колледж әкімшілігінің сабақтарға қатысуы.

Колледж әкімшілігіне (осы жағдайда) колледж директоры, директордың орынбасарлары, бөлім меңгерушілері, әдіскер жатады.

Колледж әкімшілігі сабақтарға қатысу жоспары бойынша сабаққа қатысады.

#### Өзара сабаққа қатысуды жүргізу және жоспарлаудың мақсаты:

Өзара сабаққа қатысу топтамалық әдістемелік комиссия бұдан әрі – (ТӘК) шеңберінде оқу үрдісін жетілдіру, оқытушылардың педагогикалық шеберлігін көтеру, дер кезінде әдістемелік көмек беру, алдыңғы қатарлы педагогикалық іс-тәжірибелермен алмасу мақсатында жүргізіледі.

#### Сабақтарға қатысудың негізгі міндеттері болып табылады:

- оқытушыларға кәсіби міндеттерді орындауда көмек көрсету;

- оқытушылардың қызметіндегі білім алушылардың пән бойынша МЖМБС талаптарын меңгеру сұрақтарын бақылау;
- оқу және тәрбие шеңберінде заңнамалық сақтауды бақылау;
- колледждегі жұмыс нәтижесінің тиімділігін жоғарлату.

Оқытушыға жоспарланған қатысу туралы сабаққа дейін 45 минут бұрын алдын ала ескертілу керек; директор және оның орынбасарлары ескертусіз сабаққа қатысуына болады.

**Әкімшіліктің құқығында:**

- сабақтың оқу жоспарымен танысу;
- білім алушылардың дәптерлерін жинап қарау;
- қажет болса, сабақтан кейін білім алушылармен сұбаттасу.

**Сабаққа қатысу кезінде әкімшіліктің келесіге құқығы жоқ:**

- сабақ барысына кірісу;
- сабақ үстінде шығу (жоспардан тыс жағдайда ғана);
- қоңырау соғылғанша шығу (жоспардан тыс жағдайда ғана).

**Сабаққа қатысқан соң әкімшілік міндетті түрде келесі бағыттарда сұхбаттасу:**

- оқытушының өз сабағын талдауы;
- әкімшілік өкілінің сабақ талдауы;
- сабаққа қатысу нәтижесінің қорытындысын ұйғару.

**Колледж оқытушыларының сабақтарға қатысуы**

Оқытушылардың сабақтарға қатысуы ТӘК(ЦМК) ішінде, сонымен бірге басқа ТӘК(ЦМК) ұйымдастырылады.

Оқытушылар оқу жылы басында ТӘК(ЦМК) отырысында жоспарланған кесте бойынша сабақтарға қатысады.

Сабақтарға қатысу кестесін ТӘК(ЦМК) төраймдары қадағалап отырады.

Бір оқытушының сабақтарға қатысуларының саны оқу жылында 20 сағаттан кем болмауға тиіс.

**Оқытушылар әріптестерінің сабақтарына келесі мақсатпен қатысады:**

- озат педагогикалық тәжірибесін жинақтау және зерделеу;
- жаңа педагогикалық технологияларды меңгеру;
- әдістемелік, кәсіптік көмек көрсету;
- пәнаралық байланысты тиімді қолдану;
- білім алушылардың оқу бағдарламасын меңгеру сапасын арттыру;
- пән бойынша оқу бағдарламасын орындау;
- басқаратын топтарын бақылау.

**Сабаққа қатысатын оқытушының құқықтары:**

- сабақта қолданылатын әдістемелік ұсыныстармен және дидактикалық оқу тәсілдерімен, оқу-жоспар құжаттармен танысуға құқығы бар;
- сабақтан соң талдау кезінде жағымды және жағымсыз жақтары жөнінде өз пікірін айту.

**Сабаққа қатысқан оқытушының міндеттері:**

- сабаққа қатысу жөнінде оқытушыға алдын ала хабарлау керек (бір күн бұрын)
- оқытушы мен студенттердің жұмысына кіріспеу
- тәртіп пен тыныштық сақтау;
- сабаққа қатысқан соң оқытушы сабаққа талдау жасап, жағымды және жағымсыз жақтарын, болса қателерін айтып, талдауды жазбаша рәсімдеу;
- ұялы телефонды өшіріп қоюға міндетті;
- Оқытушының рұқсатынсыз фотоға, бейнежазбаға түсіруге тыйым салынады.

#### **Сабағына қатысатын оқытушының құқықтары:**

- алдын ала сабаққа қатысуға келісілмеген оқытушыларға рұқсат бермеуге құқығы бар;
- сонымен біге, сабағына қатысатын оқытушы сабақ нәтижелі болу мақсатында, әріптестеріне қашан, қай сабаққа қатысуға болатын белгілеуге құқығы бар.

#### **Сабағына қатысатын оқытушының міндеттері:**

- әріптестеріне сабаққа қатысу ниеттеріне себепсіз кедергі жасамау;
- жоғары және бірінші біліктілік санаттағы оқытушылар міндетті түрде өз сабақтарына кіруге рұқсат беріп, әрдайым педагогикалық және әдістемелік көмек көрсету;
- оқу кабинетінде сабақтың барысын бақылау және талдау үшін орын дайындау.

Сабаққа қатысу нәтижелерін оқытушы ТӘК(ЦМК) төрайымына оқу жылының аяғында немесе талап еткен кезінде ұсынады.

ТӘК(ЦМК) төрайымдары сабақтарға қатысу нәтижелерін комиссияның жылдық есебіне енгізеді.

Сабаққа қатысқан әріптестер білім беру сапасы, сонымен бірге болашақ мамандарды даярлау деңгейі төмен болуын анықтаса, оқытушыға педагогикалық және әдістемелік көмек көрсету сұрағын педкеңеске шығаруға құқықтары бар.

Қатысқан сабақты талқылау барысындағы даулы мәселер ТӘК(ЦМК) отырысында директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары, директордың оқу – әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары немесе әдіскер қатысуымен шешіледі. Қорытынды шешімді колледж директоры қабылдайды.

#### **Өзара сабаққа қатысу регламенті**

Директор - айына 6 сағат;

Директордың орынбасарлары – айына 6 сағат;

Колледж әдіскері – айына 8 сағат;

Бөлім меңгерушілері - айына 6 сағат;

Пәндік әдістемелік комиссия төрағалары – айына 4 сағат;

Колледж оқытушылары – айына 2 сағат.

Қатысқан сабаққа анықтама жазу өзара сабаққа қатысу кітабына толтырылады. Екі айда бір рет ТӘК отырысында өзара сабаққа қатысу талқыланып, ескертулер мен кемшіліктер бойынша жұмыс жасалу қажет. Қатысқан сабақты талқылау сабақ біте салысымен жүргізіліп, пән оқытушыға таныстырылады.

## **АШЫҚ САБАҚ ӨТКІЗУ МЕН ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

### **Жалпы ереже**

Ереже 2007 жылғы 27 шілдесінен «Білім туралы» Қазақстан Республикасы Заңына № 319 - III (өзгерістермен және толықтырулармен), 2013 жылғы 17 мамыр «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын, оның ішінде балаларға арналған қосымша білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Үкіметінің № 499 қаулысы, ҚР БҒМ 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2015 жылғы 27 шілдедегі өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы № 488 бұйрығымен бекітілген «Оқу - әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру ережесіне» сәйкес, колледждің жылдық жоспары негізінде басшылыққа алынып әзірленді.

### **Ашық сабақтың өтілу тәртібі**

Ашық сабақ әзірлемесі ТӘК отырысында талқыланып, бекітуге ұсынылады. Сабақ әзірлемесі сабақ өтуден үш күн бұрын бекітілуге міндетті.

Өткізілетін ашық сабақтар ашық сабақтар кестесіне, апталық жоспарына сәйкес тақырыбы күнтізбелік тақырыптық жоспарға сәйкестендіріліп өткізіледі.

Ашық сабақты өткізу уақытын оқытушы 50 немесе 60 минутқа шақтап ұйымдастырады.

Егер ашық сабақ жоспарға сәйкес дәлелді себептермен өтпей қалған жағдайда, оқытушыға дайындалуына қосымша уақыт беріледі, жоспардан тыс өткізу ұйымдастырылады.

Оқытушылар мен өндірістік оқыту шеберлері жыл ішінде үлгілі сабақ беруіне болады.

Ашық сабақтарға қатысатын оқытушыларға таныстыру үшін әдістемелік әзірлемелер, сондай - ақ орындауға жоспарланған дидактикалық материалдар қосымшасы ұсынылады.

Барлық шақырылғандар педагогикалық әдепті сақтауы қажет, сабақ жүргізілу барысына араласпауы керек, білім алушылардың көзінше оқытушы жұмысы жайында айтпауы керек.

Сабаққа қатысушылар бақылау үрдісінде: сабақ беретін оқытушының қойылған мақсатқа қалай жеткенін, оқу бағдарламасы талаптарын қандай әдістемелік тәсілдер мен оқу құралдарының көмегімен жүзеге асырғанын, осы іс - әрекеттің нәтижесі қандай болғанын қадағалауы қажет.

Ашық сабақтар мен өзара қатысу шеңберінде өткен сабақтарға қатысу нәтижелері өзара сабаққа қатысу кітабында, арнайы ашық сабақ талдамасы парағында жазылып көрсетіледі.

Ашық сабақ, егер оған ТӘК төрайымын қоса есептегенде кем дегенде үш оқытушы қатысқан жағдайда ғана ашық сабақ өтті деп саналады.

ТӘК жоспарына сәйкес оқу жылына ұсынылатын ашық сабақтар саны әрбір оқытушы үшін 4 сағаттан артық болмау керек (оның нақты жүктемесін есепке алғанда).

Ашық сабақтар мен өзара сабаққа қатысу оқу жылы көлемінде оқытудың барлық түрі бойынша жүргізілуі мүмкін. Ашық сабақ оқытушының қалауы бойынша сабақтың кез - келген түріне беруі мүмкін, соның ішінде: дәріс, семинар және практикалық сабақтар, өндірістік сабақ, іскерлік ойын, жекелей немесе топтық кеңес беру және сабақтың т.б. түрлері.

Ашық сабақ жүргізудің міндетті шарты әдістемелік әзірлеменің бар болуы болып табылады. Ол оқытушы үшін дербес әдістерімен әдістемелік нұсқаулық түрінде, немесе жүргізілетін ашық сабақтың кең түрдегі жоспары түрінде берілуі мүмкін.

Ашық сабаққа колледж әкімшілігі, сабағы жоқ бос оқытушылар шақырылады. Келушілер сабақтың болатындығы туралы хабарландыруды ақпараттық тақтадан, колледждің апталық жоспарынан алады. Хабарландыру сабақтың андатпасын, тақырыбы мен оны ашудың негізгі әдістерін көрсете отырып, мазмұндалу керек.

### **Ашық сабақты талдау тәртібі**

Өткен сабақты талқылау тура сабақты біте салысымен жүргізілуі керек. Қатысқандар болған ашық сабақтың талқылауын кемшілікті көрсету мақсатында емес, тәжірибе алмасу мақсатында өткізілгенін ұмытпауы керек, сондықтан олар тілектестік және әдептілік жағдайда болуы керек.

Талқылау мақсаты – таңдап алынған әдістерді, инновациялық технология мен құралдарды, әдістемелік тұрғыда құралған жеке әдістер мен технологияны білуін, олардың қойылған міндеттер тарапынан тиімділігін, сабақтың мақсатына жету деңгейін орынды бағалау.

Талқылауды директордың оқу әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары немесе әдіскер, топтамалық әдістемелік комиссия (бұдан әрі- ТӘК) төрайымы ұйымдастырады.

Талқылау келесі тәртіппен жүргізілуі тиіс:

- сабақ жүргізген оқытушы (қысқаша өзіндік талдау);
- қатысқан оқытушылар
- бөлім меңгерушілері;
- әкімшілік.

Алғашқы сөз сабақ жүргізген оқытушыға беріледі. Ол сабақтың мақсатын анық ашып, таңдалған әдістер мен құралдарды негіздеуі керек, олардың қолданылу сапасын, таңдалған материалдың мазмұны мен сабақ жүргізу бойынша сыни қорытындыны хабарлауы тиіс.

Оқытушының сөйлеу сөзі қатысушыларға оның педагогикалық ойын, қолданылған әдістері мен тәсілдерінің ерекшелігін, оның жұмыс жүйесі негізіне жататын басты идеяларын түсінетіндей көмегі тиюі керек.

Сөз сөйлеушілер сабақтың құндылығы мен кемшілігін әбден талдап, дидактикалық принциптер тұрғысында сабақты бағалап, оқытудың қойылған



тәрбиелік және дамыту мақсатына, көрнекті құралдар мен дидактикалық материалдарды қолдану тиімділігіне назар аудару керек. Талқылау барысында кемшіліктерді, сабақ мазмұны мен ұйымдастырылу барысында жіберілген қателіктерді атап өтуге, жұмыс жүйесін жетілдіру бойынша ұсынымдар беруге болады.

Директордың оқу әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары қорытындысын шығарады, қатысушылармен жіберілген қателері болғанын байқайды, сабақта пайдаланылған әдістер мен тәсілдерге баға береді, оқу сабағының қойылған әдістемелік мақсатына жетудегі ашылу тереңдігін және көрсетілген тәжірибені қолдануда мақсатқа сәйкестілігі туралы қорытынды жасайды.

Ашық сабақты (сабақ) талдау кезінде барлық сөз алушылар сабақтың тәрбиелік рөлін, оның мағынасын бағалауы керек. Әріптестерінің жұмысын сыни тұрғыдан бағалайтын ғана ықылас тудыратындай емес, сонымен бірге, қызметте оның тәжірибесін шығармашылық жағынан да пайдалануға нақты пікір алмасу, дискуссия қажет.

Сабаққа қатысқандардың сөзінен кейін сөз қайтадан ашық сабақ (сабақ) жүргізген оқытушыға беріледі. Оқытушы қандай ескертпелерді қабылдайтынын, немен келіспейтінін және не үшін, өз көзқарасы тұрғысынан дәлелдеп, көрсетеді.

Ашық сабаққа (сабаққа) қатысу нәтижесі, сонымен бірге өзара сабаққа қатысу жуық арада болатын ТӘК отырысында талқыланады, талқылау қорытындысы журналға тіркеледі.

ТӘК жоғары деңгейде өткен ашық сабақтар(сабақтар) талдауы колледж сайтына жариялану үшін беріледі (қосымша сабақ талдауына фото-сурет, бейне материалдар және жүргізілген сабаққа иллюстрациялар тапсырылады).

*Сабақ талдау үлгісі*

«Арқалық политехникалық колледжі» КМҚК  
КГКП «Арқалыкский политехнический колледж»

**САБАҚТЫ ТАЛДАУ/ АНАЛИЗ УРОКА**

Күні \_\_\_\_\_ Пән \_\_\_\_\_ Топ \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ Предмет \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
Сабаққа қатысу мақсаты \_\_\_\_\_  
Цель посещения урока \_\_\_\_\_

Оқытушының аты –жөні \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество преподавателя \_\_\_\_\_  
Сабақтың тақырыбы \_\_\_\_\_  
Тема \_\_\_\_\_  
урока \_\_\_\_\_  
Сабақтың мақсаты \_\_\_\_\_  
Цель урока \_\_\_\_\_

Тізім бойынша білім алушылар саны \_\_\_\_\_ Сабаққа қатысқандары \_\_\_\_\_ Сабаққа қатыспағандары \_\_\_\_\_

Всего обучающихся по списку \_\_\_\_

Присутствуют на уроке \_\_\_\_

Отсутствуют на уроке \_\_\_\_

<i>Кезеңдер Этапы</i>	<i>Талдау элементтері Элементы анализа</i>	<i>Қорытынды Выводы</i>
<i>Себебітік Мотивационный</i>	Сабақтың мақсаты мен міндетінің қойылуы Оқушылардың зейінін жаңа тақырыпқа тарту Сообщение цели и задачи урока Как учитель готовит детей к восприятию новых знаний	
	Оқытушы мен білім алушының өзара әрекеттестігінің сипаты Характер взаимодействия преподавателя и обучающихся	
	Бұрынғы өткен тақырыптағы білімін тексеру Актуализация ранее изученного материала	
	Жаңа материалды игерудің әдіс- тәсілдері Сабақта проблемалық мәселені қоя білу Приемы и методы изучения нового материала Проблемно- творческое построение урока	
	Пәнаралық байланыс, оның сабақ мақсаты мен міндеттеріне сәйкестігі Межпредметная связь, её соответствие целям и задачам урока	
<i>Маңыздылық Содержательный</i>	Ғылымилығы Научность	
	Тақырыптың тереңдігі, толықтығы, жеткіліктігі Полнота, глубина, достаточность материала	
	Тақырыптың өзектілігі және оның өмірмен байланыстылығы Актуальность и связь с жизнью (теории с практикой)	
	Сабақ уақытын ұтымды пайдалану Рациональность распределения времени на уроке	
<i>Оқыту әдісі Методы обучения</i>	Сөздік – Словесные Көрнекілік - Наглядные Тәжірибелік - Практические Жартылай ізденушілік Частично поисковые Проблемалық - Проблемные Зерттеушілік - Исследовательские	
<i>Оқыту түрі Форма обучения</i>	Даралап Индивидуальная	
	Топтап Групповая	
	Ұжымдық	
	Коллективная	

<i>Дамыту және тәрбиелеу әдістері Методы развития и воспитания</i>	Материалды оқытуда ең бастысы мен маңыздысын көрсете білу шеберлігі Умение выделять главное, существенное в изучении материала	
	Шығармашылық қабілеті Творческие способности Мұғалімнің өзіндік ізденісі Поисково- исследовательская работа преподавателя	
	Инновациялық технологияны	

	шығармашылықпен қолдану/тірек схемасын құру, инсерт әдісі, венн диаграмма, тест тапсырмалары т.б./ Использования творческих инновационных технологий / составление опорных схем, метод инсерта, венн диаграмм, тестовых заданий /	
<b>Сараптық – нәтижелік Оценочно - результативный</b>	Оқушының өз бетімен жұмыс істеу қабілеті Доля самостоятельной работы учащихся	
	Сабақты қорытындылау Подведение итогов урока	
	Сабақты ауызша сұрау Устный опрос урока	
	Сабақты жазбаша сұрау Письменный опрос урока	
	Нәтижені бірлесе бағалау Совместная оценка достигнутых результатов	
	Қойылған бағаға түсінік беру Комментирование выставляемых оценок	
	Үй жұмысын беруі Домашнее задание	
<b>Сабақ деңгейін бағалау Оценка уровня урока</b>	Жоғары деңгей 75-80%-өте жақсы сабақ, Высший уровень 75-80%-урок отличный,	
	Жеткілікті деңгей 65-75% -жақсы сабақ, Достаточный уровень 65-75% -урок хороший,	
	Жеткіліксіз деңгей 65%-төмен болса қанағаттанарлық Недостотачный уровень ниже 65% -урок удовлетворительный	

**Ұсыныс-  
Рекомендации**

---



---



---



---

**Қорытынды-  
Выводы**

---



---



---

<b>Белсенділік кестесі Таблица активности</b>		
<b>«5»</b>	<b>«4»</b>	<b>«3»</b>
Үлгерім /Успеваемость - Орташа балл/ Средний балл - Білім сапасы / Качество знаний-		

Сабаққа қатысушының қолы/  
 Подпись посетившего урок \_\_\_\_\_  
 Оқытушының қолы /  
 Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

## ӘДІСТЕМЕЛІК ӨНІМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

### Жалпы ереже

Осы ережені әзірлеуде келесі нормативтік құжаттарға сілтеме жасалған:

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 бұйрығымен бекітілген «Оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру ережесі» (2016 жылғы 18 қаңтардағы № 40 өзгерістер мен толықтырулар);

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 21 желтоқсандағы № 644 бұйрығымен бекітілген «Әдістемелік (оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік) кеңес қызметі және оны сайлау тәртібінің үлгі Ережесі»;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 24 шілдедегі № 344 бұйрығымен бекітілген «Оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу-әдістемелік құралдарды әзірлеу, оларға сараптама, сынақ өткізу және мониторинг жүргізу, оларды басып шығару жөніндегі жұмысты ұйымдастыру Ережесі» (2017 жылғы 27 желтоқсандағы № 651 өзгерістер мен толықтырулар).

### Әдістемелік өнім әзірлеу талаптары

1. Әдістемелік өнімге оқулықтар, оқу құралдары, әдістемелік нұсқаулықтар, анықтамалық құралдар мен оқу әдістемелік құжаттардың басқа да түрлері жатады.

2. Оқу әдістемелік өнімді әзірлеуді бастамас бұрын бекітілген пән, мамандық (мамандандыру) бойынша білім алушылардың әдебиетпен қамтамасыз етілу деңгейін, бар басылымдардың қайталануын болдыртпау және жоспарланып отырған басылымның орындылығын айқындау үшін нақты авторлық библиографиялық ізденіс пен саралау өткізілуі қажет.

Барлық жағдайларда оқу әдебиетінің түрлері пәннің үлгілік оқу бағдарламаларына, пәннің жұмыс оқу бағдарламаларына сәйкес болуы және сол пәнді оқытуда үш жылдық тәжірибе негізінде жазылуы тиіс.

3. Пайдаланылатын түсініктік аппарат ортақ қабылданатын терминологиялар мен бірегейлі болуы тиісті. Басылым тілі студенттердің жалпы және кәсіби тілінің жоғары мәдениеттілігін тәрбиелеуге жұмсалуды тиісті.

Мәлімет дәлелді (білімге қызығушылығын таныту, оның теориялық және тәжірибелік маңыздылығын сезіндіру) және түсінікті (бірақ әдейі жеңілдеткен емес) түрде, проблемалық сұрақтар мен құбылыстарды қамтып, осы ғылымның даму болашағын ашып, баяндалуы тиісті.

4. Әдістемелік өнімде иллюстрацияларға арнайы көңілді аудару керек. Иллюстрациялар әдістемелік мақсатталған, графикалық және көркем безендірілген болуы қажет. Диаграммалар, графиктер, кестелер және карталар көзге жеңіл, қарастырылып жатқан құбылыстардың байланысы мен сандық ара қатынасын ашуы тиісті. Олар білімді игеруді жеңілдету мен кеңістіктік және бейіндік ойлауды да дамытуға себеп болулары тиісті.

5. Оқу әдістемелік құрал – Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты (әрі қарай – ҚР МЖБС), үлгілік оқу

жоспары және оқу бағдарламасымен айқындалған пән (пәндер) бойынша білім мазмұнын жүйелі баяндаудан тұратын және оқу үрдісін ұйымдастырудың негізі болып табылады. Оқу әдістемелік құрал баспа немесе электронды түрде ұсынылады;

Оқу әдістемелік құралда пәннің типтік оқу бағдарламасында көрсетілген сұрақтар қамтылуы тиісті.

