Педагогикалық кеңесте

қарастырылды және бекітілді

Рассмотрено и утверждено

на педагогическом совете

№ 1 от 28.08.2019 г.

Директор ТОО «Екибастузский

Гуманитарно-технический колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Галкина

**Локальды актілер**

**Локальные акты**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области**

**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 образования**,** утвержденными Приказом Министра образования и науки РК от 24 октября 2007 г. N 506, в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», государственных программ развития образования, других нормативно-правовых актов по вопросам образования и воспитания обучающихся, Устава колледжа, а также настоящего Положения.

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

1.4. Деятельность Педагогического совета осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором колледжа, 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 качественной учебно-воспитательной работы;

4) создание условий для постоянного совершенствования качества подготовки кадров с учетом потребности рынка труда, перспектив развития экономики республики;

5) обеспечение личностно-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, 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 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, регламентирующих образовательную деятельность;

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области**

**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 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 ВР, УМР, УПР, АХР, 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**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области**

**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" от 28 февраля 2012 года № 266, 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 воспитательной 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, а также переведенным на обучение 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 находящихся под опекой (попечительством), обучающимся по государственному образовательному заказу, 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**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области**

**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**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области**

**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", методическими рекомендациями, утвержденными областным методическим объединением заместителей директоров по учебной работе (информационное письмо от 22.09.2017 года № 14-18/199).

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 заведующим отделением на русском языке.

*Пример:*

Учебная группа РЭС-11б

Курс обучения 1

Специальность: 130600 0 – «Радиоэлектроника и связь» (по видам)

Квалификация 130609 3 – Техник по связи

2019-2020 учебный год

**3. Содержание**

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

***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 классный руководитель 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. классного руководителя 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 | И-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 классным руководителем на русском языке.

3.5. Фамилии и имена обучающихся записываются классным руководителем в алфавитном порядке.

Включение фамилий, обучающихся в списки журнала и форму 5.3, а также исключение фамилий из списков журнала производится классным руководителем 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 – 1.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество обучающегося | Месяц, число | | | | | | | |
| 09  04 | 09  06 | 09  25 |  |  |  |  |  |
| 1 | Иванов Сергей |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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 проведённого занятия. Журнал заполняется обязательно после каждого проведённого 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 «актированный 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 | [1], с.12-20 | *Подпись* |
| 06.09.18 | 2 | Надзор и контроль в области | [1], с.37-38 | *Подпись* |
|  |  | безопасности и охраны труда |  |  |
| 25.09.18 | 2 | Актированный день |  | *Подпись* |
| 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 | *Подпись* |

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  c | 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 обучающего 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 пересдачи | ФИО обучающегося, группа | Тема и дата отрабатываемого 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 дисциплине (модулю) по итогам семестра.

Оценки, полученные после пересдачи 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 пересдача 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 | III  c | 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 | … | III  c | 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  (III 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 обучающего записываются медицинским работником.

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

3.28. Оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов преподаватели заносят на страницы "Итоги учебно-воспитательной работы" (форма № 5.5). Оценки по производственному обучению выставляются на этих страницах мастером или преподавателем. Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся по теоретическому обучению, проставляются классным руководителем 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 классного руководителя и преподавателей, работающих в группе.

4.2. Преподаватель обязан после проведения занятия сдать журнал в методический кабинет. Запрещается уносить журнал домой.

4.3. Контроль за ведением журнала осуществляется заместителями руководителя по учебной и (или) учебно-методической работе; 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**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области**

**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 образования»;

- 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.

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 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 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 и по физике.

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 (ʺотлично″, ″хорошоʺ, ″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».

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

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.

Заведующая отделением на основании приказа руководителя организации образования проставляет в книжки успеваемости обучающихся допуск к экзаменам в виде печати допуска с указанием даты.

Преподаватель осуществляет прием экзамена на основании допуска, указанного в зачетной книжке обучающегося.

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 отсутствии 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 образования включают 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 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 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 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-цикловой 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 пересдаче 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 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 c 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 критериям оценивания 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 пересдачей 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**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области**

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", методическими рекомендациями, утвержденными областным методическим объединением заместителей директоров по учебной работе (информационное письмо от 22.09.2017 года № 14-18/199).

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.

1. **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.

1. **Прядок 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 ПРОЦЕДУРЕ ПОДГОТОВКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области**

**1. Общие положения**

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

1.2. Дипломная работа (проект) - итоговая, самостоятельная учебно-исследовательская работа студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов технического и профессионального образования, выполняемая ими на последнем, выпускном курсе, если это предусмотрено рабочим учебным планом специальности.

1.3. Цель дипломной работы (проекта) – развить умение обучающихся самостоятельно и творчески работать, используя научные подходы и навыки исследовательской деятельности.