Оқу-әдістемелік құрал - оқу бағдарламаларының мазмұнын меңгеруін қамтамасыз ету үшін оқу пәнін, оның бөлігін немесе/және жекелеген тақырыптарын (бөлімдерін) оқыту немесе оқып-үйрету әдістемелері бойынша материалдардан тұратын оқу басылымы.

б. Оқу құралы – оқулықты толықтыратын немесе ішінара алмастыратын оқу ақпаратынан тұратын, бағдарламалық материал авторлық түсіндірмеде таңдалып баяндалатын, бірақ пән немесе оқу жұмысының түрлері бойынша үлгілік оқу бағдарламасының мазмұнын көрсететін басылым.

Оқу құралы ретінде пәннің оқу бағдарламасына үйлеспейтін және оқу құралының мәртебесіне сай келмейтін монография, әңгімелер және басқа да жұмыстарды жариялауға рұқсат етілмейді.

Құрал түпнұсқалық материалдар бойынша жазылуы мүмкін, сол себептен авторлық болып саналады. Сондай-ақ, егер студенттер қолданатын материалдар пайдалану үшін әдістемелік тиімді түрде берілген болса, басқа авторлардың жарияланымдары негізінде де құрастырылуы мүмкін. Бұл жағдайда құралда алғашқы әзірлеушілер, даярлаған немесе бірнеше құрастырушылардың аты-жөндері көрсетіледі.

7.Әдістемелік әзірленімдер (тәжірибелік жұмысқа, теориялық, зертханалық сабақтарға, курстық жобаларға, дипломдық жобаларға орындауға арналған әдістемелік нұсқаулар) колледждің жекеменшік басылымдарына жатады.

Оқу әдістемелік құралда халықаралық стандарты ISBN белгісі және сәйкес нөмірі болу керек. ISBN белгісі, авторлық құқық белгісі © (copyright), кітапханалық жіктеу белгісі және басқа да баспа ісінде қабылданған белгілер, титул бетшесінің екінші жағында қойылады.

Әдістемелік нұсқаулар – тәжірибелік, зертханалық, курстық, дипломдық және басқа да жұмыстардың әдістемелік орындау материалдарын қамтитын көлемі 2 -3 баспа беттен кем емес оқу басылымы.

Әдетте, әдістемелік нұсқауларды құрастыру білім алушыға тәжірибелік сабаққа, зертханалық жұмыстарға, есептер мен сызбаларды орындауға қажет.

Тәжірибелік сабақтарға арналған әдістемелік нұсқаулар келесі элементтерді қамтиды:

а) тұспалдау аппараты (алғы сөз, мазмұны, әдебиет, қосымшалар, қысқартылған және шартты белгілер тізбегі);

б) тәжірибелік іскерлік пен дағдыларды иеленуді ұйымдастыру аппараты (тәжірибе сабақтарының мазмұны, проблемалық сұрақтардың жауаптары немесе есептерді шығару мысалдары қарастырылатын сабақ тақырыптарына сәйкестенуі, тапсырмалар тақырыптары және т.б.).

Зертханалық жұмыстарына арналған әдістемелік нұсқау білім алушыға зертханалық жұмыстарды белгілі бір курста немесе оның тарауы көлемінде орындауына көмек көрсетеді. Бұл әдістемелік нұсқаулар келесі элементтерді қамтиды:

а) тұспалдау аппараты (алғы сөз, мазмұны, әдебиеті, қосымшалар);

б) зертханалық жұмыстарды өткізуінің ұйымдастыру аппараты (зертханалық жұмыстарының тақырыптары, оларды өткізуінің мақсаты мен міндеттері, қысқаша теориялық мәліметтері; зертханалық жұмыстарды орындау реттілігі; зертханалық жұмыстардың тапсырмалары, орындау бойынша әдістемелік ұсыныстар, тексеру сұрақтары, ұсынылған әдебиеттер).

Тәжірибелік сабақтарды, зертханалық жұмыстарды өткізу жөніндегі әзірлемелер (лабораторлық практикумдар) берілген пән бойынша сабақ басталуына бір семестр бұрын, одан кешікпей тапсырылуы қажет.

8. Тәжірибелік сабақтарды, зертханалық жұмыстарды жоспарлау кезінде жетекші мақсатпен (теориялық жағдайды растау) бірге – тапсырмаларды орындау кезінде білім алушыда түрлі құралдар, зертханалық жабдықтар, аппаратуралар, кәсіби тәжірибелік дайындықтың негізін құрайтын қажетті тәжірибелік іскерлік пен дағдылар, сондай-ақ зерттеу іскерлігі қалыптасатының ескеру керек (бақылау, теңеу, талдау, тәуелділікті орнату, тұжырым мен қорытынды шығару, өз бетінше зерттеу жүргізу, нәтижені бекіту).

Тапсырма мазмұнын жоспарлауда берілген уақытта білім алушылардың көпшілігімен сапалы орындалуын қамту керек.

Оқу әдістемелік өнімді рәсімдеуге қойылатын талаптар

Басылымға арналған қолжазбалар А4 пішімінде болуы тиіс және олар үшін келесі параметрлердің ұсталымы қажет:

1) шет жақтары: үсті, асты, оң жағы, сол жағы – 2 см;

2) жолдардың аралығы – 1 аралық;

3) нөмірлеу үшінші беттің төменгі жағының ортасынан басталады;

4) беттерді нөмірлеу қолжазба терілген шрифпен жазылады;

5) абзац – 1,25 см;

6) негізгі шрифт 14 (Kz Times New Roman – қазақ тілінде, Times New Roman – орыс тілінде), қосымша шрифт – қазақ және орыс тілдерінде – 12;

7) тараулар мен бөліктер бас әріппен, тармақшалар мен параграфтар кіші әріппен жазылады;

8) тақырыптары қалың шрифтімен белгіленеді;

9) әрбір бөліктен кейін бақылау жасау үшін сұрақтардың тізімін (бестен кем емес) қосу қажет;

10) ұсынылатын әдебиет оқулықтың (оқу құралының) соңында

рәсімделеді, онда негізгі 5 және қосымша 10 дереккөзден көп емес әдебиет көрсетіледі;

**Әдістемелік құралдың пікірінің мазмұнына қойылатын талаптар**

- Әдістемелік әзірлемелерге бір – екі пікір тапсырылуы қажет.

- Пікірде төмендегілерді қамтиды:

- 1) қолжазба авторы туралы мәлімет (автордың/авторлардың аты-жөні, тегі, ғылыми дәрежесі, атағы, жұмыс орны, лауазымы);
  - 2) қолжазба атауы, қолжазбаның баспа беттік көлемі, формулалар, кестелер, иллюстрациялар саны.
  - 3) қолжазбаның мөлшері, құрылымы және мазмұны пәннің пәндік саласына сәйкес келе ме (қолжазба құрылымы оның мазмұнына қолжазба мазмұны МЖМБС пәні бойынша типтік оқу бағдарламасына немесе таңдау компонентінің пәні бойынша оқу бағдарламасына сәйкестігі)
- Пікірдің соңында пікір берушінің аты-жөні, тегі, лауазымы, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы көрсетіледі.
- Пікір берушінің қолы қызмет ететін жұмыс орнында расталады.

### **Әдістемелік құралды бекіту және басылымнан шығару тәртібі**

1. Автор әдістемелік құрал қолжазбасын әдістемелік кеңес отырысында қарауға ұсынады
2. Әдістемелік құрал қолжазбасын әдістемелік кеңес отырысында талқылау нәтижесінде оң шешім қабылдаған жағдайда, қолжазбаға эксперттік қорытынды алу үшін Қостанай облысы әкімдігінің білім басқармасының әдістемелік кабинетіне жіберіледі немесе халықаралық кітаптың стандартты номерін (ISBN) алуға жинақталған материалдарды жолдауға болады.
3. Қолжазбаға тіркелінеді:
  - 1) Әдістемелік кеңес отырысы хаттамасынан көшірмесі;
  - 2) пікірлер.

. Колледждің әдістемелік кеңес отырысында қарауға ұсынылған әдістемелік құрал талқыланған соң:

  - 1) отырыстың хаттама көшірмесі рәсімделеді
  - 2) өтініш
  - 3) өмірбаян
  - 4) жеке куәлік
  - 5) басып шығаруға ұсынылған әдістемелік құралды оқу әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасар халықаралық кітаптың стандартты номерін (ISBN) алуға жинақталған материалдарды жолдайды
  - 6) әдістемелік құралдың тиражы анықталып, редакциялық-баспа бөліміне басылымға жіберіледі.

### **Әдістемелік әзірлеменің құрылымы**

1. Әдістемелік әзірлемелердің элементтері: мұқабасы, титулдық бет, титулдық беттің келесі беті, негізгі мәтін.
2. Әдістемелік әзірлемелердің титулдық беті төмендегілерді қамтиды:
  - 1) білім беру ұйымының толық атауы;
  - 2) автор (лар) туралы мәлімет: аты-жөні, тегі;
  - 3) атауы, пәні, мамандықтың шифрі;
  - 4) орны (қала) және басып шығарған жылы.
3. Әдістемелік әзірлемелердің титулдық келесі беті төмендегілерді қамтиды

- 1) УДК;
- 2) әдістемелік әзірлеменің қарау және бекіту кезеңдері;
- 3) автор (лар) туралы мәлімет;
- 4) пікір берушілер туралы мәлімет;
- 5) әдістемелік әзірлемеге аңдатпа;
- 6). Әдебиет.
- 7). Қосымшалар.



# **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов производственного обучения Коммунального государственного казённого предприятия «Аркалыкский политехнический колледж» (далее – колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано на основе статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании", приказа и.о Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года N 502 "Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности".

1.3 Журнал является документом строгой отчетности для учета производственного обучения и профессиональной практики, и подведения итогов производственного обучения и профессиональной практики.

1.4 Распределение страниц и их количество в журнале учета производственного обучения осуществляется в соответствии с количеством часов согласно утвержденным рабочим учебным планам.

1.5 Срок хранения журнала учета производственного обучения – 5 лет после выпуска студентов из колледжа.

1.6 Заместитель директора по учебно-производственной работе ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех руководителей производственного обучения и классных руководителей учебных групп.

## **2. Правила ведения журнала учета производственного обучения**

2.1 Журнал ведется мастером производственного обучения и (или) руководителем практики от колледжа на одну учебную группу и рассчитан на один учебный год.

2.2 Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно, без исправлений шариковой ручкой синего цвета. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.3 За оформление журнала несет ответственность классный руководитель учебной группы, мастер производственного обучения, руководитель практики, заведующий практикой, заместитель директора по УПР.

2.4 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.5 Местом хранения и нахождения журналов является кабинет заведующего практикой.

Вынос журналов из здания колледжа разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.6 Титульный лист, обложка журнала (Приложение 1) заполняются заведующим практикой, форма № 6.1 «Сведения об обучающихся группы» (Приложение 3) заполняются классным руководителем группы, в соответствии с Поимённой книгой, книгами приказов и личными делами обучающихся.

2.6.1 В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживает обучающийся, контактный телефон.

2.6.2 В графе «Дополнительные сведения» указывается дополнительная информация об обучающихся (отчисление, перевод и т.д.).

2.7 Страница «Содержание» журнала (Приложение 2) заполняется заведующим практикой. Наименование производственного обучения и (или) профессиональной практики записывается в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом по специальности, фамилия, имя, отчество мастера производственного обучения или руководителя практики в соответствии с утвержденной нагрузкой.

2.8 По форме 6.2 (Приложение 4) ведётся учёт выполнения учебных программ в период учебной практики (производственного обучения) в колледже или учебно-производственных мастерских и профессиональной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях и заполняется мастером производственного обучения или руководителем практики в день проведения занятий.

2.8.1 Верху страницы развернутой формы № 6.2 в строке «Индекс модуля (наименование дисциплины)» записывается индекс и название модуля (наименование практики) в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом, (например, ПМ 07 Ремонт электрического оборудования). В строке «Наименование производственного обучения и (или) профессиональной практики» указывается характер практики (например, учебная/производственная /преддипломная).

На левой стороне развернутой формы № 6.2 журнала в графу «Фамилия, имя, отчество обучающегося (при его наличии)» вносится список обучающихся: Порядок внесения, фамилия, инициалы заполняются в соответствии с формой № 6.1. классным руководителем группы. В случае деления группы на подгруппы список обучающихся записывается на разных листах в той же последовательности, как и в форме № 6.1, с учетом деления группы.

На левой стороне развернутой формы журнала ставится дата проведения занятия учебной практики (производственного обучения), учитывается посещаемость и текущая успеваемость.

В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5». Отсутствие обучающихся на занятиях по неуважительной причине отмечается буквой "н". Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

При проведении практики на производстве ведётся ежедневный учёт посещаемости студентов в соответствии с правилами учёта явки на работу.

На правой стороне развернутой формы журнала записывается дата проведения занятия, количество затраченных часов, наименование тем и краткое содержание выполненных по ним учебно-производственных работ, ставится подпись.

Не допускаются пропуски пустых строк в форме № 6.2 между записями тем занятий на правой стороне журнала и клеток между датами на левой стороне.

Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденной рабочей программе (перспективно-тематическому плану) по учебной практике (производственному обучению).

Внизу страницы формы № 6.2 в строке «Мастер производственного обучения/руководитель практики» мастер или руководитель практики записывает свою фамилию с инициалами и ставит подпись.

В период прохождения производственного обучения и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях обучающиеся ежедневно ведут дневники учёта выполняемых работ.

2.9 По форме № 6.3 (Приложение 5) руководителем практики или мастером производственного обучения ведётся индивидуальный учёт итогов прохождения производственного обучения (учебной практики) обучающегося за одно полугодие (за один семестр).

2.9.1 На левой стороне развернутой формы № 6.3 журнала в графе «Проверочные работы» указываются ФИО обучающегося, в том же порядке, что и в форме № 6.1, наименование модуля, количество затраченных часов и оценка.

2.9.2 На правой стороне развернутой формы № 6.3 журнала в соответствующих графах указывается норма времени (выработки), фактически затраченное время, % выполнения нормы от времени выработки, выставляется оценка за проверочную работу и оценка за полугодие (за семестр). В графе «Пропущено часов» указывается количество всего пропущенных часов, в т.ч. по неуважительной причине.

2.9.3 Индивидуальный учёт прохождения производственного обучения (учебной практики) обучающихся практики другого вида проводится руководителем практики аналогично, все записи начинаются без пропуска, со следующей страницы.

2.10 По форме № 6.4 (Приложение 6) руководителем практики или мастером производственного обучения подводятся итоги производственного обучения (учебной практики) за учебный год.

2.10.1 Выставляются итоговые оценки производственного обучения (учебной практики) за 1 полугодие (1 семестр), за 2 полугодие (2 семестр), указывается количество всего пропущенных часов, в т.ч. по неуважительной причине за каждое полугодие и в целом за год.

2.11 По форме № 6.5 (Приложение 7) руководителем практики или мастером производственного обучения подводятся итоги профессиональной практики за учебный год.

2.11.1 Выставляются итоговые оценки производственного обучения (учебной практики) за 1 полугодие (1 семестр), за 2 полугодие (2 семестр), указывается количество всего пропущенных часов, в т.ч. по неважительной причине за каждое полугодие и в целом за год.

2.12. В случае длительного отсутствия (более 50% пропусков от общего числа производственного обучения), обучающемуся выставляется н/а (не аттестован).

Отработка пропущенных занятий обучающимися и исправление полученных неудовлетворительных текущих оценок производится в установленные мастером производственного обучения или руководителем практики сроки с фиксацией в журнале отработок, содержащем следующие графы:

Дата пересдачи	ФИО обучающегося, группа	Тема и дата отработываемого занятия	Оценка, полученная после пересдачи	Подпись обучающегося	Подпись преподавателя

В журнал отработок вносятся сведения по обучающимся, которые имеют неудовлетворительную оценку или не аттестован по учебной практике или производственному обучению (модулю) по итогам семестра.

Оценки, полученные после пересдачи темы учитываются при выставлении оценки в колонку «ПС» (пересдача) в журнале производственного обучения.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования рабочей программы профессиональной практики (по профилю специальности) или получившие отрицательную оценку, отчисляются из колледжа, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

2.13 Заместитель директора по учебно-производственной работе и (или) заведующий практикой (не реже 1 раза в полугодие) осуществляет контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки, записывает содержание замечаний и предложений.

Мониторинг производственного обучения и профессиональной практики осуществляется заведующим практикой и /или руководителем практики.

Приложение 1

Утверждена  
приказом и.о. Министра  
образования и науки  
Республики Казахстан  
от 23 октября 2007 года № 502

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**  
**Журнал учета производственного обучения (для организаций технического**  
**и профессионального, послесреднего образования)**

Группа № \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_  
Квалификация \_\_\_\_\_  
Курс обучения \_\_\_\_\_  
20\_\_/20\_\_ учебный год

Приложение 2

**Содержание**

№ п/п	Наименование производственного обучения и (или) профессиональной практики	Фамилия, имя, отчество мастера производственного обучения или руководителя практики	Страницы

Приложение 3

**Форма № 6.1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Номер по поименной книге	Число, месяц и год рождения	Домашний адрес	Дополнительные сведения

Приложение 4

**Форма № 6.2. УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

Индекс модуля (наименование дисциплины) \_\_\_\_\_  
Наименование производственного \_\_\_\_\_ обучения \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_

(или)

профессиональной

практики

(Левая сторона)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося (при его наличии)	Дата						

(Правая сторона)

№ п/п	Дата занятия	Количество часов	Тема занятия	Подпись преподавателя

Мастер производственного обучения/руководитель практики

(подпись)

Приложение 5

Форма № 6.3.

ИТОГИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ ЗА \_\_\_\_\_

ПОЛУГОДИЕ (семестр)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Выполнение учебного плана		
		Наименование модуля	Затрат час	Оценка

Продолжение

Проверочные работы				Оценка за полугодие	Пропущено часов	
Норма времени (выработки)	Фактически затрачено времени	% выполнения нормы времени выработки	ценка	сего	В т.ч. по неуважительным причинам	

Количество страниц Формы № 6.3. устанавливается с учетом двух полугодий.

Приложение 6

## Форма № 6.4 ИТОГИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Итоги производственного обучения						Пропущено часов за год	
		Оценка за I полугодие (1 семестр)	Всего пропущено часов	в т.ч. по неуважительным причинам	Оценка за II полугодие (2 семестр)	Всего пропущено часов	в т.ч. по неуважительным причинам	Всего	в т.ч. по неуважительным причинам

Примечание: Форма применяется организациями технического и профессионального, послесреднего образования, за исключением реализующих образовательные программы по педагогическим специальностям.

## Приложение 7

## Форма № 6.5. ИТОГИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Итоги профессиональной практики						Пропущено часов за год	
		Оценка за I полугодие (1 семестр)	Всего пропущено часов	в т.ч. по неуважительным причинам	Оценка за II полугодие (2 семестр)	Всего пропущено часов	в т.ч. по неуважительным причинам	Всего	в т.ч. по неуважительным причинам

### Замечания и предложения по ведению журнала

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

# **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ СТАЖИРОВКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И МАСТЕРОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

## **1. Общие положения**

1.1 Стажировка является одной из основных организационных форм дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) преподавателей и осуществляется в целях непрерывного совершенствования профессионального мастерства.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-Ш, Указом Президента РК от 1 марта 2016 года № 205 «Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2016-2019 годы», приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 сентября 2013 года № 369 «Об утверждении типовых правил деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования», приказом 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...», Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года, приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования».

1.3 Основными задачами стажировки является закрепление на практике профессиональных компетенций, изучение передового опыта, приобретение профессиональных и коммуникативных компетенций на основе ознакомления с современными достижениями науки, прогрессивной техники и технологии.

1.4 Стажировка проводится в ведущих образовательных учреждениях, на предприятиях, в научно-исследовательских организациях.

1.5 Стажировку проходят штатные преподаватели с периодичностью не реже одного раза в пять лет.

1.6 Стажировка проводится с отрывом, частичным отрывом и без отрыва от основной работы преподавателя. При необходимости изучения новых производственных технологий, внедряемых на предприятиях, стажировки преподавателей специальных дисциплин могут проводиться чаще.

1.7 Стажировка может быть, как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при освоении программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1.8 Срок стажировки непосредственно в организации или предприятии, (при наличии соответствующей теоретической подготовки) как правило, устанавливается в зависимости от уровня профессионального образования, целей, опыта работы, продолжительностью не менее 40 часов.



1.9 Продолжительность стажировки, как самостоятельного вида дополнительного профессионального образования, должна соответствовать минимальному объему образовательной программы повышения квалификации (не менее 72 часов).

## **2. Организация стажировок**

2.1 Стажировка, являющаяся частью учебного плана и образовательной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки специалистов, оформляется в документах отдельным разделом с указанием продолжительности и этапов практических работ.

2.2 Виды, сроки и место повышения квалификации рекомендуются ПЦК в соответствии с настоящим Положением, графиком учебного процесса, возможностями учебного заведения, предприятий и организаций.

2.3 Стажировка проводится на промышленных предприятиях, в организациях (организациях образования) с целью практического изучения инновационной техники и технологии производства, современной организации труда, приемов и методов труда передовиков и новаторов производства, на этой основе обеспечивается повышение качества профессиональной подготовки квалифицированных специалистов колледжа.

2.4 Направление преподавателей специальных дисциплин и мастеров производственного обучения для прохождения стажировки оформляется приказом по колледжу, а приём – приказом по предприятию.

2.5 Руководители предприятий, где проводится стажировка, определяют рабочие места для стажеров в передовых бригадах, участках, цехах. За каждым стажером закрепляется руководитель стажировки из числа опытных инженерно-технических работников, в обязанности которого входят консультации стажера, контроль результатов его практической деятельности в период стажировки.

2.6 Рабочий день стажера должен соответствовать продолжительности рабочего дня предприятия, учреждения.

2.7 За преподавателями специальных дисциплин и мастерами производственного обучения, проходящих стажировку на предприятиях, учреждениях с отрывом от работы, сохраняется во время прохождения стажировки заработная плата по месту работы.

2.8 Стажер работает по программе, утвержденной директором колледжа и согласованной с руководителем предприятия, предусматривающей работу непосредственно на рабочем месте по овладению инновационных технологий и приемов труда, связанных с профилем учреждения, ознакомлению с современным оборудованием, экономикой и организацией предприятия, охраной труда.

2.9 Программа стажировки может предусматривать:

- 1) самостоятельную теоретическую подготовку;
- 2) приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- 3) изучение организации и технологии профессиональной деятельности;

- 4) непосредственное участие в планировании работы предприятия, цеха, участка, отдела
- 5) работу с нормативной и другой документацией;
- 6) выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- 7) участие в совещаниях, деловых встречах и др.

2.10 В целом содержание стажировки определяется с учетом предложений ЦК, направляющих специалистов на стажировку, самих стажеров, рекомендаций ведущих специалистов, содержания образовательных программ.

2.11 Программы целевых краткосрочных стажировок могут предусматривать изучение одной темы, например: изучение новой техники и современных технологий производства; анализ образовательной, производственной и финансовой деятельности; изучение системы ведения отчетности и др.

### **3. Документальное оформление стажировки и подведение ее итогов**

3.1 Основным регламентирующим документом для стажера является утвержденная директором колледжа программа стажировки, согласованная с руководителем организации, где она проводится.

3.2 Основным отчетным документом является дневник стажировки. В дневнике дается краткая характеристика места стажировки, функции организации и формулируются личные цели стажировки согласно программе, ведется ежедневный учет выполненной работы, записываются вопросы для консультантов и руководителей стажировки, формулируются предложения по организации работы, технологии и др. Дневник заканчивается отчетом по стажировке. В конце срока проведения стажировки руководителем от организации дается отзыв (заключение) о ее прохождении стажером. Соответствующая запись производится в дневнике и заверяется печатью организации.

### **4. Требования к составлению программ стажировок**

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

4.2. **Программа** имеет следующие структурные элементы: титульный лист, пояснительная записка, учебно-тематический план, содержание программы стажировки, учебно-методические средства обучения.

4.3. **В тексте пояснительной записки** к программе стажировки указывается: цели и задачи данной программы стажировки в области формирования системы знаний, умений; учебно-методический комплекс, используемый для достижения поставленной цели; количество учебных часов, на которое рассчитана программа; особенности, предпочтительные формы

организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля.

4.4. **Учебно-тематический план** отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение практических и др. видов работ.

4.5. **Учебно-методические средства обучения** включают основную и дополнительную учебную литературу, справочные пособия, наглядный материал, оборудование и приборы, необходимые для реализации программы стажировки.

4.6. После прохождения стажировки стажер представляет:

- программу стажировки;
- дневник прохождения стажировки;
- отзыв – характеристику

Без представления вышеперечисленных документов специалист считается не прошедшим стажировку.

Пример:

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор КГКП «Аркалыкский  
политехнический колледж»  
Оспанов А.С. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**Приложение 1**  
**СОГЛАСОВАНО**  
Руководитель ИП «Стиль»  
Бекетаева Г.Б. \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

## **ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ**

Преподавателя специальных дисциплин  
КГКП «Аркалыкский политехнический колледж»

\_\_\_\_\_  
Ельясова Молдир Жанбусиновна  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
ИП «Стиль»  
дублер, наименование предприятия

1. **Цели и задачи стажировки:** Умение добиться образцового и гигиенического состояния кожи и волос, подобрать прическу, соответствующую типу лица, завуалировать возможные недостатки внешности и подчеркнуть ее индивидуальность.

2. Изучить современные приемы и методы работы парикмахерского искусства.

### 2. **Программа стажировки**

п/п	Содержание работы	Сроки выполнения
-----	-------------------	------------------

	<b>Охрана труда</b>	
	Условия труда. Соблюдение норм и правил охраны труда. Инструктаж по обслуживанию рабочих мест и безопасному выполнению работ.	
	<b>Стрижка волос</b>	
	Современные стрижки(мужские и женские). Виды, названия стрижек, технология их выполнения, применяемые инструменты и приспособления. Схемы стрижки. Методы точной стрижки. Методы изменения модели в зависимости от индивидуальных особенностей клиента.	
	<b>Укладка волос</b>	
	Правила укладки волос холодным и горячим способами.Смачивание волос специальными препаратами для укладки, накручивание волос на бигуди, электрощипцы. Оформление и фиксация прически.	
	<b>Моделирование прически</b>	
	Ознакомление с направлением моды в современных модельных прическах. Общие сведения о моделировании прически, принципы моделирования. Композиция прически. Ознакомление с технологией моделирования причесок в зависимости от формы лица, способами коррекции недостатков лица при помощи прически.	
	<b>Маникюр</b>	
	Ознакомление с новейшими технологиями маникюра, моделирование формы ногтей в зависимости от формы, строения пальцев рук. Праздничный и свадебный маникюр.	

Дата \_\_\_\_\_

Стажер \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Консультант-руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## Приложение 2

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

### ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество специалиста (стажера)  
работающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации и должность)

Место стажировки \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Наименование программы стажировки \_\_\_\_\_

Цель стажировки \_\_\_\_\_

Руководители стажировки:

От колледжа \_\_\_\_\_

от организации \_\_\_\_\_

1. Дневник

<i>Дата</i>	<i>Выполняемая работа</i>	<i>Вопросы для консультантов и руководителей стажировки</i>

2. Замечания, предложения по совершенствованию работы организации

3. Краткий отчет о стажировке

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

4. Заключение руководителя стажировки от организации

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_  
(подпись)

5. Заключение руководителя  
стажировки \_\_\_\_\_

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_

**Приложение 3**

**Отзыв - характеристика**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (наименование учебного заведения)

\_\_\_\_\_ (период обучения)

В

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

прошёл стажировку по теме

в объеме \_\_\_\_\_ (количество часов)

Выполняемые стажером работы

Характеристика-отзыв \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата

**Приложение 4**

### **ВЫПИСКА**

из протокола № \_\_ заседания ПЦК \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Присутствовали:* .....

*Слушали:* О стажировке (должность, место работы, ФИО) .... ,  
проходившего (шей) \_\_ стажировку в ..... в период с .... по ....

*Выступили:*

*Постановили:* Принять решение о признании прохождения стажировки  
успешной.

С оценкой (*max 100 б*) \_\_\_\_\_

Председатель ПЦК

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об учебной и производственной практике студентов КГКП «Аркалыкский политехнический колледж» разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319, Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года, «Типовыми правилами деятельности организаций технического и профессионального образования», утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 сентября 2013 года № 369, Правилами организации и проведения профессиональной практики и правилами определения организаций в качестве баз практик, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 107.

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

1.3 Профессиональная практика определена в соответствии с рабочими учебными программами и рабочими учебными планами на учебную (ознакомительную), производственную (технологическую) и преддипломную и проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

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

1.5 Учебное заведение самостоятельно разрабатывает внутри колледжные документы о профессиональной практике обучающихся по каждому ее виду.

## **2. Организация профессиональной практики**

2.1 Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы.

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

2.3 Обучающемуся выдается направление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

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

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

2.6 Программа профессиональной практики по своему содержанию отражает профиль специальности, специфику вида практики, требования профессиональных стандартов и образовательной программы, характер деятельности организации, технологического процесса и объекта практики. Программа профессиональной практики периодически обновляется и отражает современные достижения науки и техники, инновационные технологии, применяемые на базе практики. Механизм обновления и переутверждения программы профессиональной практики определяется учебным заведением.

2.7 Обучающиеся колледжа по итогам каждого вида профессиональной практики представляют отчет, который проверяется руководителем практики. Результаты защиты отчета производственной практики в колледже оцениваются зачетами с дифференцированными оценками в соответствии с Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 5191 (далее – Приказ № 125) и учитываются при итоговой аттестации. С дополнением приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 25 сентября 2018 года № 494.

2.8. Итогом производственной практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдения работы практиканта, результатом, подтверждаемыми документами соответствующих организаций (выполнение индивидуальных заданий, отзывов и предварительной оценки руководителя от организации). Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования рабочей программы практики по профилю специальности или получившие отрицательную оценку, отчисляются из колледжа, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

### **3. Порядок определения организации в качестве базы**

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

3.2 С организацией, определенной в качестве базы профессиональной практики, заключается договор о проведении профессиональной практики с указанием ее вида, составленный на основе типовой формы договора на проведение профессиональной практики обучающихся в соответствии с подпунктом 24 статьи 5 Закона.



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

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

3.5 Для проведения профессиональной практики учебное заведение утверждает программу, календарные графики, график учебно-воспитательного процесса прохождения профессиональной практики, согласованные с базой практики. При направлении на прохождение профессиональной практики обучающемуся выдаются рабочий план-график профессиональной практики (приложение 2), дневник-отчет о прохождении профессиональной практики (приложение 3).

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

3.7 Руководители учебной и производственной практики от колледжа:

- принимают участие в работе предметно-цикловой комиссии по всем видам практик;

- разрабатывают рабочие программы и тематику индивидуальных заданий и проверяют их выполнение;

- осуществляют мероприятия, предусмотренные планом подготовки к практике;

- проводят со студентами организационно - инструктивные собрания, знакомят их с целями и задачами практики;

- организуют проведение общего инструктажа и инструктажа по технике безопасности;

- организуют медосмотр практикантов;

- контролируют зачисление практикантов на практику в организации;

- участвуют в распределении практикантов по объектам и рабочим местам;

- устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними корректируют рабочие программы;

- контролируют организацию работы практикантов в организациях;

- контролируют ход практики, проводят консультации практикантов;

3.7.1 По итогам практик руководители учебной и производственной практики от колледжа сдают отчетную документацию по итогам прохождения обучающимися всех видов практик:

- журнал производственного обучения;

- отчеты по практике обучающихся;

- сводную ведомость практики группы

- справку по проверке производственной практики (приложение 4)

3.8 Затраты на профессиональную практику планируются учебным

заведением и предприятием (учреждением, организацией), являющимся базой практики, и определяются договором на проведение профессиональной практики.

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

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

3.11 Организация – база практики несет полную ответственность за несчастные случаи с обучающимися в период прохождения профессиональной практики в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

#### **4. Порядок организации и проведения видов практик обучающихся**

4.1 Основными задачами учебной практики являются:

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

4.2 Учебная практика проводится для обучающихся на всех специальностях.

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

4.4 Учебная практика проводится в учебных заведениях технического и профессионального, послесреднего образования с ознакомительными экскурсиями в организации, являющиеся объектами будущей профессиональной деятельности.

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

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

4.7 В случае, когда учебная практика является продолжением изучения учебных предметов она проводится мастером производственного обучения или преподавателями, ведущими соответствующий предмет. Перечень учебных

практических занятий, являющихся продолжением учебных предметов, определяется предметно-цикловыми комиссиями и утверждается руководителем учебного заведения.

4.8 Методическая и материальная подготовка учебных практических занятий осуществляется мастером производственного обучения или преподавателями специальных дисциплин, ведущими соответствующий предмет.

4.9 В зависимости от специальности учебная практика проводится в учебных и учебно-производственных мастерских, учебных хозяйствах, на учебно-опытных участках и других учебно-вспомогательных объектах учебного заведения, а также проводится (при дуальном обучении) на предприятиях, в организациях и учреждениях.

4.10 При проведении учебной практики учебную группу рекомендуется делить на подгруппы в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 сентября 2013 года № 369 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов, в том числе Типовых правил организаций образования, реализующих дополнительные образовательные программы для детей».

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

4.12 Учет выполнения обучающимися программ учебной практики фиксируется в журнале учета производственного обучения, форма которого утверждена в соответствии с подпунктом 23) статьи 5 Закона.

4.13 Основными задачами технологической практики (по профилю специальности)

являются:

1) ознакомление обучающихся непосредственно в организациях (предприятиях, учреждениях) с будущей профессиональной деятельностью;

2) приобретение обучающимися начальных умений и навыков по специальности;

3) закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин на основе выполнения и изучения конкретной профессиональной деятельности в организациях (предприятиях, учреждениях);

4) развитие профессионального мышления, привитие умений и приобретение практического навыка профессиональной деятельности на производстве.

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

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

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

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

4.18 По итогам технологической практики предусматривается сдача письменного отчета о выполнении программы профессиональной практики и дневника-отчета о прохождении профессиональной практики по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам, а также представление производственной характеристики с указанием рекомендуемого уровня квалификации с места прохождения практики.

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

4.20 Учет выполнения обучающимися программ технологической и производственной (преддипломной) практики фиксируется в письменном отчете о выполнении программы профессиональной практики и дневнике-отчете обучающихся о прохождении профессиональной практики по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

4.21 Производственная практика проводится для обучающихся на всех специальностях, организуется, начиная с 1 – 2 курса, до выпуска обучающихся в зависимости от профиля подготовки специалистов и рабочих кадров.

4.22 Производственная практика обучающихся по группам специальностей в соответствии с региональными особенностями, в том числе «Технические науки и технологии», учитывает принципы дуальной системы обучения.

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

4.24 Основными задачами преддипломной практики являются:

1) сбор, обработка и обобщение практического материала по теме дипломной работы (проекта);

2) анализ статистических данных и практического материала по теме преддипломного исследования;

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

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

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

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

4.27 Руководство преддипломной практикой осуществляет, как правило, научный руководитель дипломной работы (проекта) либо опытные преподаватели, мастера производственного обучения, хорошо знающие специфику специальности (квалификации) и деятельность баз практики.

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

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

4.30 Итоги преддипломной практики подводятся на предварительной защите дипломной работы (проекта) или отчета, организуемой ПЦК либо заместителем директора по учебно- производственной работе.

Приложение 1  
к Правилам организации и  
проведения профессиональной  
практики и правилам определения  
организаций в качестве баз практик

### Направление

Остается на производстве

(основание)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

обучающийся \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

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

(наименование предприятия)

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

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

Руководитель учебного заведения \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись)

Возвращается в учебное заведение

Отметка о прибытии и выбытии

Обучающийся \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

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

(наименование профессиональной практики)

Прибыл из

Выбыл в

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2

0\_\_ г.

Печать, подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать, подпись

Приложение 2  
к Правилам организации и  
проведения профессиональной  
практики и правилам определения  
организаций в качестве баз практик

<p>«Утверждаю» Заместитель руководителя учебного заведения по учебно- производственной работе</p> <p>_____</p> <p>_____ Ф.И.О.(при его наличии)</p> <p>« _____ » _____</p> <p>20__ г.</p>	<p>«Согласовано» Руководитель профессиональной практики (организации, предприятия, учреждения)</p> <p>_____</p> <p>_____ Ф.И.О.(при его наличии)</p> <p>« _____ » _____</p> <p>20__ г.</p>
---	--

**Рабочий план-график профессиональной практики**

По специальности \_\_\_\_\_

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

(наименование учебного заведения)

№ п/п	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой профессиональной практики	Сроки выполнения программы профессиональной практики	Примечание
начало	завершение		
1.			

Подпись \_\_\_\_\_

(руководитель профессиональной практики от учебного заведения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 3  
к Правилам организации и  
проведения профессиональной  
практики и правилам определения  
организаций в качестве баз практик

### Дневник-отчет о прохождении профессиональной практики Обучающийся

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

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

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

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(непосредственный руководитель профессиональной практики)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

2. Поощрения и взыскания обучающегося практиканта.

\_\_\_\_\_  
3. Заключение руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения).

\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Приложение 4

**СПРАВКА**  
**По проверке производственной практики**

Наименование практики

\_\_\_\_\_  
Предприятие

\_\_\_\_\_  
Дата

Студент, находящиеся на данном предприятии; (группа Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_  
Обеспечение рабочим местами

\_\_\_\_\_  
Поведение студента

\_\_\_\_\_  
Выводы проверяющего

М. П.

Руководитель предприятия;  
Руководитель практики от колледжа



# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

## Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с пп. 5-1, ст. 43 Закона Республики Казахстан «Об образовании», приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования» (приложение № 5), приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 июня 2018 года № 272 «О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования».

1.2 Настоящее положение определяет порядок организации и проведения квалификационного экзамена на присвоение рабочей квалификации (далее – Квалификационный экзамен).

1.3 Квалификационный экзамен проводится по итогам прохождения производственного обучения и изучения соответствующих модулей (дисциплин) рабочего учебного плана.

1.4 К квалификационному экзамену допускаются обучающиеся, успешно прошедшие производственное обучение.

1.5 В настоящем положении применяются следующие термины и определения:

- *квалификационный экзамен* - письменное тестирование проводится по модулям (дисциплинам), определяющим профессиональную подготовку в соответствии с рабочим учебным планом;

- *присвоение квалификации* - процедура подтверждения совокупности индивидуальных способностей, профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения работы в рамках соответствующего вида профессиональной деятельности по конкретной специальности;

- *сдача практической работы* - выполнение практической работы, характерной для конкретной специальности, соответствующей уровню квалификации, предусмотренной квалификационными характеристиками, техническими требованиями в виде практического задания;

- *квалификационная комиссия* – определяет уровень знаний, умений и навыков экзаменуемых, их соответствие требованиям рабочих учебных программ и квалификационным характеристикам.

- *свидетельство о присвоении квалификации* - документ, подтверждающий уровень соответствия специалиста (уровень профессиональной компетентности) квалификационным требованиям.

## Организация работы квалификационной комиссии

2.1 Для проведения квалификационного экзамена по каждому направлению рабочей квалификации приказом директора создается квалификационная комиссия. Число членов квалификационной комиссии не менее 3 (трех) человек (нечетное количество).

2.2 Состав квалификационной комиссии формируется из числа представителей работодателей, преподавателей специалистов соответствующих профессий (специальностей), не менее чем за 1 месяц до начала проведения квалификационного экзамена.

2.3 Квалификационная комиссия создается в следующем составе:

- председатель квалификационной комиссии - ведущий специалист соответствующего профиля из числа социальных партнеров;
- члены квалификационной комиссии - ведущий специалист соответствующего профиля из числа социальных партнеров;
- руководитель практики /или преподаватели профессионального цикла.

2.4 Секретарь квалификационной комиссии назначается из числа работников колледжа и не входит в состав квалификационной комиссии и осуществляет следующие организационные функции:

- обеспечивает экзаменуемых необходимыми бланками, формами и т.п.;
- оформляет протокол квалификационного экзамена;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции квалификационной комиссии, по распоряжению ее председателя.

2.5 В обязанности членов квалификационной комиссии входит проверка полученных экзаменуемым профессиональных компетенций в объеме программы теоретической подготовки, учебной и производственной практики.

### **Подготовка и проведение квалификационного экзамена**

3.1 Квалификационный экзамен проводится в рамках проведения промежуточной аттестации и объема учебного времени, предусмотренного рабочим учебным планом.

3.2 Квалификационный экзамен может проводиться на базе колледжа в мастерской, лабораториях, учебных кабинетах, оснащенных необходимым оборудованием по каждой квалификации, а также на производственных площадках.

3.3 К квалификационным экзаменам допускаются обучающиеся освоившие теоретическую подготовку и выполнившие программу учебной и производственной практики.

3.4 Квалификационный экзамен состоит из двух блоков: теоретический и практический. Материалы для проведения квалификационного экзамена разрабатываются с участием представителей работодателей, рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии, согласовываются с представителями работодателей и утверждаются руководителем организации образования на начало учебного года.

3.5 Теоретический блок проводится в форме тестирования (письменного или электронного) по модулям (дисциплинам) определяющим профессиональную подготовку в соответствии с рабочим учебным планом специальности, образовательными программами на языке обучения и состоит из 40 вопросов. Правильный ответ за каждое тестовое задание оценивается 1 (одним) баллом. Максимальное количество баллов, набранных по результатам тестирования составляет 40 баллов, минимальное количество - 20 баллов. Обучающийся, набравший по результатам тестирования менее 20 баллов (менее 50 %) не допускается к практическому этапу квалификационного экзамена.

Результаты тестирования оформляются в экзаменационной ведомости.

3.6 Практический блок предусматривает выполнение практической работы в форме практического задания, соответствующего уровню квалификации, предусмотренной квалификационными характеристиками, техническими требованиями.

3.7 Перечень, содержание и требования к выполнению практической работы, в том числе изготовление изделий, определяются в соответствии с образовательными программами и квалификационными характеристиками.

3.8 Во время квалификационного экзамена допускается использование наглядных пособий, образцов техники и информационно-справочных материалов.

3.9 При выполнении практической квалификационной работы, каждый экзаменуемый должен быть обеспечен рабочим местом, исправными приспособлениями и инструментами, соответствующей технологической документацией. Перед выполнением практической части квалификационного экзамена со всеми обучающимися проводится инструктаж по безопасным приемам труда.

3.10 По окончании выполнения практической квалификационной работы, экзаменуемые должны представить выполненную работу и пояснить технологию ее выполнения, ответить на вопросы членов квалификационной комиссии.

3.11 Максимальное количество баллов, набранных по итогам выполнения практического задания составляет 60 баллов, минимальное количество – 30 баллов. Обучающийся, набравший по результатам выполнения практической работы менее 30 баллов (менее 50%) считается как не сдавший квалификационный экзамен.

3.12 При оценке практической работы членами квалификационной комиссии учитывается фактический уровень знаний по модулям (дисциплинам), определяющим профессиональную подготовку в соответствии с образовательными программами, умениями и практическими навыками по производственному обучению. Результаты практической работы оформляются протоколом (Приложение №1)

3.13 Результаты квалификационных экзаменов и решения комиссии о присвоении квалификации заносятся в сводный протокол (Приложение 1), который подписывается всеми членами комиссии.

3.14 Результаты квалификационного экзамена обсуждаются и анализируются на заседании предметно-цикловой комиссии специальности, вносятся предложения по устранению замечаний по подготовке специалистов по рабочей квалификации, рассматриваются вопросы по улучшению организации и проведению квалификационного экзамена, экзаменационных материалов.

3.15 Председатель квалификационной комиссии в недельный срок по окончании квалификационного экзамена, составляет отчет об итогах квалификационного экзамена.

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

#### **Выдача свидетельства**

1.1. Лицам, успешно прошедшим квалификационный экзамен и на основании оформленной ведомости, присваивается достигнутый уровень профессиональной квалификации (разряд, класс, категория) по конкретной специальности и выдается свидетельство о профессиональной подготовке с присвоением квалификации.

1.2. Выдача свидетельства оформляется в журнале учета и выдачи свидетельств о профессиональной подготовке.

1.3. При утере свидетельства о присвоении квалификации выдается дубликат.

Пример:

Қосымша 1  
Приложение 1

Утверждена  
приказом Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 23 октября 2007года №502

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**

**Протокол заседания комиссии по проведению итоговой аттестации обучающихся о присвоении квалификации (сводный)**

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заседания комиссии по проведению итоговой аттестации по выпуску обучающихся

КГКП «Аркалыкский политехнический колледж» Управления образования акимата Костанайской области

Профессия: 1504000 «Фермерское хозяйство (по профилю)»

Квалификация: 1504092 «Электромонтер по обслуживанию электрооборудования»

Председатель комиссии:

Сұлтанбек Б.Х., председатель КК- начальник электроцеха ТЭЦ КГП «Аркалыкский ТЭК»

Члены комиссии:

Тұрқашов О.Б., член КК- начальник ОКиУПЭ КГП «КЮЭС»

Алекешов Г.Х., член КК- мастер ПО КГКП «Аркалыкский политехнический колледж»

Рассмотрев итоговые оценки успеваемости за курс обучения, результаты квалификационных работ и проведя проверку знаний обучающихся, комиссия

**Постановила:**

1. Указанным в списке учащимся, выдать дипломы об окончании КГКП «Аркалыкский политехнический колледж» и присвоить квалификацию:

№	Фамилия, имя, отчество	Оценка, полученная на квалификационном экзамене	Присваиваемая квалификация и профессия (разряд)
	Аубакиров Ахметбек Сабитович	4	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования 3-го разряда

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

# ПОЛОЖЕНИЕ О КОНСУЛЬТАТИВНОМ СОВЕТЕ

## 1. Общие положения

1.1 Консультативный совет создается для оказания экспертной и технической помощи колледжу в реализации подготовки специалистов.