1.4. Задачи дипломной работы:

1) систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков по специальности и применение их при решении конкретных научных и педагогических проблем;

2) совершенствование умения ведения самостоятельной научной работы, владения современной методикой исследования, постановкой задач, планированием и проведением научного или педагогического эксперимента; 3) развитие навыков исследований, умения критически анализировать научную литературу, логически излагать материал, творчески осмысливать и обобщать результаты работы, обосновывать выводы и практические рекомендации;

1.5. Дипломная работа (проект) представляет обобщение результатов самостоятельного изучения и исследования актуальной проблемы конкретной специальности соответствующей отрасли науки.

1.6. Дипломная работа (проект) выполняется в срок, регламентированный графиком учебного процесса и рабочим учебным планом специальности.

1.7. Перед выходом обучающихся на преддипломную практику осуществляется предварительное закрепление тем дипломных работ (проектов) в рамках заседания предметно-цикловой комиссии.

1.8. По завершению преддипломной практики тема дипломной работы (проекта) при необходимости может изменяться, уточняться, корректироваться по представлению предметно-цикловой комиссии. Все изменения утверждаются приказом директора колледжа.

1.9.Окончательное закрепление за обучающимися тематики дипломных работ (проектов) и руководителя оформляется приказом директора колледжа в день выхода обучающегося на дипломирование.

**2. Требования к тематике дипломной работы (проекта)**

2.1. Тематика дипломной работы (проекта) должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники и культуры.

2.2. При определении тематики дипломных работ (проектов) рекомендуется учитывать реальные задачи и проблемы производства, образования, науки и культуры.

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

2.4. Темы дипломных работ (проектов) разрабатываются преподавателями колледжа совместно со специалистами предприятий или организаций, являющимся потребителями кадров данного профиля и рассматриваются соответствующими предметно-цикловыми комиссиями. Тема дипломной работы (проекта) может быть предложена самим обучающимся при условии обоснования им целесообразности её разработки.

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

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

**3. Требования к порядку написания дипломной работы (проекта)**

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

3.2. Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломных работ (проектов) осуществляют заместитель директора по учебной работе и заведующие отделениями.

3.3. Непосредственную организацию выполнения дипломных работ (проектов) осуществляют руководитель, экономический консультант и нормоконтролер.

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

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

3.6. Руководитель дипломной работы (проекта):

1) разрабатывает задание для выполнения дипломной работы (проекта);

2) оказывает методическую обучающемуся помощь на весь период работы над дипломной работой (проектом);

3) рекомендует обучающемуся необходимую основную литературу, справочные и архивные материалы, типовые проекты и другие источники по теме;

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

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

6) участвует в предзащите дипломной работы (проекта);

7) готовит отзыв по итогам написания дипломной работы (проекта)

8) отвечает за необоснованное, несвоевременное изменение тематики

3.7. 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.)

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

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

3.10. Заведующий отделением устанавливает сроки периодического отчета обучающегося по выполнению дипломной работы (проекта). В эти сроки дипломник отчитывается перед руководителем и заведующим отделением, которые фиксируют степень готовности дипломной работы (проекта) и сообщают об этом заместителю директора по учебной работе.

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

3.12. Основной текст дипломной работы (проекта) должен раскрывать творческий замысел, обоснование используемых методов исследования, принятые методы расчета и сами расчеты, выполняемые, как правило, с применением компьютерной технологии, описание проведенных экспериментов, их анализ и выводы по ним, технико-экономическое сравнение вариантов и при необходимости сопровождаться иллюстрациями, графиками, эскизами, диаграммами, схемами и т. д.

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

3.14. Рецензирование дипломной работы (проекта) осуществляется только внешними специалистами из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой дипломной работы (проекта). У одного рецензента может быть не более 5 работ.

3.15 Рецензенты дипломных работ (проектов) утверждаются приказом руководителя колледжа с указанием места работы и занимаемой должности.

3.16. По завершении обучающимся работы над дипломной работой (проектом) руководитель передает её заместителю директора по учебной работе вместе с письменным отзывом и рецензией.

**4. Порядок представления на защиту дипломной работы (проекта)**

4.1. За неделю до окончания дипломирования организуется предварительная защита дипломной работы (проекта).

4.2. На предварительную защиту дипломной работы (проекта) обучающийся предъявляет печатную в черновом варианте дипломную работу (проект) и доклад своей защиты.

4.3. Процедура предзащиты дипломной работы (проекта) проводится с участием обучающихся и присутствием руководителя и, в случае необходимости, консультантов.

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

4.5. За два дня до начала работы итоговой аттестационной комиссии издается приказ «О допуске обучающихся к защите дипломных работ».

4.6. Нормоконтролер до начала работы итоговой аттестационной комиссии проверяет готовые дипломные работы (проекты) или дипломные работы (проекты), находящиеся в работе на соответствие графической части нормам и правилам черчения, аккуратность и грамотность выполнения пояснительной записки, наличие всех необходимых разделов и расчетов.

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

4.8. Акт или справка о внедрении результатов дипломной работы прилагается к дипломной работе и является документом, подтверждающим практическую значимость разработанных обучающимся рекомендаций и предложений.