1.2 Консультативный совет взаимодействует с администрацией и инженерно-педагогическим коллективом колледжа;

1.3 Решения консультативного совета носят рекомендательный характер и обязательны для рассмотрения администрацией колледжа.

## 2. Состав Консультативного совета

2.1 Члены консультативного совета сохраняют свои места постоянной работы и осуществляют деятельность в Консультативном совете на безвозмездной основе.

2.2 Консультативный совет состоит из председателя, заместителя председателя, 3-5 членов и секретаря.

Председатель и заместитель председателя назначаются на заседании Консультативного совета, путем открытого голосования его членов. Данное решение отражается в протоколе первого заседания Консультативного совета.

2.3 Секретарь Консультативного совета назначается администрацией колледжа из членов инженерно-педагогического коллектива и не обладает правом голоса.

К функциям секретаря относятся: организация очередных заседаний Консультативного совета; обеспечение благоприятных условий работы Консультативного совета; подготовка программы заседания Консультативного совета и его согласование с председателем; составление протоколов заседаний Консультативного совета и подписание его членами; другие обязанности, связанные с деятельностью Консультативного совета;

2.4 Членами Консультативного совета должны являться работники из административного и технического состава предприятия социального партнера колледжа.

2.5 Представитель из административного состава социального партнера должен иметь опыт работы в данной организации не менее 3-х лет и его деятельность в организации должна напрямую связана с основной сферой деятельностью организации.

## 3. Функционирование Консультативного совета

3.1 Заседания консультативного совета проводятся не реже двух раз в год по мере необходимости.

3.2 Консультативный совет заседает в присутствии не менее 2/3 членов Консультативного совета и наличия хотя бы одного из следующих членов Консультативного совета – председателя или заместителя председателя. Председатель Консультативного совета руководит очередными заседаниями, а в случае его отсутствия – заместитель председателя.

3.3 Каждое решение Консультативного совета выносится на открытое голосование его членов. Если в процессе голосования выявляется равное количество голосов, то принимается то решение, за которое проголосовал председатель Консультативного совета или заместитель председателя, в случае отсутствия председателя.

#### **4. Цели деятельности Консультативного совета**

4.1 Консультативный совет выполняет следующую работу:

- 1) оказывает консультационную и экспертную помощь касательно вопросов по подготовке специалистов;
- 2) проводит мониторинг и оценку реализации учебных планов;
- 3) выносит рекомендации по улучшению показателей деятельности учебного заведения (в вопросах содержания и проведения производственной и учебных практик, преподавания специальных дисциплин);
- 4) рассматривает и разрабатывает рекомендации по усовершенствованию и окончательному одобрению учебных планов и программ;
- 5) рассматривает и одобряет технические спецификации/ технические задания на приобретение учебного оборудования;
- 6) обеспечивает содействие в развитии взаимоотношений учебного заведения с крупнейшими предприятиями региона, региональной палатой предпринимателей;
- 7) участвует в работе по итоговой аттестации выпускников;
- 8) другую деятельность по согласованию с администрацией колледжа.

# **ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ МАСТЕРСКИХ КОЛЛЕДЖА**

## **1. Общие положения**

1.1 Положение об организации работы слесарно-механической мастерской КГКП «Рудненский политехнический колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319, Правилами организации и проведения профессиональной практики и правилами определения организаций в качестве баз практик, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 107.

1.2 Мастерские создаются в целях формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся, создания условий для качественного обучения основам профессии, повышения мотивации обучающихся к профессиональной деятельности, оказанию помощи обучающимся в подготовке к практическим занятиям, к различным видам производственной практики, повышения качества подготовки специалистов.

## **2. Основные требования к помещениям и оборудованию мастерских**

2.1. Инженерное оборудование и оснащение мастерских, организация рабочих мест осуществляется в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

2.2. Каждый обучающийся обеспечивается оборудованным рабочим местом с учетом требований к организации учебно-производственного процесса, технике безопасности и охраны труда.

2.3. Мастерские оборудуются средствами пожаротушения и медицинской аптечкой. Учебно-производственные мастерские оснащены индивидуальными и коллективными средствами защиты обучающихся в соответствии с требованиями охраны труда. Обучающиеся обеспечены спецодеждой в соответствии со спецификой профессии.

2.4. Мастерские должны отвечать эстетическим и гигиеническим требованиям; должны быть оформлены информационно-наглядными материалами: постоянные и сменные учебно-информационные стенды; щиты с образцами-эталоном типичных учебно-слесарных комплексных работ; стенд по охране труда и др.

## **3. Организация работы учебно-производственных мастерских**

3.1 Деятельность мастерских является составной частью учебного процесса и осуществляется в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса, программой практики.

3.2 Непосредственная организация работ по формированию профессиональных компетенций обучающихся в условиях мастерских, по



выполнению требований безопасной работы, программы практики возлагается на мастера производственного обучения.

3.3 Функциональные обязанности мастера производственного обучения:

1) разрабатывает рабочие программы практик и другую учебно-методическую документацию по практике;

2) проводит практические занятия и учебно-производственные работы, связанные с профессиональным (производственным) обучением;

3) подготавливает оборудование и соответствующую оснастку к занятиям, совершенствует материальную базу;

4) проводит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте с оформлением соответствующего журнала, составляет график перемещения обучающихся по рабочим местам;

5) содействует внедрению в учебно-производственную деятельность современного производственного оборудования и технологий;

6) участвует в составлении плана работы мастерской к новому учебному году

7) составляет график технического обслуживания оборудования мастерской на учебный год;

8) ведет учет и несет полную ответственность за эксплуатацию, своевременную проверку оборудования на электро- и пожарную безопасность; организует наладку и ремонт станков, машин, оборудования, инструментов, приспособлений.

9) принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, в методическом обеспечении образовательного процесса;

10) организует конкурсы профессионального мастерства («Лучший по профессии» и др.)

11) способствует общеобразовательному, профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекает их к техническому творчеству.

3.4 Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися в мастерских, расследуются и учитываются в соответствии с трудовым кодексом РК.

3.5 Мастера производственного обучения подчиняются заместителю директора по учебно-производственной работе.

3.5 Общественно-полезная, производственная работа студентов должна быть тесно связана с программой обучения.

3.6 На базе мастерской могут проводиться учебные занятия кружков технического творчества, лабораторные занятия по программам учебных дисциплин, занятий по реализации программ профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования.

#### **4. Документационное обеспечение работы учебно-производственных мастерских**

4.1 Документация слесарно-механических мастерских включает:

- 1) паспорт СММ;
- 2) план работы СММ на учебный год;
- 3) акт технического обслуживания станочного оборудования СММ (в течение учебного года, согласно графику ТО)
- 4) график проведения учебных, слесарно-механических практик в СММ;
- 5) технические паспорта на оборудование мастерских;
- 6) журнал инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности; инструкции по технике безопасности и охране труда.

4.2 Учебно-методический комплекс, обеспечивающий производственное обучение в мастерских, включает в себя:

- 1) рабочие учебные программы, перспективно-тематические планы;
- 2) методические разработки занятий учебной практики;
- 3) учебные и учебно-наглядные пособия: инструкционно-технологические и технологические карты на учебно- производственные и слесарные работы;
- 4) контрольно-диагностические материалы (тестовые задания, карточки для выполнения индивидуального-практического задания, карточки индивидуального опроса и т.п.)

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПОПЕЧИТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ

## 1. Общие положения

1.1. Попечительский совет КГКП «Аркалыкский политехнический колледж» создается для оказания содействия колледжу в деле развития и воспитания обучающихся на основании Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан № 355 от 27 июля 2017 года «Об утверждении Типовых правил организации работы Попечительского совета и порядок его избрания в организациях образования».

1.2. Попечительский совет взаимодействует с администрацией колледжа, родительским комитетом, местными исполнительными органами, заинтересованными государственными органами и иными физическими и/или юридическими лицами.

1.3. Выполнение членами Попечительского совета своих полномочий осуществляется на безвозмездной основе.

## 2. Порядок избрания и состав Попечительского совета

2.1. Управление образования области размещает объявление о формировании Попечительского совета и приеме предложений по его составу на собственном интернет-ресурсе и/или в периодическом печатном издании, распространяемом на территории области.

2.2. Состав Попечительского совета утверждается Управлением образования области и формируется на основе полученных предложений с письменного согласия кандидатов в члены Попечительского совета.

2.3. В состав Попечительского совета входят:

- 1) представители местных представительных, исполнительных и правоохранительных органов;
- 2) представители работодателей и социальных партнеров;
- 3) представители некоммерческих организаций (при наличии);
- 4) по одному родителю или законному представителю обучающихся в данной организации образования из каждой параллели курсов, рекомендованные родительским комитетом;
- 5) благотворители (при наличии).

2.4. Руководитель организации образования, при которой создается Попечительский совет или его заместитель принимают участие в его заседаниях.

2.5. В состав Попечительского совета не входят лица, указанные в подпунктах 2) и 3) пункта 1 статьи 51 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании".

2.6. Число членов Попечительского совета является нечетным и составляет не менее девяти человек, не находящихся в отношениях близкого родства и свойства друг с другом и руководителем данной организации образования. Срок полномочий членов Попечительского совета составляет три

года. Члены Попечительского совета не входят в штат работников данной организации образования.

2.7. Количество членов в составе Попечительского совета, являющихся представителями государственных органов, не превышает трех человек.

2.8. Руководителем Попечительского совета является его председатель, избираемый (переизбираемый) на заседании Попечительского совета путем открытого голосования большинством голосов.

Представители государственных органов не избираются председателем Попечительского совета и не исполняют его обязанности.

2.9. В случае отсутствия председателя Попечительского совета его функции осуществляет один из членов Попечительского совета по решению Попечительского совета, за исключением представителей государственных органов, входящих в состав Попечительского состава.

2.10. Председатель действует от имени Попечительского совета и обеспечивает его деятельность в соответствии с настоящими Правилами.

2.11. Секретарь Попечительского совета назначается из числа работников организации образования и не является членом Попечительского совета.

Секретарь Попечительского совета обеспечивает подготовку, проведение, оформление материалов и протоколов заседаний Попечительского совета.

### **3. Полномочия Попечительского совета**

3.1. Попечительский совет колледжа:

1) осуществляет общественный контроль за соблюдением прав обучающихся колледжа, а также за расходованием благотворительной помощи, поступающих на счет образовательного учреждения;

2) вырабатывает предложения о внесении изменений и/или дополнений в Устав колледжа;

3) вырабатывает рекомендации по приоритетным направлениям развития организации образования;

4) участвует в распределении финансовых средств, поступивших в организацию образования в виде благотворительной помощи и принимает решение о его целевом расходовании;

5) вырабатывает предложения при формировании бюджета организации образования;

6) вносит предложения уполномоченному органу соответствующей отрасли или местному исполнительному органу в области образования об устранении выявленных Попечительским советом недостатков в работе колледжа;

7) заслушивает отчеты директора колледжа о деятельности организации образования, в том числе о качественном предоставлении образовательных услуг, об использовании благотворительной помощи;

8) участвует в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам деятельности организаций образования;

11) знакомится с деятельностью колледжа, условиями предоставленными обучающимся организации образования, проводят с ними беседу в присутствии психолога организации образования

Работники (структурные подразделения) колледжа оказывают содействие в предоставлении информации по вопросам, относящимся к компетенции Попечительского совета.

#### **4. Порядок организации работы Попечительского совета**

4.1. Заседание Попечительского совета созывается его председателем по собственной инициативе, по инициативе двух третей от общего количества членов Попечительского совета.

4.2. Уведомление о созыве заседания Попечительского совета подписывается председателем Попечительского совета и направляется членам Попечительского совета и организации образования при которой действует Попечительский совет вместе с необходимыми материалами в срок не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения заседания.

Уведомление содержит дату, время и место проведения заседания.

К уведомлению прилагаются повестка дня заседания с указанием докладчика, справочные материалы, предусматривающие мотивы включения в повестку дня указанных вопросов, необходимые документы, предоставляемые членам Попечительского совета к заседанию.

4.3. Член Попечительского совета, получивший уведомление о проведении заседания Попечительского совета не позднее одного рабочего дня до даты его проведения информирует секретаря Попечительского совета о своем участии или не участии.

4.4. Председатель Попечительского совета созывает заседание Попечительского совета не позднее пяти рабочих дней со дня поступления предложения о созыве.

4.5. Заседания Попечительского совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.6. Заседание Попечительского совета является правомочным, если все члены Попечительского совета извещены о времени и месте его проведения, и на заседании присутствует не менее две трети от общего количества его членов. Передача членом Попечительского совета своего голоса другому члену Попечительского совета либо лицу по доверенности не допускается.

4.7. Решение Попечительского совета принимается открытым голосованием большинством голосов присутствовавших его членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель Попечительского совета, а в случае его отсутствия лицо, осуществляющее функции председателя Попечительского совета.

4.8. Решение Попечительского совета оформляется протоколом, который подлежит подписанию всеми присутствующими на заседании членами Попечительского совета.

4.9. Протокол направляется уполномоченному органу соответствующей отрасли -Управлению образования акимата Костанайской области после проведения заседания Попечительского совета в срок не позднее трех рабочих дней.

4.10. Управление образования акимата Костанайской области размещает информацию о принятых Попечительским советом решениях на собственном интернет-ресурсе.

4.11. Благотворительная помощь колледжу оказывается в добровольном порядке на безвозмездной основе и расходуется исключительно по решению Попечительского совета в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

4.12. Любые принятые колледжем поступления от благотворительной помощи зачисляются на контрольный счет наличности благотворительной помощи, открытый в территориальном подразделении уполномоченного органа по исполнению бюджета, в соответствии с бюджетным законодательством Республики Казахстан – для организаций образования, созданных в организационно-правовой форме государственное учреждение.

4.13. Поступления от благотворительной помощи расходуются на следующие цели:

- 1) социальная поддержка обучающихся колледжа;
- 2) совершенствование материально-технической базы организации образования;
- 3) развитие спорта, поддержка одаренных обучающихся;
- 4) осуществление расходов на организацию образовательного процесса сверх требований государственных общеобразовательных стандартов образования.

4.14. Колледж ежегодно, по итогам финансового года, информирует общественность о результатах деятельности по использованию и движению средств благотворительной помощи, путем размещения соответствующего отчета на своем интернет-ресурсеи сайте Управления образования акимата Костанайской области.

## **5. Прекращение работы Попечительского совета**

5.1. Прекращение работы Попечительского совета осуществляется:

- 1) по инициативе Управления образования акимата Костанайской области;
- 2) при ликвидации и реорганизации колледжа.

5.2. Член Попечительского совета исключается из состава Попечительского совета:

- 1) по личной инициативе;
- 2) по причине отсутствия без уважительных причин на заседаниях более трех раз подряд.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

### 2. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

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

2.2. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор колледжа.

2.3. В состав отдела входят педагог-психолог, социальный педагог, медицинский работник, заведующий музеем, председатель КДМ, кураторы групп.

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

#### **Заместитель директора по ВР:**

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

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

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

2.4.4. Представляет интересы отдела по всем вопросам его деятельности.

2.4.5. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

2.4.6. Распределяет функциональные обязанности между работниками отдела.

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

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

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

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

3.1. Осуществление комплекса мероприятий по социально-культурному, патриотическому, духовно-нравственному воспитанию обучающейся молодежи. Организацию взаимодействия колледжа с предприятиями и организациями, а также с другими ОО. Участие в реализации мероприятий и программ области, направленных на осуществление установок в сфере молодежной политики РК.

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

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

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

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

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

3.7. Целенаправленная работа с молодежными лидерами, формирование и контроль деятельности органов студенческого самоуправления, проведение учебы студенческого актива. 3.8. Проведение постоянной индивидуально-воспитательной работы, изучение объективного состояния студенческой среды.

3.9. Анализ и оценка результатов проводимой работы.

3.10. Формирование информационной базы данных.

3.11. Организация и проведение необходимого учета и отчетности.

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА**

Отдел воспитательной работы имеет право:

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

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

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

#### **5. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА**

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

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



- 5.2. Участвовать в разработках и представлять на утверждение программы колледжа в сфере молодежной политики.
- 5.3. В пределах своей компетенции обеспечивать выполнение мероприятий областных целевых программ Костанайской области.
- 5.4. Участвовать в организации проводимых на территории колледжа и области мероприятий, посвященных государственным праздникам РК, общегородским праздникам, памятным датам.
- 5.5. Принимать участие в рассмотрении обращения государственных и общественных организаций и граждан, принимать по ним необходимые меры, готовить ответы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 5.6. Проводить конференции, совещания, семинары по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также участвовать в совещаниях, комиссиях и семинарах, проводимых администрацией колледжа. 5
- 5.7. Обеспечивать сохранность документов, используемых в деятельности отдела.
- 5.8. Осуществлять организацию работ по защите государственных информационных ресурсов от несанкционированного доступа, копирования и разрушения, а также обеспечивать безопасность информационных систем, используемых сотрудниками отдела.
- 5.9. Осуществлять подготовку аналитических материалов и прогнозов, определять перспективные направления и основные приоритеты развития в сфере молодежной политики и взаимодействия с общественными организациями в колледже.
- 5.10. Участвовать в разработке и реализации целевых областных программ в сфере патриотического воспитания молодежи, взаимодействия с общественными организациями, развития трудового образования и воспитания, обеспечению занятости, организации развития досуга, отдыха и оздоровления.
- 5.11. Содействовать общественным организациям колледжа в реализации задач, отнесенных к полномочиям отдела.
- 5.12. Участвовать в реализации мер по оказанию социально-психологической, педагогической и правовой помощи студентам.
- 5.13. Организовывать работу со студентами, контролировать и направлять деятельность молодежных общественных организаций, ведущих социально-педагогическую работу и работу по организации досуга подростков и молодежи в колледже.
- 5.14. Содействовать развитию сферы досуга молодежи.
- 5.15. Участвовать в разработке основных направлений деятельности и осуществлять мероприятия по вопросам патриотического воспитания молодежи.
- 5.16. Содействовать созданию и функционированию организаций, деятельность которых направлена на решение проблем молодежи.
- 5.17. Осуществлять меры по организации временной и постоянной занятости молодежи, участвовать в организации отдыха и оздоровления студентов. 5.18.

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

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

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается настоящим положением.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 14 января 2019 г.

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

# ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет организационно-методическую основу деятельности социально-психологической службы Аркалыкского политехнического колледжа имени и регулирует ее деятельность в данном учебном заведении.

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

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

1.4. В своей деятельности социально-психологическая служба руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом «Об образовании», законами, решениями Правительства Республики Казахстан и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания студентов, основными документами о правах ребенка и обязанностях взрослых по отношению к детям (Конвенция о правах ребенка, Международная конвенция о правах и основных свободах человека).

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Целями социально-психологической службы являются:

2.1.1. Оказание комплексной социально-психологической поддержки студентов;

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

2.1.3. Социальная защита студентов, их развитие, воспитание, образование. 2.2

Задачами социально-психологической службы являются:

2.2.1. Психолого-педагогическое сопровождение учебно-воспитательного процесса;

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

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

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

2.2.5. Повышение психолого-педагогической компетентности субъектов образовательного процесса;

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

2.2.7. Обеспечение социально-психологической безопасности;

2.2.8. Формирование мотивации на отказ от противоправных действий.

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

К основным направлениям деятельности социально - психологической службы относятся:

3.1. Социально-психологическая диагностика: изучение индивидуальных психологических особенностей всех субъектов– образовательного процесса, отслеживание развития профессионально значимых качеств и социальной зрелости студентов, выявление уровня их социальной защищенности; проведение психолого-педагогической диагностики готовности первокурсников к– обучению; выявление психологических причин нарушений в обучении и развитии, социальной– дезадаптации студентов; выявление внутригруппового статуса и социальной роли студентов;

3.2. Социально-психологическая профилактика (поддержка): оказание психологической поддержки развития личности с целью сохранения ее– индивидуальности, осуществляемой на основе совместной деятельности педагогапсихолога, социального педагога, кураторов групп, медицинской службы и других специалистов; предупреждение возможных девиаций поведения;– оказание социально-психологической помощи и поддержки преподавателям,– студентам и их родителям, находящимся в состоянии актуального стресса, конфликта, сильного эмоционального переживания; содействие творческому развитию одаренных студентов;– оказание психологической поддержки студентам с ограниченными возможностями– здоровья.

3.3. Социально-психологическая коррекция: оказание психологической помощи и поддержки студентам, преподавателям,– родителям в решении личностных, профессиональных и других проблем; индивидуальная и групповая психологическая коррекция трудностей в обучении– студентов, в том числе связанных с мотивационной сферой личности; проведение консультаций нуждающимся студентам и их родителям;– содействие социально-психологической реабилитации детей-сирот и детей,– оставшихся без попечения родителей; осуществление коррекции асоциального поведения студентов.

3.4. Социально-психологическое консультирование: психологическое консультирование всех участников образовательного процесса;– консультирование администрации, педагогов и родителей по проблеме– индивидуального развития студентов; консультирование студентов по вопросам обучения, развития, проблемам жизненного– самоопределения, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками.

2.5. Социально-психологическое просвещение: повышение социально-психологической компетентности педагогов, студентов и их– родителей; ознакомление преподавателей и родителей с основными возрастными– закономерностями личностного развития студента; популяризация психологических знаний среди субъектов образовательного процесса.

3.6. Организационно-методическая деятельность: подготовка методических материалов для проведения психодиагностики и разработки– индивидуальных развивающих и психокоррекционных программ с учетом особенностей личности студентов; подготовка методических материалов для кураторов по проведению тренингов,– коррекционных упражнений по сплочению коллектива, развитию коммуникативных способностей, по преодолению проблем жизненных ситуаций; участие в разработке новых методов психодиагностики, психокоррекции и других– видов работ, оценке их эффективности; обработка результатов психодиагностики, их анализ и оформление;– подготовка материалам к выступлениям на педсоветах и производственных– совещаниях; паспортизация студентов группы риска.

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

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

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

# ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Руководство КДМ осуществляет председатель, избираемый членами КДМ. Свою практическую деятельность КДМ осуществляет под руководством заместителя директора колледжа ВР, а повседневную работу проводит со структурными подразделениями комитета. Председатель: несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет задач и – осуществление возложенных на него функций; при выполнении своих служебных обязанностей пользуется правами – представленными Уставом колледжа; определяет обязанности специалистов КДМ;

– утверждает структуру и положение студенческого самоуправления.

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

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

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

1.6. В состав КДМ входят: Председатель;– Специалисты КДМ;– Президент/Лидер колледжа;– Руководители подразделений совета студенческого самоуправления;– Члены директората, представляющие студенчество в директорате;– Руководители молодежных движений в колледже;– Старосты групп.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

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

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

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

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

1.5. Взаимодействия с вышестоящими инстанциями, молодежными организациями по вопросам, касающимися практического и актуального решения проблем молодежи колледжа.

1.6. Организация и участие в мероприятиях, посвященных значимым датам, событиям в истории нашей Республики, города, колледжа.

1.7. Содействие рациональному использованию свободного времени и организации отдыха студентов, гармоничному развитию личности. В функции КДМ (в соответствии с возложенными задачами) входит следующее:

1.8. КДМ, исходя из запросов студентов колледжа в установленном порядке, создает и ликвидирует молодежные формирования и клубы, утверждает их положения, планы работы, руководящий состав.

1.9. КДМ совместно с руководством колледжа организует мероприятия воспитательного характера в группах.

1.10. Представители КДМ участвуют в работе директората, совета студенческого самоуправления.

1.11. Участвуют в работе по профилактике противоправных действий студенческой молодежи колледжа.

1.12. Содействуют развитию студенческого самоуправления

1.13. Участвует в организации содержательного досуга молодежи.

1.14. Координирует деятельность общественных молодежных формирований и колледжа.

1.15. Осуществляет подбор кадров и актива для подразделений комитета. 1.16. Изучает, обобщает и распространяет передовой опыт работы с молодежью.

1.17. Осуществляет связь с вышестоящими органами.

1.18. Организует работу по выполнению решений вышестоящих органов, директората.

1.19. Поддерживает в функциональном состоянии и улучшает систему менеджмента качества.

## **2. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

2.1. КДМ несет ответственность перед директоратом за состояние порученной ему сферы управления эффективности деятельности подразделений и молодежных структур колледжа.

2.2. Каждый представитель КДМ несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, за нарушение Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка.

2.3. Представляет студентов на директорате, отстаивает в них интересы молодежи.

2.4. Вносит предложения на директорат.

2.5. Проводит совещания структурных подразделений КДМ по вопросам перспективного и текущего планирования.

2.6. Требуется выполнения заданий от структурных подразделений, входящих в КДМ.

2.7. Проводит мероприятия согласно плану работы, а также внеплановые, по согласованию с руководством колледжа.

2.8. Участвует в работе собраний, совещаний по вопросам затрагивающих интересы молодежи колледжа; осуществляет связь с комитетами других учебных заведений, пользуется в текущей работе данными, располагаемыми структурными подразделениями колледжа.

- 2.9. Вносит предложения на рассмотрения директората о моральном поощрении молодежи или принятии мер дисциплинарного воздействия.
- 2.10. Добросовестно и качественно выполняет определенные задачи и функции КДМ.
- 2.11. Проводит свою деятельность согласно утвержденному Плану работы колледжа и КДМ.
- 2.12. Согласовывает свои действия с зам. директора по ВР
- 2.13. Ведет необходимую документацию КДМ.
- 2.14. Своевременно предоставляет информацию группам и другим подразделениям колледжа по вопросам, проводимых КДМ мероприятий.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», Уставом колледжа, которые определяют внутренний распорядок в КГКП «Аркалыкский политехнический колледж» (далее – Колледж).

Правила разработаны с учетом режима деятельности колледжа, администрацией, в которых установлен режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других сотрудников. В целях обеспечения внутреннего распорядка администрация колледжа обеспечивает соблюдение сотрудниками, а также обучающимися колледжа, обязанностей, возложенных на них законодательством Республики Казахстан в области образования и Правилами.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, которым определяется внутренний распорядок жизнедеятельности студентов в КГКП «Аркалыкский политехнический колледж» (далее по тексту – колледж).

1.2 Студенты (лица, зачисленные в Колледж на обучение приказом директора) обязаны овладеть знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами и образовательными программами.

1.3 Учебная дисциплина обеспечивается администрацией Колледжа созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения учебных обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан и Правилами внутреннего распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом студентов и Студенческим советом Колледжа.

1.5 Правила внутреннего распорядка студентов Колледжа, а также все изменения и дополнения к ним принимаются на педагогическом совете по представлению администрации и вступают в силу с момента подписания директора приказа.

1.6 Текст Правил внутреннего распорядка жизнедеятельности студентов вывешивается на досках объявлений в Колледже.

### **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СТУДЕНТОВ**

Студенты Колледжа имеют право:

2.1 На получение образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования РК;

2.2 На получение по договору дополнительных платных образовательных услуг;

- 2.3 На уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- 2.4 На участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности колледжа, в том числе через общественные студенческие организации и органы управления колледжем;
- 2.5 На бесплатное пользование в колледже библиотекой, информационными фондами, услугами учебных, лечебных и других подразделений;
- 2.6 Возможность участия во всех видах творческих проектов, научно-исследовательских работ, в конференциях, симпозиумах, совещаниях, конкурсах, фестивалях, представлении к публикации своих работ, в том числе в изданиях колледжа;
- 2.7 Возможности высказываться о качестве и методах преподавания и вносить предложения по их совершенствованию;
- 2.8 Создавать органы студенческого самоуправления и студенческие общественные организации;
- 2.9 Выбирать факультативные курсы, предлагаемые преподавателями Колледжа;
- 2.10 Избирать и быть избранными в органы управления колледжа;
- 2.11 Свободно посещать мероприятия, организуемые в Колледже в рамках воспитательной работы или отдыха студенчества.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ**

Студенты Колледжа обязаны:

- 3.1 Выполнять обязанности, закрепленные в Законе Республики Казахстан «Об образовании».
- 3.2 Соблюдать Устав Колледжа, Правила внутреннего распорядка в колледже, Кодекс чести студентов, выполнять решения Инженерно-педагогического совета, приказы и распоряжения директора, заместителей директора, регулирующие учебный, творческий, научный процессы, их организацию и проведение; достойно носить имя студента Колледжа; соблюдать правила проживания в студенческом общежитии.
- 3.3 Студенты всех форм обучения Колледжа обязаны овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, сдавать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами и программами обучения в установленный срок (экзаменационная сессия).
- 3.4 Повышать культурный и профессиональный уровень.
- 3.5 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными директором Колледжа.
- 3.6 Незамедлительно докладывать администрации Колледжа об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.7 Содержать свое учебное оборудование (технические средства обучения) в исправном состоянии, поддерживать чистоту на учебном месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8 Беречь имущество Колледжа, не допуская его порчи, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, концертным костюмам и другим предметам, выдаваемым в пользование студентам, экономно и рационально расходовать энергию, топливо, воду и другие ресурсы.

3.9 Уважать человеческое достоинство и мнение обучающихся, преподавателей сотрудников колледжа, терпимо относиться к мнению других лиц.

3.10 Находясь в учебном корпусе, общежитии и других зданиях Колледжа, вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим студентам выполнять их обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Колледжа.

3.11 Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок во всех учебных, и других помещениях Колледжа, регулярно принимать участие в субботниках и других мероприятиях по уборке учебных и вспомогательных помещениях общежития и учебного корпуса Колледжа и прилегающей территории.

3.12 Студенты должны быть опрятными, соблюдать деловой стиль одежды, вести себя достойно в Колледже, на улице, в общественных местах и быту.

3.13 В помещениях Колледжа запрещаются: громкие разговоры, шум, использование нецензурной лексики, хождение по коридорам – во время занятий; акты физического насилия или угрозы одних над другими, дурного обращения и – оскорбления друг друга, агрессивное или хулиганское поведение (вымогательство), грубое поведение, крики, плевок и т.п.), кража имущества других, умышленная порча личного имущества других людей и Колледжа; курение в учебном корпусе, общежитии, в неположенных местах; – употребление спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического – опьянения; азартные игры.

3.14 Студент должен соблюдать академическую честность студента и не допускать: списывание, использование шпаргалок и других незаконных способов получения – информации с целью помощи себе или кому-либо другому при выполнении академической работы, в ходе промежуточной или итоговой аттестации; плагиат, т.е. кражу или выдачу за свое чьих-либо идей или выводов, представление – соответствующей работы в качестве результата собственных мыслей и идей; любые другие формы недостойного поведения, которые могут включать: подделку – документов или данных, ложь, копирование, изменение или любое другое использование хранящейся информации (в т.ч. и компьютерной) без разрешения. Равно как и другие подобные поступки, которые могут быть обоснованно отнесены к таковым нарушениям.

#### **4. ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ СТУДЕНЧЕСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Студенческий совет в своей работе руководствуется законодательством РК, настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Студенческий совет состоит из лиц, избранных на общем собрании студентов и старост групп.

4.3. Студенческий совет: координирует деятельность старост групп;

- привлекает в добровольном порядке студентов к выполнению общественно-полезных работ в Колледже (уборка кабинетов) и на прилегающей территории;

- помогает администрации Колледжа в организации контроля за сохранностью – материальных ценностей;

- представляет интересы студентов;

содействует в организации проведения культурно-массовой работы.

## **5. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК, УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1 Учебный год начинается 1 сентября, состоит из двух семестров (каждый семестр состоит из 2 промежуточных аттестаций) и заканчивается согласно учебному плану по данной образовательно-профессиональной программе. Педагогический совет Колледжа вправе принять решение об изменении начала учебного года.

5.2 Учебный процесс в Колледже осуществляется в течение 6 дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Учеба в воскресенье и праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5.3 В Колледже устанавливаются следующие основные виды учебной деятельности: учебные занятия: лекция, практическое занятие, семинарское занятие, лабораторное – занятие; формы контроля: экзамен, зачет, самостоятельная работа, контрольная работа, тест, – защита выпускной квалификационной работы, государственный экзамен; другие виды учебной работы: консультация, практика, курсовая работа, дипломная – работа, квалификационная работа.

5.4 Расписание занятий утверждается заместителем директора по учебной работе и вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 7 дней до начала занятий.

5.5 После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

5.6 Вход студентов и выход из аудитории после фактического начала занятий преподавателем допускается только с разрешения преподавателя.

5.7 Для проведения практических, семинарских и др. видов занятий в аудиториях каждый курс делится на академические группы, при необходимости – на подгруппы. Состав академических групп и подгрупп определяется распоряжением заместителя директора по учебной работе.

5.8 В каждой академической группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется непосредственно куратору курса и выполняет все его распоряжения и указания в рамках Устава Колледжа.

5.9 В каждой академической группе ведется журнал учета успеваемости и посещаемости студентов установленной формы, который хранится в учебной части и ежедневно перед началом занятий выдается преподавателю для отметки в нем оценок, а также присутствующих и отсутствующих на занятиях.

5.10 При неявке на занятия по уважительным причинам не позже, чем на следующий день студент ставит об этом в известность куратора группы и в первый день явки на учебу представляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, повестки, письма, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В УЧЕБЕ**

6.1 За успехи в учебе и активное участие в творческой, научной и общественной жизни Колледжа для студентов устанавливаются следующие формы поощрения: объявление благодарности;– награждение ценным подарком;– награждение Почетной грамотой Колледжа;– иные меры поощрения.– Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и хранятся в личном деле студента.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За невыполнение учебных планов, нарушения, предусмотренных Уставом Колледжа обязанностей, Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии, Кодекса чести студента в отношении студентов могут быть применены различные меры дисциплинарного воздействия, вплоть до исключения из учебного заведения: замечание– выговор с занесением в личное дело– постановка на внутриколледжный учет– выселение из общежития– отчисление из Колледжа.

7.2. Применение дисциплинарных взысканий оформляется приказом директора Колледжа.

7.3. За халатное отношение к документам (утеря студенческого билета, зачетной книжки и т.п.) к студентам может быть применена мера дисциплинарного воздействия – объявление выговора. В случае утери документа его дубликат может быть выписан только один раз за весь срок обучения студента в Колледже.

7.4. При применении мер дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая учеба и поведение студента.

7.5. Не допускается отчисление студентов во время их болезни (подтвержденной документально), каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

7.6. Основания для отчисления лиц, обучающихся в Колледже, в том числе в случае совершения ими противоправных действий, определяются Уставом

Колледжа и настоящими Правилами внутреннего распорядка. Студент может быть отчислен из Колледжа:

по собственному желанию, в том числе по болезни или в связи с переводом в другое– учебное заведение;

за пропуски учебных занятий без уважительных причин в количестве 60 часов и более за– 1 промежуточный аттестационный период (1 промежуточный аттестационный период составляет - 2 месяца);

за академическую неуспеваемость (при получении 3 и более неудовлетворительных– оценок в сессию, при неликвидации академической задолженности в установленные сроки);

за нарушение условий договора, если обучение производится на основе полного– возмещения затрат;

за грубое или неоднократное нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом– Колледжа, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитиях, при этом неоднократным считается нарушение указанных выше правил, если к студенту ранее в течение 1 года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия;

за совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором– суда, а также за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента Колледжа;

за употребление наркотических веществ, не вызванное медицинской необходимостью.

# **ПОЛОЖЕНИЕ О КУРАТОРЕ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

1.3. В своей деятельности куратор руководствуется Законом РК «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека. Конвенцией о правах ребенка, Уставом колледжа, проводится воспитательную работу в соответствии с воспитательными и образовательными приоритетами, выделенными в Комплексной программе воспитания, Концепции воспитания, патриотическом акте «Мәңгілік Ел», Государственной программой развития образования и науки Республики Казахстан на 2016-2019 годы, Типовыми правилами деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования, Типовом комплексном плане по усилению воспитательного компонента процесса обучения. Правилами внутреннего распорядка колледжа и другими нормативно-правовыми актами.

1.4. Куратор назначается приказом директора на весь период обучения из числа наиболее опытных преподавателей. На период отпуска или временной нетрудоспособности куратора, его обязанности могут быть возложены на преподавателя, не имеющего группы и работающего в данной группе. На преподавателя может быть возложено кураторство только в одной группе. 1.5. Куратор освобождается от должности директором колледжа.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КУРАТОРА**

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

3.3. План составляется на основе единого плана работы колледжа на семестр.

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

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

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

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

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

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

3.9 Коммуникативные функции: оказывает помощь в установлении и регулировании межличностных отношений– между студентами; способствует установлению оптимальных взаимоотношений «студентпреподаватель»– содействует установлению и поддержанию благоприятного психологического– климата в коллективе. Циклограмма для куратора:

Ежедневно: работа с опоздавшими и выяснение причин отсутствия студента:

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

Еженедельно: проверка журнала группы;

- проведение кураторского часа;
- работа с родителями (по необходимости);
- работа с преподавателями-предметниками (по необходимости);



- встреча с фельдшером колледжа по справкам о болезни студентов (по необходимости);
  - беседа со старостой по вопросам, рассматриваемым на планерке старост.
  - Ежемесячно: посещение занятий в своей группе;
  - посещение заседания методического объединения кураторов;
  - беседа со старостой по вопросам, рассматриваемым на старостате;
  - анализ работы актива группы;
  - заполнение ведомостей успеваемости и посещаемости студентов группы и сдача их заведующему отделением.
  - Один раз в семестр: проведение родительского собрания;
  - оформление журнала теоретического обучения по итогам семестра;
  - составление сводной ведомости показателей работы за семестр и сдача ее в учебную часть;
  - составление отчета по воспитательной работе в группе заместителю директора по воспитательной работе.
- Один раз в год: проведение открытого воспитательного мероприятия.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА**

Куратор обязан:

- 4.1 Организовать учебно-воспитательный процесс в группе.
- 4.2 Содействовать созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального физического и духовного развития личности студента. С этой целью он должен всесторонне изучать особенности развития каждого студента: состояние его здоровья, характер, склонности, интересы, сферу дарований, взаимоотношения в семье и группе.
- 4.3 Способствовать созданию в группе благоприятной атмосферы и моральнопсихологического климата для каждого отдельного студента.
- 4.4 Помогать студентам адаптироваться в коллективе группы, решать проблемы, возникающие у них в общении с педагогами, товарищами, родителями. Содействовать социальной и правовой защите прав студентов.
- 4.5 Оказывать помощь в учебной деятельности. С этой целью куратор обязан: поддерживать связь с преподавателями-предметниками;
  - посещать занятия преподавателей-предметников;
  - организовывать и участвовать в педагогических консилиумах по проблемам студентов своей группы.
- 4.6 Осуществлять контроль за посещаемостью студентов.
- 4.7 Регулярно анализировать успеваемость в группе, выявлять причины неуспеваемости отдельных студентов и оказывать им действенную помощь. Сообщать администрации и родителям о посещаемости и успеваемости студентов.
- 4.8 Осуществлять меры по сохранению контингента студентов.
- 4.9 Осуществлять индивидуальную работу со студентами, фиксировать отклонения в развитии и поведении воспитанников, осуществлять психологическую и педагогическую коррекцию в сложных ситуациях, информировать об этом администрацию колледжа и родителей студентов.
- 4.10

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

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

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

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

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

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

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

4.17 Способствовать формированию у студентов активной жизненной позиции, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям. 4.18 Обеспечивать активное участие студентов группы в общественно-полезных делах колледжа.

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

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

4.21 Поводить открытые внеурочные мероприятия.

4.22 Принимать активное участие в работе педсовета, методического объединения кураторов.

4.23 Вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы.

4.24 Повышать свой квалификационный уровень по вопросам педагогической психологии, теории и практики воспитания.

4.25 Куратор должен уметь: общаться со студентами;– поощрять их активность;– видеть и формулировать в ней воспитательные цели;– организовывать воспитательные мероприятия в различных формах;– пользоваться анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной– работе.

4.26. Куратор должен знать:

Закон РК «Об образовании»;

– основы трудового законодательства;

– Правила внутреннего распорядка;

– Правила педагогической этики;

– Кодекс академической честности и другие нормативно-правовые акты.

## **5. ПРАВА КУРАТОРА** Куратор имеет право:

- 5.1 Вносить предложения о совершенствовании учебно-воспитательного процесса, выступать с деловой, конструктивной критикой.
- 5.2 Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания.
- 5.3 Приглашать родителей для бесед по вопросам обучения и воспитания студентов.
- 5.4 Присутствовать на любых занятиях или мероприятиях, проводимых преподавателями предметниками в группе.
- 5.5 Требовать от преподавателей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса группы и отдельных студентов.
- 5.6 Поощрять студентов за успехи в учебе, активное участие в общественной жизни, в порядке, установленном уставом колледжа.
- 5.7 Привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в порядке, установленном уставом колледжа. Куратор не имеет права:
- 5.8. Унижать достоинство студентов, оскорблять его действием или словом.
- 5.9. Злоупотреблять доверием студента, нарушать данное воспитаннику слово, вводить его в заблуждение.
- 5.10. Обсуждать со студентами своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет преподавателей и всего педагогического коллектива.

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

- 6.1 Результативность деятельности куратора оценивается в соответствии с Положением о кураторе, в котором оговариваются основные критерии оценки.
- 6.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящим положением, куратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном законодательством и уставом колледжа.

## **7. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КУРАТОРА**

- 7.1. Информационно-аналитические функции. изучает индивидуальные особенности студентов;– изучает и анализирует состояние и условия семейного воспитания студента;– анализирует и оценивает уровень воспитанности личности и коллектива;– изучает и анализирует воспитательное влияние на студента условия окружающей– среды.
- 7.2. Планово-прогностические функции: определяет цели и задачи воспитательной работы;
  - осуществляет планирование воспитательной деятельности;
  - анализирует результаты намеченного дела или воспитательного воздействия;
  - прогнозирует уровень индивидуального развития студента;
  - прогнозирует этапы становления и формирования коллектива группы;
  - прогнозирует последствия, складывающихся в группе отношений между студентами, между студентами и преподавателями, между студентами и родителями, между педагогами и родителями.

# **ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ КУРАТОРОВ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Методическое объединение кураторов - структурное подразделение внутриколледжской системы управления учебно-воспитательным процессом. Методическое объединение координирует научно-методическую и организационную работу кураторов.

1.2. В состав методического объединения кураторов входят кураторы групп, педагог психолог, социальный педагог.

1.3. Планирование, организация и непосредственное руководство методическим объединением кураторов осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.4. Заседания методического объединения кураторов проводятся не реже одного раза в месяц.

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

2.1. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки кураторов по вопросам психологии, педагогики, теории и практики воспитательной работы.

2.2. Формирование единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации личности студентов.

2.3. Апробирование современных воспитательных технологий и знаний современных форм и методов работы.

2.4. Координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий студенческих групп.

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

3.1. Организует коллективное планирование и коллективный анализ жизнедеятельности студенческих групп.

3.2. Координирует воспитательную деятельность студенческих групп, организует их взаимодействие.

3.3. Вырабатывает и регулярно корректирует принципы воспитания и социализации студентов.

3.4. Организует изучение и освоение кураторами современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.

3.5. Разрабатывает проектно - творческую деятельность со студентами и педагогами колледжа.

3.6. Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией колледжа о поощрении лучших кураторов.

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

4.1. Список членов МО.

4.2. Годовой план работы МО.

4.3. Протоколы заседаний МО.

4.4. Методическая копилка куратора.

## **5. СТРУКТУРА ПЛАНА МО КУРАТОРА**

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

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

Руководитель МО отвечает за:

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

# **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СТУДЕНЧЕСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Основными целями студенческого самоуправления являются: Совершенствование учебно-воспитательного процесса.

– Улучшение качества подготовки специалистов.

– Укрепление дисциплины.

– Формирование у студентов навыков коллективного принятия решения, навыков – организаторской работы, развития у них инициативы и активности. Воспитание бережного отношения к собственности колледжа.

– Участие студентов в самообслуживании.

– Участие студентов в решении вопросов о наиболее рациональной организации досуга,

– развитие физкультуры и спорта.

1.3. В своей деятельности органы студенческого самоуправления руководствуются законодательством республики Казахстан, Уставом колледжа, настоящим Положением, пользуются помощью и поддержкой администрации и профсоюзного комитета студентов, в частности, в решении вопросов обеспечения помещениями, оборудованием, документацией.

1.4. Студенческое самоуправление осуществляет свою деятельность под руководством педагогического коллектива.

1.5. Действуют на принципах добровольности, равноправия всех членов, законности и гласности.

1.6. Руководит и персонально отвечает за студенческое самоуправление заместитель директора по воспитательной работе.

1.7. Студенческое самоуправление в колледже осуществляется через самоуправление учебных групп и самоуправление всего студенческого коллектива.

## **2. САМОУПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

2.1. Самоуправление учебной группы осуществляется через деятельность актива группы.

2.2. Актив группы избирается из числа студентов группы на общем собрании сроком на 1 год.

2.3. В случае необходимости общее собрание группы может производить изменения в составе актива до истечения сроков его полномочий.

2.4. В состав актива входят: староста, зам. старосты, учебный, культмассовый сектора, физорг, редколлегия.

2.5. На актив группы возлагаются следующие обязанности: (положение о старосте учебной группы, обязанности актива группы).

2.6. Актив группы строит свою работу на основе полной гласности и отчетности перед группой.

2.7. Решение, принятые активом группы, обязательны для выполнения каждым членом группы.

2.8. Высшим органом самоуправления группы является общее собрание студентов, которое проводится 1 раз в два месяца по календарному плану колледжа.

2.9. Для выполнения своих обязанностей активу группы предоставляются следующие права: Пользоваться всеми информационными и учетными материалами, имеющимися в учебной части. Обращаться к любому преподавателю по поводу оценки текущей работы каждого студента и оказания ему помощи в учебе. Обращаться в учебную часть и администрацию колледжа для разрешения возникающих вопросов и конфликтных ситуаций.

### **3. САМОУПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА**

3.1 Самоуправление студенческого коллектива осуществляется через Совет самоуправления колледжа.

3.2 В состав Совета самоуправления колледжа входят старосты учебных групп колледжа.

3.3 Совет самоуправления заседает 1 раз в месяц.

3.4 Руководит работой самоуправления председатель Комитета по делам молодежи.

3.5 Совет самоуправления колледжа рассматривает следующие вопросы: Мероприятия, проводимые в колледже по плану воспитательной работы.

– Организует работу по самообслуживанию в колледже.

– Заслушивает отчеты активов учебных групп.

– Вносит положение о поощрении или наказании отдельных студентов и групп.

– Текущие вопросы.

3.6 При Совете самоуправления работают следующие отделы Отдел учебно-воспитательной работы

– Старостат– Отдел физической культуры и спорта

– Отдел труда и заботы

– Отдел культуры и досуга

– Пресс-центр

– Отдел охраны–

3.7. Высшим органом студенческого самоуправления является общее собрание студентов колледжа.

3.8. Общее собрание студентов колледжа проводится 1 раз в семестр.

3.9. Общее собрание студентов заслушивает отчеты Совета самоуправления колледжа, высказывает мнение по совершенствованию учебно-воспитательной работы в колледже, подводит итоги работы колледжа за семестр и за год.

# **ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПО ПРАВОВОМУ ВОСПИТАНИЮ И ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Совет по правовому воспитанию и профилактике правонарушений обучающихся создается и действует в Аркалыкском политехническом колледже для работы по предупреждению правонарушений и преступлений, укреплению дисциплины среди студентов.

1.2 Совет по правовому воспитанию и профилактике правонарушений объединяет усилия администрации колледжа, педагогов, родителей или лиц их заменяющих, социальнопсихологической службы, общественных организаций для обеспечения эффективности процесса профилактики правонарушений.

1.3 Совет по правовому воспитанию и профилактике правонарушений осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Конвенции ООН, Государственной программой развития образования Республики Казахстан на 2016-2019 годы, Правилами внутреннего распорядка колледжа, Уставом колледжа и иными нормативно-правовыми актами.

1.4 Совет по предупреждению правонарушений призван вести активную работу по правовому воспитанию и профилактике среди студентов колледжа, формировать у студентов правосознание, морально-нравственные качества в соответствии с государственной программой, правовой реформой и построением правового государства, предусмотренным Конституцией Республики Казахстан.

1.5 Основные задачи Совета: Предупреждение преступлений и правонарушений, воспитание молодежи в духе– непримиримости к любым антиобщественным проявлениям, повышения уровня правосознания и правовой культуры студентов. Осуществлять систематический контроль за соблюдением студентами законности– правопорядка. Борьба с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, половой распущенностью,– культом насилия среди студентов. Координация, согласования усилий всех заинтересованных организаций,– участвующих в правовом воспитании студентов.

1.3. Совет утверждается приказом директора колледжа.

1.4. Совет действует в составе: Председатель (директор или зам. директора), зам. председателя, секретарь и члены Совета.

1.5. Членами совета могут быть представители педагогического и студенческого коллектива.

## **2. ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Совет заседает по мере поступления материалов, но не реже 1 раза в месяц.

2.2. Заседания проводятся во внеурочное время или согласовано с администрацией и считаются правомочными при наличии его состава. Заседания совета оформляются протоколом.



2.3. Материалы на заседание совета докладывает председатель, зам. или член Совета. После доклада совет заслушивает объяснения правонарушителей, свидетелей и выступления присутствующих.

2.4. По результатам рассмотрения совет принимает решение: ограничивается обсуждением правонарушителей;

– ходатайствовать перед администрацией о привлечении нарушителей к дисциплинарной ответственности; направлять материалы в комиссию по делам несовершеннолетних или – административные органы для решения о привлечении правонарушителей к надлежащей ответственности.

2.5. На основе анализов, обобщений изучения состояния законности и правопорядка в коллективе Совет вносит в соответствующие органы предложения и рекомендации об устранении причин и условий, способствующих нарушению законности.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОВЕТА**

3.1. Совет ведет учет лиц, совершивших правонарушение, склонных к нарушениям учебной дисциплины, пьянству, хулиганству и совершению аморальных поступков.

3.2. Совет проводит с ними индивидуальную воспитательную работу.

3.3. Совет обсуждает правонарушения на заседании Совета.

3.4. По представлениям, частным определениям, сообщениям органов внутренних дел после их рассмотрения и совместно с администрацией сообщает о принятых к виновным мерах общественного воздействия. Ежемесячно анализирует состояние правонарушений и результаты анализов, обсуждает на своих заседаниях или собраниях колледжа.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТАРОСТАТЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Старостат колледжа создается с целью воспитания у студентов сознательного отношения к учебе, повышения качества знаний и развития интереса у студентов к изучаемым предметам.

1.2. В состав старостата входят старосты учебных групп.

1.3. Руководит работой старостата председатель Комитета по делам молодежи.

1.4. В случае необходимости в работе старостата принимают участие кураторы, зав. отделениями, заместители директора по учебной, научно-методической, производственной работе.

1.5. Старостат работает в соответствии с настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа и строит свою работу, исходя из планов колледжа.

1.6. Заседание старостата проводится не реже одного раза в месяц и оформляются протоколом.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СТАРОСТАТА

2.1. Основными целями старостата являются: улучшение качественных показателей успеваемости, посещаемости и учебной– дисциплины студентов в ходе учебного процесса; развитие личной инициативы, интеллектуальных и творческих способностей– студентов путем вовлечения их в работу различных форм студенческого самоуправления

2.2. Основными задачами старостата являются: доведение до студентов инициатив, указаний и мнения зав. отделениями и– администрации колледжа по вопросам организации учебного процесса в колледже;– предупреждение «отсева» студентов;

– разработка предложений и планирование работы профессиональной деятельности со– студентами колледжа;

разработка предложений по повышению заинтересованности студентов в получении– современных профессиональных знаний и навыков, улучшению посещаемости; становление у студентов активной гражданской позиции и выработка у них проектно-планового– подхода к решению возникающих в процессе обучения трудностей.

2.3. Старостат выполняет следующие функции: Осуществляет учет и контроль за учебной и посещаемостью занятий студентами.

– Подводит итоги результативности учебной работы.

– Выпускает бюллетени, отражающие результаты учебной деятельности групп.

– Организует, в группах взаимопомощи в учебе направляет, и контролирует их– деятельность. Проводит групповые родительские собрания, связанные с вопросами учебы,

– поддерживает связь с родителями. Использует формы морального поощрения студентов, в учебе.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТАРОСТАТА

Права: Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся успеваемости и учебной– дисциплины студентов, совершенствование учебной работы, организации учебной практики. Пользоваться при изучении вопросов качества подготовки специалистов необходимыми– данными, имеющимися в учебной части. Вносить на рассмотрение педсовета, методического объединения кураторов, учебно– воспитательных комиссий, предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в колледже Вносить предложения о поощрении студентов, отличившихся в учебе.

– Заслушивать на заседании студентов, неуспевающих в учебе, нарушающих учебную– дисциплину. Поддерживать связь с родителями студентов.–  
Обязанности: Регулярно посещать заседания старостата и выполнять все его поручения.

– Принимать участие в подготовке и проведении всех мероприятий, проводимых– старостатом.

# **ПОЛОЖЕНИЕ О СТАРОСТЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Староста в учебной группе является представителем исполнительного студенческого самоуправления.
- 1.2. Староста избирается в начале учебного года из числа лучших студентов, пользующихся авторитетом в группе.
- 1.3. Староста учебной группы является членом Совета старост и старостата колледжа.
- 1.4. Староста учебной группы работает под руководством куратора, заведующих отделениями и председателя Комитета по делам молодежи.
- 1.5. Старостат учебной группы руководствуется в своей работе настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа и строит свою работу, исходя из планов колледжа.
- 1.6. Основной задачей в работе старосты является способствование формированию у студентов бережного отношения к собственности колледжа, развитию самообслуживания, воспитанию сознательной дисциплины и культуры поведения.
- 1.7. Староста является ответственным за академическую работу группы.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ СТАРОСТЫ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

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

## **3. ПРАВА СТАРОСТЫ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

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

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ ПРЕПОДАВАТЕЛЕ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Дежурный преподаватель назначается из числа работников колледжа. График дежурства преподавателей утверждается заместителем директора по ВР.

1.2. Дежурный преподаватель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

1.3. В своей деятельности дежурный преподаватель руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом РК, законом РК «Об образовании», приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении типовых правил деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования», правилами и нормами безопасности и охраны труда, противопожарной защиты, правилами внутреннего распорядка, правилами педагогической этики, Кодексом академической честности и настоящим Положением.

### **2. ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

Основными направлениями деятельности дежурного преподавателя являются: контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка колледжа.– принятие конкретных оперативных мер по предупреждению несчастных случаев с– обучающимися во время перерывов и между занятиями. организация грамотного расследования случаев детского травматизма.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

Дежурный преподаватель обязан:

3.1. Являться на дежурство за 30 минут до начала учебных занятий, находиться на контролируемом участке от звонка с занятия до звонка на занятие, завершать дежурство в 17.00 часов

3.2. Иметь бейджик с надписью «Дежурный преподаватель».

3.3. Проверять исправность оборудования, имущества, целостность стекол в окнах, санитарное состояние в зоне дежурства.

3.4. Создавать условия, максимально исключающие возможность получения травм: Предотвращать шумные, неорганизованные игры, шалости, бег в коридорах, толчки,– подножки; сидение на подоконниках, бросание предметов, применение физической силы, использование взрывоопасных и газовых веществ. Останавливать нарушающих правила техники безопасности обучающихся, принимать– меры к предотвращению драк и ссор. Совместно с преподавателями следить за тем, чтобы обучающиеся после звонка с– занятия не выбегали, а выходили из кабинетов.

3.5. Обеспечивать правостороннее продвижение обучающихся на лестницах, переходах, в коридорах.

### **4. ПРАВА ДЕЖУРНОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

4.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

4.2. Представлять обучающихся к поощрению за хорошее поведение и образцовое дежурство.

4.3. Привлекать обучающихся к помощи для предотвращения возможной травмы.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕЖУРНОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный преподаватель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный преподаватель несет административное наказание.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Дежурный преподаватель:

6.1. Работает по графику, утвержденному заместителем директора по воспитательной работе.

6.2. Информировывает дежурного администратора и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОЙ ГРУППЕ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Согласно типовым правилам деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования и Правилами внутреннего распорядка колледжа настоящее положение регламентирует механизм дежурства по колледжу студентов, права и обязанности дежурной группы и куратора.

1.2. Дежурство студенческих групп организуется для поддержания чистоты и порядка в учебном корпусе колледжа, для оперативного решения возникающих проблем.

1.3. Дежурство групп осуществляется в соответствии с графиком.

1.4. Составление графика дежурства группы и контроль за его исполнением возлагается на куратора группы.

1.5. Дежурство осуществляется с 8.00 до 17.00.

Контроль за дежурством осуществляет куратор, дежурный администратор, заместитель директора по воспитательной работе. Результаты дежурства отражаются в специальном журнале.

1.6. Участниками дежурства по колледжу являются студенты, куратор дежурной группы, дежурный администратор, дежурные инженерно-педагогические работники согласно графику.

1.7. В качестве объектов дежурства признаются: центральный вход корпуса, холл, столовая, лестничные площадки, коридоры на 1, 2, 3,4 этажах, гардероб, библиотека.

1.8. В состав дежурной группы входит не более 5 человек, которые распределяются по объектам.

1.9. Во время дежурства пропуски занятий считаются уважительными.

1.10. Непосредственный контроль дежурства студентов осуществляет куратор группы.

1.11. Все вопросы, возникающие в процессе дежурства, куратор согласует с дежурным администратором.

### **2. ПОРЯДОК ДЕЖУРСТВА И ЕГО ОРГАНИЗАЦИЯ.**

2.1. Порядок проведения дежурства: 8.00 – 8.30 - контроль за наличием студенческих билетов, сдачей верхней одежды;

8.30 – 9.00 – запись опоздавших студентов;

9.00 – 17.00 - контроль за соблюдением чистоты и порядка. Выполнение поручений администрации;

17.00 - сдача дежурства (для студентов дежурной группы)

18.00 - сдача дежурства куратора дежурной группы.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОЙ ГРУППЫ**

3.1. Дежурная группа имеет право: предъявить необходимые требования любому студенту и группе, добиваясь – выполнения своих указаний; вносить свои предложения по улучшению дежурства в колледже;

– делать замечания студентам, нарушающих правила внутреннего распорядка колледжа;

3.2. Дежурная группа обязана: без опозданий приступить к дежурству;– при появлении в колледже посторонних лиц в вежливой форме выяснить цель их– визита и при необходимости проводить их к месту следования; следить за дисциплиной и соблюдением чистоты в столовой, на этажах,– обеспечивать порядок в холле, на лестничных площадках, в гардеробе в течение учебного дня; в течение недели оказывать необходимую помощь в проведении мероприятий по– плану колледжу, в хозяйственных делах; быть образцом аккуратности, порядочности, вежливости и дисциплинированности;– немедленно проинформировать дежурного куратора и администратора о нарушении– порядка, порче имущества колледжа; иметь опознавательный знак дежурного (бейдж).– вести журнал опоздавших и подготовить сведения о них заведующим отделениям.– вовремя подавать звонок;

– Запрещается: заниматься во время дежурства посторонними делами;– уходить с дежурства.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА ДЕЖУРНОЙ ГРУППЫ**

4.1. Куратор дежурной группы имеет право: запрашивать необходимую информацию для проведения дежурства;

– делать соответствующие перестановки в случае отсутствия того или иного– дежурного; вносить предложения об организации дежурства по колледжу.

– 4.2. Куратор дежурной группы обязан: составлять график дежурства студентов и доводить его до их сведения;– ознакомить студентов с правилами и обязанностями дежурных и порядком– проведения дежурства; осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих– обязанностей назначенными дежурными; проверять состояние холлов, коридоров на переменах, не допускать курения в– неустановленных местах; сдавать дежурство следующему куратору дежурной группы с пометками в– журнале; в конце дня докладывать дежурному администратору о ходе дежурства



# **ПОЛОЖЕНИЕ О КУРАТОРСКОМ ЧАСЕ В УЧЕБНОЙ ГРУППЕ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о кураторском часе в учебной группе регулирует вопросы содержания, организации, продолжительности, частоты и обязательности проведения кураторских часов.

1.2. Кураторские воспитательные часы в учебных группах проводятся в едином комплексе учебно-воспитательного процесса колледжа.

1.3. Цели проведения кураторских часов: формирование у обучающихся гражданственности, патриотизма, любви к своей Родине;– формирование у студентов активной жизненной позиции, осознанного отношения– личности к своим правам и обязанностям; приобщение студентов к достижениям мировой и отечественной культуры;– изучение традиций, обычаев казахского и других народов Республики Казахстан;– воспитание у студентов высокой морали и нравственности;– развитие разносторонних интересов и способностей студентов.

– 1.4. В основу планирования кураторских часов в группе должен быть положен план учебно-воспитательной работы колледжа, составленный на весь учебный год.

1.5. Планирование кураторских часов осуществляет куратор, и они являются составной частью плана воспитательной работы в учебной группе на текущий учебный год.

1.6. В течение учебного года в план проведения кураторских часов могут вноситься соответствующие коррективы.

1.7. Тематика кураторских часов должна быть обсуждена со студентами группы. Содержание воспитательного часа должно быть связано с жизнью группы.

1.8. Формы и методы проведения кураторских часов должны быть разнообразны.

1.9. Местом проведения кураторских часов могут быть: аудитория, читальный зал, актовый зал, театр, и т.д.

1.10. Дни и время проведения кураторских часов предусматриваются календарным планом колледжа.

1.11. Не допускается использование кураторских часов только для решения организационных вопросов.

## **2. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ КУРАТОРСКОГО ЧАСА**

2.1. Определение ответственных за подготовку и проведение кураторского часа.

2.2. Распределение обязанностей между студентами по подготовке кураторского часа и определение содержания их работы.

2.3. Разработка сценария проведения кураторского часа.

2.4. Обсуждение сценария со студентами группы.

2.5. Согласование сценария открытого кураторского часа с заместителем директора по воспитательной работе.

- 2.6. Оформление помещения, в котором будет проводиться кураторский час.  
2.7. Заключение по итогам кураторского часа делает куратор.

### **3. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ КУРАТОРСКОГО ЧАСА**

- 3.1. Контроль за проведением кураторских часов в учебных группах осуществляется директором, заместителем директора по учебной и воспитательной работе, заведующими отделением колледжа.  
3.2. С целью обмена опытом планируется и организуется проведение открытых кураторских часов.  
3.3. Опыт проведения кураторских часов обсуждается на заседаниях методического объединения кураторов.  
3.4. Отчет кураторов о воспитательной работе в группе может быть заслушан на педсовете, совещании при директоре, МО кураторов.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСЕ  
«ЛУЧШАЯ СТУДЕНЧЕСКАЯ ГРУППА КОЛЛЕДЖА»  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНКУРСЕ «ЛУЧШАЯ СТУДЕНЧЕСКАЯ ГРУППА КОЛЛЕДЖА»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Цель конкурса «Лучшая студенческая группа колледжа» - привитие студентам навыков самостоятельности, состязательности, конкурентности, развитие творческой активности, формирование чувства ответственности, коллективизма.

1.2 В конкурсе участвуют группы 1, 2, 3, 4 курсов, пожелавшие принять участие в конкурсе.

1.3 Итоги конкурса подводятся по итогам апреля месяца, ко Дню единства и согласия народа Республики Казахстан.

## **2 ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ КОНКУРСА**

2.1 Успеваемость студентов в группе.

2.2 Посещаемость студентами учебных занятий.

2.3 Дежурство группы по колледжу и качество содержания в порядке закрепленных территорий и кабинетов колледжа.

2.4 Участие студентов группы:

- в научно-практических конференциях, исследовательской деятельности;
- в коллективах художественной самодеятельности и в спортивных секциях, объединениях дополнительного образования;
- в общественной культурно-массовой работе колледжа (проведение кураторских часов для студентов колледжа, участие в интеллектуальных конкурсах, Дне студента, Студенческой весне и др.);
- в спортивно-массовых, оздоровительных мероприятиях колледжа.

2.5 Проведение групповых мероприятий (разнообразие видов мероприятий, тематики кураторских часов, экскурсий, посещение учреждений культуры и т. д.).

2.6 Личное участие студентов в спортивных, культурных, интеллектуальных мероприятиях вне колледжа.

2.7 Уровень проведения КТД в группе.

2.8 Видеофильм (3 минуты) на тему «Моя группа - моя семья!».

## **3 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ КОНКУРСА, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ И НАГРАЖДЕНИЕ**

3.1 Итоги конкурса подводят члены администрации, зав. отделениями, руководитель физического воспитания, зам. по УВР.

3.2 По итогам конкурса «Лучшая студенческая группа колледжа!» определяется три призовых места:

- «Лучшая студенческая группа колледжа», занявшая I место;
- «Лучшая студенческая группа колледжа», занявшая II место;
- «Лучшая студенческая группа колледжа», занявшая III место.

3.3 Победитель определяется по наибольшей сумме набранных баллов по

всем направлениям учебной, общественной культурно-массовой и спортивной работы.

3.4 Группы-победители конкурса награждаются:

- 1 место - диплом, туристический праздник на природе
- II место - диплом, торт
- III место - диплом, торт
- *ШВ/для групп-победителей будет рассмотрен вопрос с пятидневным обучением.*

#### **4 СИСТЕМА ОЦЕНОК**

4.1 Успеваемость студентов в группе: 100% - 50 баллов; 99% - 90% - 45 баллов; 89% - 80% - 40 баллов; 79% - 70% - 35 баллов - по итогам семестра (кураторы групп, зав.

отделениями). Динамика успеваемости (по среднему баллу): за повышение 0,1 балла - 10 баллов, за снижение успеваемости за каждый 0,1 снижается 10 баллов.

4.2 Посещаемость студентами учебных занятий. При среднем количестве пропусков за семестр от 12 до 29 часов снижается 10 баллов, от 30 и более снижается 20 баллов. Подведение итогов в конце семестра.

4.3 Дежурство групп: от 15 до 30 баллов.

4.4 Участие студентов групп:

-в научно-практических конференциях, исследовательской деятельности: 5 баллов каждое личное или групповое участие;

-в коллективах художественной самодеятельности на 1 человека по 3 балла;

-в культурно-массовой работе колледжа (*на группу*): общеколледжные мероприятия (за участие - 5 баллов, за проведение - 15 баллов);

-в спортивно-массовых, оздоровительных мероприятиях колледжа (*группа*): (участие - 5 баллов, 1 место - 10 баллов, 2 место - 8 баллов, 3 место - 7 баллов);

4.5 Проведение открытого показательного КТД от 10 до 25 баллов.

4.6 Личное участие студентов в спортивных, культурно-массовых, интеллектуальных мероприятиях вне колледжа: участие 7 баллов, призовое место: 15-1 место, 13 -2 место, 10 баллов - 3 место. ЭДУВ/ *Участие в каких-либо других мероприятиях оценивается индивидуально по 5-балльной системе.*

4.7 Видеофильм от 10 до 20 баллов.

4.8 Правонарушения в группе:

- отсутствие правонарушений - добавляется 5 баллов;

- наличие правонарушений в группе:

- административного - минус 5 баллов;

- постановка на внутриколледжный учет - минус 3 балла за каждого человека.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСЕ «СТАРОСТА ГОДА АПК»**

### **ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСЕ «ЛУЧШИЙ СТАРОСТА ГОДА «АПК»**

#### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Деятельность старост является необходимой частью организации учебного процесса в колледже, жизни и деятельности студентов в период обучения в колледже. Обязанности старост выполняют студенты в каждой учебной группе, не имеющие академических задолженностей, добровольно изъявившие желание работать в качестве старосты и утвержденные решением всех студентов и куратором группы.

#### **2 ЦЕЛИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

- совершенствование деятельности старост;
- поощрение наиболее активных и успешных студентов-старост учебных групп;
- выявление новых подходов в работе старост;
- распространение положительного опыта среди старост колледжа.

#### **3 ОРГАНИЗАЦИЯ КОНКУРСА**

- 3.1 Организация и непосредственное руководство проведением конкурса возлагается на зам.директора по УВР и профком профсоюза студентов колледжа.
- 3.2 Комиссия колледжа по подведению итогов конкурса состоит из зам.директора по УВР, членов администрации, зав. отделениями, членов профкома профсоюза студентов.
- 3.3 В конкурсе принимают участие старосты студенческих групп всех курсов.
- 3.4 Для представления объективной информации работа старосты в течение учебного года контролируется куратором студенческой группы, зам.директора по УВР.
- 3.5 При рассмотрении кандидатур для участия в конкурсе оцениваются следующие критерии, перечисленные в таблице 1. Для каждого кандидата заполняется отдельная таблица.

№	Критерии	Оценка в баллах (тах)
1.	Динамика приращения успеваемости студенческой группы за учебный год	5,00
2.	Процент посещения студентами учебных занятий за учебный год	5,00
3.	Качество и полнота ведения «Группового журнала посещаемости занятий»	5,00
4.	Количество и качество участия в проведении кураторских часов	5,00
5.	Количество и качество участия старосты в плановых, внеучебных мероприятиях студенческой группы	5,00
6.	Количество и качество участия старосты во внеучебных мероприятиях, проводимых в колледже, за его пределами	10,00
7.	Оценка работы старосты студентами учебной группы	5,00
8.	Оценка эссе на тему «Я - староста, а это значит...»	5,00
9.	Оценка визитной карточки (выступление на сцене 3-5 минут)	10,00
10.	Оценка блицтурнира (вопрос-ответ)	5,00
	<b>Максимальная сумма баллов</b>	<b>60,00</b>

#### **4 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ**

На заседании конкурсной комиссии члены комиссии выставляют свои оценки по результатам рассмотрения представленных на конкурс материалов.

Каждый пункт таблицы оценивается членами конкурсной комиссии по пятибалльной шкале, с указанием до двух дробных разрядов и формируется итоговая сумма (максимум 60 баллов).

#### **5 ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА**

Итоговая оценка формируется как среднее арифметическое суммы оценок всех членов комиссии и оценки, полученной из соответствующей таблицы 1 для каждого кандидата.

Старосте, получившему максимальное количество баллов, присуждается звание «Лучший староста года в АПК».

Конкурсная комиссия также может дополнительно выбрать лучших старост по следующим номинациям:

- «За инновации в деятельности старосты»;
- «За самые высокие показатели успеваемости в учебной студенческой группе»;
- «За самые высокие показатели посещаемости учебных занятий в учебной студенческой группе».

Приказом директора колледжа объявляется фамилия лучшего старосты студенческой группы - победителя конкурса и фамилии старост, которым присвоили одну из вышеуказанных номинаций.

Всем участникам вручаются дипломы и ценные подарки.

Победителям вручаются грамоты и денежные премии.

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА ВНУТРИКОЛЛЕДЖНЫЙ КОНТРОЛЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях организации целенаправленной индивидуальной работы с обучающимися, находящимися в состоянии колледжной дезадаптации и требующими повышенного внимания.

1.2. На внутриколледжный контроль ставят обучающихся с проблемами в обучении и отклонении в поведении.

## **2. Критерии постановки на внутриколледжный контроль**

2.1. К колледжной дезадаптации относятся проблемы, связанные с посещаемостью занятий в колледже (прогулы, опоздания), проблемы, связанные с успеваемостью (трудности в учении, низкая мотивация к учению);

2.2. Отклоняющее поведение: бродяжничество, пьянство, алкоголизм, токсикомания, наркомания; другие формы девиантного поведения: агрессивность, жестокость

2.3. На ВКК также ставятся подростки, которые:

1) имеют частые нарушения дисциплины на занятиях и в ходе проведения внеклассных мероприятий (на основании докладных преподавателей, классного руководителя, дежурного администратора);

2) совершают противоправное деяние;

3) уничтожают человеческое достоинство участников учебно-воспитательного процесса;

4) допускают грубые и неоднократные нарушения Устава колледжа.

2.4. Обучающиеся могут быть сняты с учёта по решению Совета по профилактике правонарушений в течение года, на основании ходатайства классного руководителя и оформляется приказом по колледжу.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Родительского комитета КГКП «Аркалыкский политехнический колледж», являющегося органом самоуправления.

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

1.3. Комитет организует свою работу следующим образом:

- 1) на первом заседании избирается председатель, который организует работу членов комитета;
- 2) составляется план работы на учебный год, содержание которого определяется с учетом установленной компетенции и задач, стоящих перед образовательным учреждением;
- 3) принимается решение на заседаниях по рассматриваемым вопросам большинством голосов в присутствии не менее половины своего состава (заседания протоколируются).

1.4. Для координации работы в состав Комитета входит заместитель директора по воспитательной работе.

1.5. 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.

1.6. 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 обучающихся 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**

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

- 1) вносить предложения администрации, органам самоуправления колледжа и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- 2) вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) родительского комитета групп;
- 3) выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье;
- 4) систематически контролировать качество питания обучающихся колледжа;
- 5) поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении мероприятий колледжа и т.д.
- 6) председатель Комитета может присутствовать на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;
- 7) заслушивать отчеты родительских комитетов учебных групп и принимать решения по улучшению их работы;
- 8) оказывать помощь колледжу в сборе целевых взносов и добровольных пожертвований родителей обучающихся и контролировать их расход.

### **5. Ответственность родительского комитета**

5.1. Комитет отвечает за:

- 1) выполнение плана работы в течение учебного года; а также решений и рекомендаций Комитета;
- 2) установление взаимопонимания между руководством колледжа и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания.

## **6. Организация работы**

6.1. В состав Комитета входят представители родителей (законных представителей) обучающихся, по одному человеку от каждой группы. Представители в Комитет избираются ежегодно в начале учебного года и утверждаются директором колледжа.

6.2. Численный состав Комитета колледж определяет самостоятельно.

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

6.4. Деятельность Комитета регулируется настоящим Положением и планом работы на учебный год.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ ОБЩЕЖИТИИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о студенческом общежитии КГКП «**Аркалыкский политехнический колледж**» (далее – Колледж) разработано в соответствии с пунктом 1.6 «Положения о студенческих общежитиях» ст.113 Закона Республики Казахстан «О жилищных отношениях», Законом РК «Об образовании», Уставом Колледжа и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Студенческое общежитие (далее – общежитие) находится в составе Колледжа в качестве структурного подразделения и содержится за счет средств государственного бюджета, выделяемых Колледжу, платы за пользование общежитием и других внебюджетных средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Колледжа.

1.3. Настоящим Положением регулируются отношения между Колледжем и студентами, абитуриентами и иными лицами по предоставлению места в общежитии Колледжа и выселению из общежития, а также отношения, возникающие в период проживания указанных лиц в общежитии Колледжа.

1.4. Общежитие №1 Колледжа располагается по адресу г.Аркалык, ул Шакшака Жанибека 73, общей площадью 4103,66 кв.метров. В общежитии 90 комнат, предназначенных для размещения иногородних студентов Колледжа на период обучения, абитуриентов и иных лиц, в соответствии с установленным в Колледже порядком. Количество мест в Общежитии – 245.

Общежитие №2 Колледжа располагается по адресу г.Аркалык, ул Ауельбекова 32, общей площадью 4101 кв.метров. В общежитии 112 комнат, предназначенных для размещения иногородних студентов Колледжа на период обучения, абитуриентов и иных лиц, в соответствии с установленным в Колледже порядком. Количество мест в Общежитии – 272.

1.5. Распределение мест в общежитии Колледжа производится администрацией Колледжа и Комиссией по Социальным вопросам.

1.6. Общее руководство работой общежития по укреплению и развитию материальной базы, хозяйственной деятельности и эксплуатации общежития, организацией бытового обслуживания, проживающих в общежитии осуществляет заместитель директора по организационной и хозяйственной работе.

1.7. Непосредственное руководство общежитием осуществляет комендант общежития, назначаемый директором Колледжа.

1.8. В общежитии обеспечиваются необходимые условия для проживания, самостоятельных занятий и отдыха.

1.9. В общежитии в соответствии с действующими нормами и правилами организуются комнаты для самостоятельных занятий, в том числе оборудованные музыкальными инструментами репетитории, помещения для бытового обслуживания и общественного питания (бытовые комнаты, умывальные комнаты, туалеты, душевые комнаты).

1.10. Помещения санитарно-бытового назначения выделяются и оснащаются в соответствии с санитарными правилами устройства, оборудования и содержания общежития.

1.11. Для представления интересов обучающихся из числа студентов, проживающих в общежитии, создан студенческий совет общежития, осуществляющий свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

## **2. Обязанности администрации Колледжа и общежития**

2.1. Администрация Колледжа обязана:

- заключать с проживающими и выполнять договоры найма жилого помещения/ койка места в студенческом общежитии;
- проводить инструктаж по технике безопасности;
- своевременно обеспечивать финансирование на содержание общежития;
- укомплектовывать общежитие мебелью, оборудованием согласно санитарным правилам и другим инвентарем исходя из Примерных норм оборудования студенческих общежитий мебелью и другим инвентарем;
- обеспечивать предоставление проживающим в общежитии необходимых коммунально-бытовых услуг и помещений для самостоятельных занятий;
- укомплектовывать штаты общежития в установленном порядке обслуживающим персоналом;
- обеспечивать необходимый тепловой режим и освещенность во всех помещениях в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;
- обеспечивать на территории общежития охрану и соблюдение установленного пропускного режима;
- обеспечивать проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами и материалами для проведения на добровольной основе работ по обслуживанию и уборке общежития.

2.2. Администрация общежития обязана:

- содержать помещения общежития в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;
- принимать участие в комплектации общежития мебелью, оборудованием, музыкальными инструментами и другим инвентарем;
- принимать участие в организации и проведении ремонта общежития, инвентаря, оборудования, музыкальных инструментов;
- организовывать и контролировать порядок предоставления проживающим в общежитии необходимых коммунально-бытовых услуг, помещений для самостоятельных занятий и проведения культурно-массовых мероприятий;
- содействовать совету общежития в развитии самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих;
- осуществлять мероприятия по улучшению жилищно-бытовых условий в общежитии, а также учитывать замечания по содержанию общежития и предложения проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий;
- в случае острого заболевания, принимать меры в оказании своевременной медицинской помощи и содействовать, при необходимости, в госпитализации.

2.3. Администрация Колледжа в соответствии с правилами и нормами эксплуатации и ремонта жилищного фонда обязана:

- систематически производить осмотр общежития и жилых помещений, профилактическое обслуживание санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в них;
- своевременно производить капитальный и текущий ремонт общежития, инвентаря, обеспечивать бесперебойную работу санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в них;
- обеспечивать надлежащее содержание мест общего пользования общежития;
- своевременно проводить подготовку общежития, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимний период.

### **3. Права и обязанности проживающих в общежитии**

3.1. Проживающие в общежитии имеют право:

- а) проживать в закреплённом жилом помещении на весь срок действия договора найма жилого помещения/койка места в общежитии;
- б) вносить администрации Колледжа предложения о внесении изменений в договор найма жилого помещения в общежитии;
- в) расторгать досрочно договор найма жилого помещения в общежитии по собственной инициативе при условии оплаты Колледжу всех фактически понесённых им расходов;
- г) переселяться с согласия администрации Колледжа в другое жилое помещение общежития;
- д) пользоваться помещениями учебного и культурно-бытового назначения, музыкальными инструментами, оборудованием и инвентарем общежития;
- е) избирать совет общежития и быть избранным в его состав;
- ж) участвовать через совет общежития в решении вопросов совершенствования жилищно-бытового обеспечения проживающих, организации воспитательной работы и досуга, оборудования и оформления жилых помещений и комнат для самостоятельной работы;
- з) приглашать родителей по предварительному согласованию с администрацией общежития сроков их пребывания. Обязательным условием краткосрочного пребывания родителей или их законных представителей в гостях является возможность проживания в отдельном помещении (в родительской комнате) в соответствии с заключаемым договором о предоставлении комнаты (места) в краткосрочный наём. Сроки пребывания родителей ограничиваются 3-мя (тремя) сутками, за исключением родителей, приехавших из отдалённых районов, для которых срок пребывания может быть продлён до 7-ми (семи) суток.
- и) знакомиться с нормативными актами администрации Колледжа;
- к) подать жалобу администрации Колледжа на действия работников общежития.

3.2. Проживающие в общежитии обязаны:

- а) выполнять заключенный с администрацией Колледжа договор найма жилого помещения/койка места, настоящее Положение и Правила внутреннего распорядка в студенческом общежитии и колледже;
- б) использовать жилое помещение по прямому назначению;
- в) обеспечивать сохранность и бережно относиться к жилому помещению, музыкальным инструментам, инвентарю, а также к санитарно-техническому и иному оборудованию общежития;
- г) соблюдать технику безопасности, санитарно-гигиенические правила, правила пользования жилыми помещениями, правила пожарной безопасности, правила пользования санитарно-техническим и иным оборудованием;
- д) соблюдать чистоту в комнатах и местах общего пользования;
- е) ежедневно производить уборку в своих жилых комнатах;
- ж) при обнаружении неисправностей в жилом помещении немедленно принимать возможные меры к их устранению и сообщать о них коменданту общежития или в соответствующую аварийную службу;
- з) возмещать причиненный материальный ущерб Колледжу в соответствии с законодательством РК и заключенным договором найма жилого помещения/койка места в общежитии колледжа;
- и) исправлять за свой счет повреждения жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, произошедшие по вине самого проживающего. С разрешения коменданта общежития проживающий может производить за свой счет замену санитарно-технического и иного оборудования оборудованием повышенного качества, осуществлять косметический ремонт комнаты;
- к) соблюдать чистоту и порядок на лестничных клетках, в местах общего пользования;
- л) экономно расходовать воду, электрическую и тепловую энергию;
- м) своевременно вносить плату в установленных размерах за проживание, коммунальные услуги и за все виды потребляемых дополнительных услуг, предоставляемых по желанию проживающих;
- н) соблюдать пропускной режим общежития, сдавать дубликат ключа от своего жилого помещения представителю администрации общежития;
- о) не устанавливать без разрешения администрации общежития дополнительные электронагревательные приборы;
- п) выполнять требования администрации (коменданта) общежития;
- р) при выбытии из общежития сдавать всё числящееся за ними оборудование и инвентарь общежития.

#### **4. Порядок заселения и пользования общежитием**

4.1. Размещение студентов, абитуриентов и иных лиц производится на основании решения Комиссии по социальным вопросам Колледжа с соблюдением установленных санитарных норм.

4.2. Вселение в общежитие Колледжа осуществляется на основании договора найма жилого помещения/койка места, в котором указывается номер комнаты,

срок предоставления места в общежитии и размер оплаты проживания. Договор найма жилого помещения/койка места подписывается на основании поданного заявления на имя директора о предоставлении места в общежитии, документа удостоверяющего личность, адресной справки, направление с места учебы.

4.3. Заселение комнат производится в соответствии с планом поселения по спискам, согласованным с Комиссией по социальным вопросам Колледжа и утвержденным директором Колледжа.

4.4. В первую очередь местом в общежитии обеспечиваются сироты, инвалиды и другие категории, имеющие права на льготы, установленные законодательством Республики Казахстан.

4.5. Студенты (включая иностранных граждан), принятые на обучение по договорам с полным возмещением стоимости образования, а также слушатели курсов повышения квалификации и других форм профессионального образования могут проживать в общежитии при наличии свободных мест.

4.6. При прочих равных условиях, преимущественным правом заселения в общежитие пользуются студенты с наивысшим средним баллом (по итогам вступительных экзаменов и экзаменационной сессии). При одинаковом среднем балле успеваемости преимущественным правом пользуется студент, имеющий более высокие оценки по специальности.

4.7. Регистрация проживающих в студенческом общежитии осуществляется в порядке, установленном органами внутренних дел в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Должностным лицом, ответственным за регистрацию, является паспортист. Проживающий обязан не позднее трех дней со дня вселения в общежитие обратиться к паспортисту общежития для проведения регистрации.

4.8. Абитуриенты на период сдачи вступительных экзаменов могут размещаться в студенческом общежитии с оплатой на условиях, устанавливаемых Колледжем. При наличии свободных мест вместе с несовершеннолетними абитуриентами может быть размещен один из родителей, либо лицо, его заменяющее.

4.9. Вопрос о заселении в общежитие при выходе из академического отпуска решается Комиссией по социальным вопросам в зависимости от причины ухода в академический отпуск и успеваемости студента до академического отпуска.

4.10. Проживающим в студенческом общежитии предоставляется инвентарь для общего пользования в соответствии с действующими типовыми нормами.

4.11. Проживающие обязаны пройти инструктаж по технике безопасности, по эксплуатации электробытовых приборов, ознакомиться с данным Положением, с Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития Колледжа.

4.12. При вселении в комнату проживающий обязан в течение недели сдать дубликат ключа от своей комнаты представителю администрации общежития.

4.13. При невозможности проживания в комнате вследствие аварии, проведения ремонта администрация Колледжа обязана переселить проживающего в жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям, на время устранения последствий аварии, проведения ремонта.

4.14. При наличии уважительных причин, препятствующих проживанию в комнате, администрацией Колледжа может быть принято решение о переселении проживающего в другую комнату.

## **5. Порядок выселения**

5.1. Выселение обучающихся из общежития производится при условии прекращения ими учебы (отчисления из Колледжа).

5.2. Выселение производится по инициативе проживающего, по инициативе Администрации с уведомлением директора Колледжа или по окончании обучения.

5.3. Выселение по инициативе проживающего производится на основании личного заявления на имя директора Колледжа.

5.4. По инициативе администрации Колледжа:

5.4.1. При отчислении из учебного заведения.

5.4.2. За нарушение Правил внутреннего распорядка студенческого общежития Колледжа, настоящего Положения и договора найма жилого помещения/койка места.

5.4.3. За нарушение договора найма жилого помещения/койка места в студенческом общежитии.

5.4.4. По иным основаниям, установленным действующим законодательством РК.

5.5. Абитуриенты, получившие неудовлетворительную оценку на вступительных экзаменах или не явившиеся на очередной экзамен, освобождают место в общежитии до момента окончания или прекращения вступительных испытаний в течение трех дней со дня объявления результата экзамена, а подавшие апелляцию – в трехдневный срок после подтверждения апелляционной комиссией правильности оценки; абитуриенты, не прошедшие по конкурсу в учебное заведение, – в течение трех дней после издания приказа о зачислении.

5.6. Выселение проживающих (кроме абитуриентов) производится на основании Приказа директора Колледжа, в котором указывается лицо и основание выселения.

5.7. Проживающий обязан в течение трех дней со дня подписания Приказа о выселении:

а) сдать имущество общежития, полученное под расписку;

б) внести плату за проживание и иные виды платежей на момент выселения;

в) освободить комнату проживания от личных вещей. При освобождении жилого помещения проживающий обязан сдать его коменданту общежития в надлежащем состоянии;

г) сдать пропуск и ключ от комнаты коменданту общежития;

д) сняться с регистрационного учета.

5.8. При отчислении из Колледжа (в том числе и по его окончании) проживающие освобождают общежитие в трехдневный срок в соответствии с заключенным договором найма жилого помещения.



5.9. При выселении обучающихся из общежития администрация Колледжа обязана выдать им обходной лист, который обучающиеся должны сдать в учебную часть с подписью коменданта общежития.

## **6. Оплата за проживание в общежитии**

6.1. Оплата проживания в общежитии определяется в соответствии с ценами, установленными колледжем за оказание подобных услуг.

6.2. Плата за пользование общежитием взимается с проживающих в соответствии с заключенным договором найма жилого помещения/койка места в общежитии.

6.3. Администрация Колледжа вправе оказывать проживающим с их согласия дополнительные (платные) услуги. Размер оплаты и порядок оказания дополнительных услуг в общежитии определяется отдельным Договором на оказание дополнительных услуг проживающим в студенческом общежитии Колледжа.

6.4. Внесение платы за проживание в общежитии производится на расчетный счет Колледжа.

6.5. Абитуриенты, заселенные в общежитие на период сдачи вступительных экзаменов вносят плату за проживание на условиях, устанавливаемых Колледжем в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

## **7. Общественные органы управления студенческим общежитием**

7.1. Совет общежития в своей работе руководствуется законодательством РК, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

7.2. Представители совета общежития могут входить в состав представительного органа студентов Колледжа.

7.3. Совет общежития состоит из лиц, избранных на общем собрании общежития, и старост этажей.

7.4. Совет общежития:

- координирует деятельность старост этажей, комнат;
- организует работу по самообслуживанию общежития;
- привлекает в добровольном порядке проживающих к выполнению общественно-полезных работ в общежитии (уборка и ремонт жилых комнат, мелкий ремонт мебели) и на прилегающей территории;
- помогает администрации общежития в организации контроля за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за проживающими;
- представляет интересы проживающих;
- организует проведение культурно-массовой работы.

7.5. Совет общежития совместно с администрацией общежития разрабатывает и в пределах своих полномочий осуществляет мероприятия по приему за проживающими на сохранность жилых помещений, оборудования и мебели и закреплению за ними жилых комнат на период действия договора найма жилого помещения в общежитии.

7.6. С советом общежития должны в обязательном порядке согласовываться следующие вопросы:

- переселение проживающих из одного жилого помещения общежития в другое по инициативе администрации;
- меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к проживающим;
- план внеучебных мероприятий в общежитии;
- и иные вопросы, если об этом будет прямо указано в нормативном акте Колледжа. Администрация Колледжа принимает меры к моральному и материальному поощрению членов совета общежития за успешную работу.

7.7. В каждом жилом помещении (в комнате, на этаже) общежития избирается староста. Старосты этажей избираются общим собранием проживающих одного этажа. Староста жилого помещения (комнаты, этажа) в своей работе руководствуется нормативными актами Колледжа, Правилами внутреннего распорядка в студенческом общежитии и настоящим Положением, а также решениями совета общежития и администрации Колледжа.

7.8. Староста жилого помещения:

- следит за бережным отношением проживающих к находящемуся в комнате (на этаже) имуществу;
- следит за содержанием комнаты (этажа) в чистоте и порядке.

## **8. Поощрение и ответственность проживающих**

8.1. За активное участие в жизнедеятельности общежития, проведение социально значимых инициатив проживающие могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- награждением почетной грамотой;
- награждением ценным подарком и др.

8.2. Проживающие за порчу имущества могут быть привлечены к имущественной ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

8.3. За нарушение данного Положения, Правил внутреннего распорядка в общежитии директором Колледжа к проживающим по представлению администрации общежития или совета общежития могут быть применены следующие меры дисциплинарной ответственности:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- выселение из общежития.

8.4. При обнаружении нарушения Правил внутреннего распорядка с проживающего в течение трех дней должно быть потребовано письменное объяснение. В случае отказа об этом должна быть сделана отметка с подтверждением двух представителей совета общежития.

8.5. Мера ответственности должна быть применена в течение 30 дней после совершения нарушения Правил внутреннего распорядка студенческого

общежития, настоящего Положения и договора найма жилого помещения/койка места.

8.6. Распоряжение директора Колледжа о применении меры дисциплинарной ответственности объявляется проживающему под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа проживающего подписать Приказ об этом делается соответствующая отметка с подтверждением двух представителей совета общежития.

8.7. Если по истечении 6 месяцев к проживающему не применялись повторные меры дисциплинарной ответственности, он считается не привлекавшимся к ответственности.

8.8. Проживающие могут быть выселены из общежития в случаях:

а) однократного или систематического неисполнения обязательств, предусмотренных настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития и договором найма жилого помещения/койка места в общежитии;

б) использования жилого помещения не по назначению;

в) разрушения или повреждения жилого помещения проживающими или другими гражданами, за действия которых они отвечают;

г) невнесения проживающими платы за жилое помещение в течение двух месяцев;

д) систематического нарушения проживающими прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

е) появления в общежитии в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

ж) фактического отсутствия проживающих в общежитии месяц и более по неуважительным причинам;

з) отказа проживающих от регистрации по месту пребывания;

и) хранения, распространения наркотических средств;

к) хранения проживающими в общежитии взрывчатых, химически опасных веществ или огнестрельного оружия;

л) отчисления из Колледжа;

м) в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

8.9. Применение дисциплинарных взысканий оформляется приказом директора Колледжа.

# ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КРУЖКОВ И СЕКЦИЙ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организации деятельности кружков (секций) в КГКП «Аркалыкский политехнический колледж» (далее Колледж).

1.2. Кружки (секции) организуются в целях формирования единого воспитательного пространства Колледжа, реализации процесса становления личности в разнообразных видах деятельности, социальной защиты обучающихся и обеспечения условий для проведения внеурочной деятельности с ними.

1.3. Руководитель кружка (секции) назначается и освобождается приказом директора Колледжа.

1.4. Общее руководство работой предметных кружков осуществляет заместитель директора по методической работе; руководство работой секций и кружков творчества осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом об образовании РК.

## 2. Задачи предметных кружков:

2.1 Занятия в кружках способствуют решению конкретных задач:

- расширение кругозора, закрепление навыков и умений решать задачи, развитие речи;
- личностно-нравственное развитие и профессиональное развитие обучающихся;
- обеспечение социальной защиты, поддержки, реабилитации и адаптации к жизни в обществе;
- воспитание у студентов гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, природе, семье;
- создание условий для наиболее полного удовлетворения потребностей и интересов обучающихся, укрепления их здоровья.

## 3. Порядок комплектования кружков (секций)

3.1. Комплектование кружков (секций) производится сроком до 10 сентября текущего года, но в течение года может проводиться дополнительный набор в кружки (секции).

3.2. Каждый обучающийся имеет право заниматься в кружках (секциях) разной направленности, а также изменять направление обучения.

3.3. Для занятий в спортивной секции обучающиеся предоставляют медицинское заключение о состоянии здоровья для разрешения занятий данным видом спорта.

## 4. Порядок организации деятельности кружков (секций)

4.1. Учебный год в кружках начинается с 01 сентября и заканчивается 30 июня.

4.2. Подготовка к работе кружков в новом учебном году проводится руководителями кружков до окончания предшествующего года.

4.3. Руководители кружков предоставляют для комплектования расписания занятий, утвержденные программы работы кружков (секций).

4.4. Занятия в кружках и секциях проводятся согласно расписанию, которое составляется в начале учебного года руководителем кружка (секции) с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся согласно нормам санитарных правил. Расписание утверждается директором Колледжа.

4.5. Работа кружков (секций) осуществляется на основе программ, рассмотренных на заседаниях соответствующих цикловых комиссий. При разработке программы кружка (секции) руководители могут пользоваться примерными (рекомендованными МОН РК) программами учреждений дополнительного образования или самостоятельно разработанными программами.

4.6. Результаты работы кружков подводятся в течение года в форме концертов, выставок, соревнований, внеклассных мероприятий, участия в конкурсах и олимпиадах.

## **5. Управление кружками и секциями**

5.1. Руководитель кружка (секции) назначается и освобождается приказом директора Колледжа. Руководителем предметного кружка является заведующий кабинетом.

5.2. Руководитель кружка планирует и организует деятельность обучающихся в кружке (секции), отвечает за жизнь и здоровье обучающихся.

5.3. Общее руководство работой кружков (секций) осуществляют заместитель директора по УМР и заместитель директора по ВР.

5.4. Все кружки и секции в АркПТК бесплатные.

## **6. Документация и отчетность**

6.1. Руководители кружков имеют и ведут следующую документацию:

- рабочую программу, согласованную и утвержденную зам.директора по учебной работе;

- журнал кружковой работы, где отмечают посещаемость, содержание и продолжительность занятий;

- папки с методическими разработками.

6.2. Заместители директора по УМР и ВР осуществляют тематическое инспектирование работы кружков (секций) через:

- проверку журналов не реже 2 раз в семестр;

- посещение занятий кружков согласно графику внутриучрежденческого контроля;

- анкетирование обучающихся с целью изучить состояние удовлетворенности работой существующих и социальный заказ на организацию новых кружков.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ «ЯЩИКА ДОВЕРИЯ»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан в КГКП «Аркалыкский политехнический колледж» (далее Колледж).
- 1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе на втором этаже.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия родителей (законных представителей) обучающихся и администрации Колледжа.
- 1.4. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

### **2. Основные задачи**

- 2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:
  - 1) Обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений родителей (законных представителей) обучающихся, содержащих вопросы по правам ребенка, информацию о фактах коррупции, а так же предложения по организации образовательной деятельности в Колледже.
  - 2) Обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Республики Казахстан.
  - 3) Анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.
  - 4) Оперативное реагирование на жалобу, просьбу родителей (законных представителей) обучающихся и решение выявленных проблем.

### **3. Функции «Ящика доверия»**

- 3.1. Осуществляет взаимодействие Колледжа с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 3.2. Осуществляет возможность анонимного обращения родителей (законных представителей) обучающихся, а так же самих учащихся.

### **4. Порядок организации работы «Ящика доверия»**

- 4.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте Колледжа и доводится до родителей обучающихся.
- 4.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочие дни с 8:00 до 17:00 часов.
- 4.3. Выемка обращений осуществляется не реже одного раза в месяц комиссией по вскрытию «Ящика доверия». При наличии обращений в ящике составляется Акт выемки обращений.
- 4.4. После выемки письменных обращений проводится их регистрация в соответствии с данным положением.

4.5. После каждого вскрытия «Ящика доверия» печатывается с подписью всех присутствующих, о чем делается запись в Журнале учета вскрытия «Ящика доверия».

## **5. Порядок работы комиссии по вскрытию «Ящика доверия»**

5.1. Комиссия назначается руководителем Колледжа с обязательным включением в нее представителя родительской общественности. Количество членов комиссии должно быть не четным.

5.2. Из числа комиссии распоряжением руководителя назначается ответственное лицо за организацию работы по сбору и рассмотрению обращений граждан.

5.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в одно полугодие. По итогам составляется протокол, который подписывается всеми членами комиссии. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.4. На первом заседании комиссия из своего числа избирает открытым голосованием председателя и секретаря заседаний.

5.5. Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, ответственным лицом за организацию работы по сбору и рассмотрению обращений граждан, готовится аналитическая справка о поступивших обращениях через «Ящик доверия» (при их наличии) и передается в комиссию для обсуждения на заседании.

## **6. Ответственность**

6.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

## **7. Делопроизводство**

- протоколы заседаний комиссии по вскрытию «Ящика доверия»
- журнал учета вскрытия «Ящика доверия»
- акты выемки обращений граждан из «Ящика доверия»

# **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕКОЛЛЕДЖНОМ РОДИТЕЛЬСКОМ СОБРАНИИ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность общеколледжного родительского собрания.

1.2. Общеколледжное родительское собрание в своей деятельности руководствуется Конституцией РК, Законом РК «Об образовании», другими законами, постановлениями и распоряжениями Правительства РК, указами и распоряжениями Президента РК, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением.

1.3. Общеколледжное родительское собрание проводится в целях содействия родительского сообщества в осуществлении воспитания и обучения обучающихся, совершенствования образовательного процесса, повышения качества образования обучающихся.

1.4. Общеколледжное родительское собрание (далее ОРС) является источником информации, формой педагогического просвещения, мотивационным фактором проявления родительских инициатив, индикатором эффективности педагогического воздействия.

## **2. Организация деятельности**

### **2.1. Основные задачи ОРС:**

- 1) совместная работа родительской общественности и коллектива колледжа по реализации государственной политики в области профессионально-технического образования;
- 2) рассмотрение и обсуждение основных направлений развития колледжа;
- 3) координация действий родительской общественности и педагогического коллектива колледжа по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития обучающихся;
- 4) оказание содействия в повышении авторитета колледжа, преподавателя;
- 5) помощь колледжу и семье в воспитании ответственного отношения к учебе, труду;
- 6) оказание помощи семье в создании необходимых условий для своевременного получения образования, питания;
- 7) привлечение родительской общественности к активному участию в жизни колледжа;
- 8) содействие в реализации обучающимися своих прав.

2.2. ОРС собирается по мере необходимости, как правило, не реже 2-х раз в течение учебного года. Ответственными за их проведения являются директор и заместитель директора по воспитательной работе колледжа.

### **2.3. Основные функции ОРС:**

- 1) изучение основных направлений образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в колледже, внесение предложения по их совершенствованию;



- 2) заслушивание информации директора и администрации колледжа, отчетов педагогических и медицинского работников о состоянии здоровья обучающихся, педагога - психолога, социального работника, результаты готовности первокурсников колледжа к обучению в данном учебном заведении, успехи и достижения обучающихся и др.;
- 3) решение вопросов оказания помощи классным руководителям в работе с неблагополучными семьями;
- 4) планирование и принятие участия в мероприятиях колледжа;
- 5) принятие решений об оказании посильной помощи колледжу в укреплении материально-технической базы, благоустройства и ремонту его помещений силами родительской общественности и благотворительной помощи колледжу, направленной на развитие и совершенствование педагогического процесса;
- 6) принятие, изменение, отмена локальных нормативных актов колледжа, регламентирующих деятельность ОРС,
- 7) выдвижение кандидатов для участия в Попечительском совете колледжа от лица родительской общественности;
- 8) выработка предложений по усовершенствованию образовательного процесса колледжа;
- 9) содействие укреплению связей семьи, колледжа, общественности в целях обеспечения единства воспитательного процесса;
- 10) информирование родителей об изменениях, нововведениях в режиме функционирования колледжа;
- 11) обсуждение чрезвычайных случаев, сложных или конфликтных ситуаций.

### **3. Основные обязанности**

#### **3.1. ОРС обязан:**

- 1) помогать образовательному учреждению и семье в воспитании обучающихся;
- 2) привлекать родительскую общественность к активному участию в жизни образовательного учреждения, организации общешкольных мероприятий;
- 3) содействовать проведению разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях;
- 4) выполнять иные обязанности в соответствии с возложенными функциями.

### **4. Права**

#### **4.1. ОРС имеет право:**

- 1) вносить предложения руководству и другим органам самоуправления образовательного учреждения по вопросам воспитания и образования обучающихся и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- 2) заслушивать и получать информацию о работе образовательного учреждения от руководства колледжа; представителей других органов по вопросам учебно-воспитательного, финансового, хозяйственного процессов;
- 3) давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям;

- 4) принимать участие в привлечении внебюджетных денежных средств для колледжа;
- 5) приглашать на собрания специалистов: юристов, врачей, психологов, работников правоохранительных органов, членов администрации колледжа, представителей общественных организаций;
- 6) способствовать укреплению материально-технической базы образовательного учреждения.

## **6. Организация работы**

6.1. Из своего состава ОРС выбирает председателя (любого члена родительского собрания), секретаря, которые выбираются на время проведения родительского собрания.

6.2. Общеколледжное родительское собрание работает по годовому плану колледжа.

6.3. Общеколледжное родительское собрание правомочно выносить решения. Решение ОРС принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих на собрании членов. Решение обязательно для исполнения всеми его членами, для администрации колледжа носит рекомендательный характер.

6.4. Решение ОРС оформляется в виде протокола (Приложение 1 к настоящему Положению), который подписывают председатель и секретарь. Протоколы регистрируются в Журнале регистрации протоколов ОРС (Приложение 2 к настоящему Положению), в котором фиксируются:

- дата проведения собрания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на родительском собрании, предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников колледжа, приглашенных лиц;
- решение родительского собрания.

6.5. Журнал регистрации протоколов ОРС хранится у заместителя директора по воспитательной работе колледжа.

6.6. Объявление о проведении ОРС с повесткой дня вывешиваются на официальном интернет-сайте образовательного учреждения или доске объявлений колледжа.

6.7. Решение ОРС при необходимости рассматривается на совещаниях при директоре, педагогических советах.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.2. Журнал протоколов ОРС пронумеровывается постранично, прошнуровывается.

7.3. Протокол скрепляется печатью и подписью директора колледжа.

7.4. Срок хранения протоколов–не менее 5 лет.

## **8. Взаимодействия**

8.1. ОРС на основе принципа сотрудничества взаимодействует с директором колледжа, заместителями директора по учебной и воспитательной работе, с заведующими отделениями, с классными руководителями учебных групп.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует до замены на новое или отмены.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ БИБЛИОТЕКЕ**

### **I. Общие положения**

1. Библиотека является структурным подразделением КГКП «Аркалыкский Политехнический колледж», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Цели библиотеки соотносятся с целями колледжа: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для освоения профессиональных образовательных программ.
3. Библиотека колледжа руководствуется в своей деятельности законами, указами и распоряжениями Президента Республики Казахстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Казахстан, решениями, инструкциями Министерства образования Республики Казахстан, уставом колледжа, положением о библиотеке, утвержденным директором колледжа.
4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке колледжа и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа.
5. Колледж несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### **II. Основные задачи**

7. Основными задачами библиотеки являются:
  - а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
  - б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
  - в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
  - г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### III. Основные функции

8. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства колледжа по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию учащихся;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

9. Библиотека колледжа по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

10. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки колледжа.

11. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, колледж обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

12. Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

13. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с перечнями учебников и учебно-методических изданий, утвержденных Министерством образования и науки на текущий год, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор колледжа в соответствии с уставом колледжа.

14. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа.

#### **V. Управление. Штаты**

15. Управление библиотекой колледжа осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан и уставом колледжа.

16. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

17. Руководство библиотекой колледжа осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором колледжа, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом колледжа.

18. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором колледжа, является членом педагогического коллектива.

19. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;

20. Порядок комплектования штата библиотеки колледжа регламентируется уставом колледжа.

21. Трудовые отношения работников библиотеки колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Республики Казахстан о труде.

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

22. Работники библиотеки колледжа имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе колледжа и положении о библиотеке колледжа;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа, и по согласованию с педагогическим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- ж) быть представленными к различным формам поощрения;
- з) участвовать в соответствии с законодательством Республики Казахстан в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### **23. Работники библиотек обязаны:**

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы библиотеки;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа;
- и) повышать квалификацию.

## **VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

24. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору колледжа.

### **25. Пользователи библиотеки колледжа обязаны:**

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;



и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

#### **26. Порядок пользования библиотекой колледжа:**

- а) запись в библиотеку обучающихся, педагогических и иных работников колледжа производится в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки колледжа производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### **27. Порядок пользования абонементом:**

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:  
— учебники, учебные пособия — учебный год;  
— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **28. Порядок пользования читальным залом:**

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

#### **Библиотечный совет**

В библиотеке колледжа для оказания практической помощи и рассмотрения актуальных вопросов работы библиотеки на правах совещательного органа может быть создан библиотечный совет. В состав совета могут входить работники библиотеки, представители педагогического коллектива, актива родителей, общественности, учащихся, библиотек города и других организаций.

#### **29. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором колледжа и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БРАКЕРАЖНОЙ КОМИССИИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 16 августа 2017 года № 611 "Об утверждении санитарных правил "Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования".

1.2. Основываясь на принципах единоначалия и коллегиальности управления колледжем, а также в соответствии с Уставом колледжа в целях осуществления контроля организации питания обучающихся, качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в создается и действует бракеражная комиссия.

### **2. Основные направления деятельности**

2.1. Систематический контроль за организацией питания, качеством пищевых продуктов, составляющих рацион питания обучающихся.

### **3. Порядок создания бракеражной комиссии и ее состав**

3.1. Бракеражная комиссия создается приказом директора колледжа в начале учебного года.

3.2. Бракеражная комиссия состоит из нечетного количества. В состав комиссии входят представитель от администрации, медицинская сестра, заведующая производством, представитель родительской общественности.

### **4. Полномочия комиссии**

4.1. Бракеражная комиссия:

- 1) осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
- 2) проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов питания, а также условия их хранения;
- 3) ежедневно следит за правильностью составления меню;
- 4) контролирует организацию работы на пищеблоке;
- 5) осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
- 6) проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах;
- 7) следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
- 8) периодически присутствует при закладке основных продуктов, проверяет выход блюд;
- 9) проводит органолептическую оценку готовой пищи, т. е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т. д.;
- 10) проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

### **5. Методика органолептической оценки пищи**

5.1. Органолептическую оценку начинают с внешнего осмотра образцов пищи. Осмотр лучше проводить при дневном свете. Осмотром определяют внешний вид пищи, ее цвет.

5.2. Определяется запах пищи. Запах определяется при затаенном дыхании. Для обозначения запаха пользуются эпитетами: чистый, свежий, ароматный, пряный, молочнокислый, гнилостный, кормовой, болотный, илистый. Специфический запах обозначается: селедочный, чесночный, мятный, ванильный, нефтепродуктов и т.д.

5.3. Вкус пищи, как и запах, следует устанавливать при характерной для нее температуре.

5.4. При снятии пробы необходимо выполнять некоторые правила предосторожности: из сырых продуктов пробуются только те, которые применяются в сыром виде; вкусовая проба не проводится в случае обнаружения признаков разложения в виде неприятного запаха, а также в случае подозрения, что данный продукт был причиной пищевого отравления.

### **6. Органолептическая оценка первых блюд**

6.1. Для органолептического исследования первое блюдо тщательно перемешивается в котле и берется в небольшом количестве на тарелку. Отмечают внешний вид и цвет блюда, по которому можно судить о соблюдении технологии его приготовления. Следует обращать внимание на качество обработки сырья: тщательность очистки овощей, наличие посторонних примесей и загрязненности.

6.2. При оценке внешнего вида супов и борщей проверяют форму нарезки овощей и других компонентов, сохранение ее в процессе варки (не должно быть помятых, утративших форму, и сильно разваренных овощей и других продуктов).

6.3. При органолептической оценке обращают внимание на прозрачность супов и бульонов, особенно изготавливаемых из мяса и рыбы. Недоброкачественное мясо и рыба дают мутные бульоны, капли жира имеют мелкодисперсный вид и на поверхности не образуют жирных янтарных пленок.

6.4. При проверке пюреобразных супов пробу сливают тонкой струйкой из ложки в тарелку, отмечая густоту, однородность консистенции, наличие непротертых частиц. Суп-пюре должен быть однородным по всей массе, без отслаивания жидкости на его поверхности.

6.5. При определении вкуса и запаха отмечают, обладает ли блюдо присущим ему вкусом, нет ли постороннего привкуса и запаха, наличия горечи, несвойственной свежеприготовленному блюду кислотности, недосоленности, пересола. У заправочных и прозрачных супов вначале пробуют жидкую часть, обращая внимание на аромат и вкус. Если первое блюдо заправляется сметаной, то вначале его пробуют без сметаны.

6.6. Не разрешаются блюда с привкусом сырой и подгорелой муки, с недоваренными или сильно переваренными продуктами, комками заварившейся муки, резкой кислотностью, пересолом др.

### **7. Органолептическая оценка вторых блюд**

7.1. В блюдах, отпускаемых с гарниром и соусом, все составные части оцениваются отдельно. Оценка соусных блюд (гуляш, рагу) дается общая.

7.2. Мясо птицы должно быть мягким, сочным и легко отделяться от костей.

7.3. При наличии крупяных, мучных или овощных гарниров проверяют также их консистенцию. В рассыпчатых кашах хорошо набухшие зерна должны отделяться друг от друга. Распределяя кашу тонким слоем на тарелке, проверяют присутствие в ней необрушенных зерен, посторонних примесей, комков. При оценке консистенции каши ее сравнивают с запланированной по меню, что позволяет выявить недовложение.

7.4. Макароны изделия, если они сварены правильно, должны быть мягкими и легко отделяться друг от друга, не склеиваясь, свисать с ребра вилки или ложки. Биточки и котлеты из круп должны сохранять форму после жарки.

7.5. При оценке овощных гарниров обращают внимание на качество очистки овощей и картофеля, на консистенцию блюд, их внешний вид, цвет. Так, если картофельное пюре разжижено и имеет синеватый оттенок, следует поинтересоваться качеством исходного картофеля, процентом отхода, закладкой и выходом, обратить внимание на наличие в рецептуре молока и жира. При подозрении на несоответствие рецептуре – блюдо направляется на анализ в лабораторию.

7.6. Консистенцию соусов определяют, сливая их тонкой струйкой из ложки в тарелку. Если в состав соуса входят пассированные коренья, лук, их отделяют и проверяют состав, форму нарезки, консистенцию. Обязательно обращают внимание на цвет соуса. Если в него входят томат и жир или сметана, то соус должен быть приятного янтарного цвета. Плохо приготовленный соус имеет горьковато-неприятный вкус. Блюдо, политое таким соусом, не вызывает аппетита, снижает вкусовые достоинства пищи, а следовательно ее усвоение.

7.7. При определении вкуса и запаха блюд обращают внимание на наличие специфических запахов. Особенно это важно для рыбы, которая легко приобретает посторонние запахи из окружающей среды. Вареная рыба должна иметь вкус, характерный для данного ее вида с хорошо выраженным привкусом овощей и пряностей, а жареная – приятный слегка заметный привкус свежего жира, на котором ее жарили. Она должна быть мягкой, сочной, не крошащейся сохраняющей форму нарезки.

## **8. Оценка организации питания**

8.1. Критерии оценки качества блюд:

- 1) «Отлично» - блюдо приготовлено в соответствии с технологией.
- 2) «Хорошо» - незначительные изменения в технологии приготовления блюда, которые не привели к изменению вкуса и которые можно исправить.
- 3) «Удовлетворительно» - изменения в технологии приготовления привели к изменению вкуса и качества, которые можно исправить.
- 4) «Неудовлетворительно» - изменения в технологии приготовления блюда невозможно исправить. К раздаче не допускается, требуется замена блюда.

8.2. В случае выявления каких-либо нарушений, замечаний бракеражная комиссия вправе приостановить выдачу готовой пищи на группы до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

8.3. Замечания и нарушения, установленные комиссией в организации питания детей, заносятся в бракеражный журнал.

8.4. Администрация колледжа обязана содействовать деятельности бракеражной комиссии и принимать меры к устранению нарушений и замечаний, выявленных комиссией.