**5. Порядок хранения дипломных работ (проектов)**

5.1. Дипломные работы (проекты) после защиты передаются в архив колледжа.

5.2. Выполненные дипломные работы (проекты) могут быть использованы колледжем следующим образом:

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

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

6.3. Дипломные работы (проекты) хранятся в архиве колледжа согласно номенклатуре дел.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области**

**1. Общие положения**

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

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

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

2.1 Выполнение курсовой работы (проекта) проводится с целью:

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 и рассматривается предметно-цикловыми комиссиями, которые определяют перечень окончательных тем.

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 учебной работе 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 A1, А2, A3 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 предметно-цикловой комиссии.

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОТЕ САЙТА**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет понятия, цели, порядок разработки сайтов, требования и критерии.

1.2. Основные понятия, используемые в положении:

Сайт – информационный web – ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Разработчик сайтов – физическое лицо или группа физических лиц, создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и сопровождение.

1.3. Создание и поддержка сайта колледжа являются предметом деятельности сотрудников колледжа, задействованных в информатизации. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности колледжа.

**2.  Цели и задачи сайта колледжа**

2.1.  Цели: 1) создание условий для реализации информационного обеспечения коллектива, обучающихся колледжа, абитуриентов и их родителей;2) стимулирование формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов колледжа.

2.2.  Задачи:

1) Расширение информационного пространства.

2) Широкое внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

3) Систематическая информированность участников образовательного процесса о деятельности колледжа

4) Осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений.

5) Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

**3. Информационный ресурс Сайта**

3.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью педагогического и методического советов, предметно-цикловых комиссий и классных руководителей, НОО, библиотеки, педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным и функционирует по URL: egtk2015.kz

3.3. Официальный сайт отражает следующие аспекты:

1) Официальное наименование колледжа и его реквизиты, дата основания колледжа (адрес, телефоны, адрес электронной почты)

2) Учебно-методическую, воспитательную работу;

3) Учебно-производственную работу;

4)Нормативно-правовые документы;

5) Работа с абитуриентами;

6) Дистанционное обучение;

7) Новости ЕГТК;

3.4. На официальном сайте колледжа не допускается:

1) размещение противоправной информации;

2) размещение информации, не имеющей отношения к образованию и образовательному учреждению;

3) размещение информации, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию или свержению существующего строя;

4) наличие расхождений между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах Интернет - сайта и элементах его оформления.

**4. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта**

4.1. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями заместителей директора, руководителей структурных подразделений колледжа.

4.2. Лица, ответственные за подборку и предоставление информации по всем информационно-ресурсным компонентам сайта, определяются директором колледжа.

4.3. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора сайта (далее – Администратор), который назначается директором колледжа.

4.4. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта. Текстовая информация предоставляется в формате \*.doc, графическая – в формате \*.jpg или \*.gif. Размер мультимедийных презентации и текстовая информация, предоставляемых для размещений на сайте, не должен превышать 20 Мб.

4.5. Текущие изменения структуры сайта осуществляются Администратором по согласованию с заместителем директора колледжа по УВР. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором колледжа.

**5. Ответственность**

5.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на сайте несет руководитель соответствующего подразделения, преподаватели.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе Типовых правил деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года № 644.

1.2. Методический совет (далее – методсовет) колледжа – это педагогический коллегиальный орган методического сопровождения учебного процесса, способствующий формированию творческого подхода к педагогической деятельности.

1.3. Методсовет оказывает компетентное методическое воздействие на важнейшие блоки учебно-воспитательного процесса, анализирует его развитие, разрабатывает на этой основе рекомендации по совершенствованию методики обучения и воспитания.

1.4. Методсовет способствует развитию педагогической инициативы и осуществляет дальнейшее ее распространение.

**2. Цели и задачи методического совета**

2.1. Цель деятельности методического совета – обеспечить гибкость и оперативность методической работы колледжа, повышение квалификации педагогических работников, формирование профессионально значимых качеств преподавателя, классного руководителя, рост их профессионального мастерства.

2.2. Задачи методического совета:

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

**3. Основные направления деятельности методического совета**

3.1. Организация экспертизы рабочих учебных планов и рабочих учебных программ с учетом требований государственных общеобязательных стандартов образования;   
 3.2. Согласование и утверждение годовых планов деятельности предметно-цикловых комиссий;   
 3.3. Рассмотрение вопросов учебно-методического обеспечения учебного процесса;   
 3.4. Обсуждение и внесение предложений по совершенствованию проектов нормативных правовых документов, касающихся вопросов методического обеспечения;   
 3.5. Организация разработки учебников, учебно-методических пособий, в том числе на электронных носителях и дидактических материалов;   
 3.6. Обсуждение предложений по совершенствованию перечня специальностей (профессий) на основе прогнозирования приоритетных направлений технологий производства и науки;   
 3.7. Рассмотрение вопросов внедрения разнообразных форм методической работы, направленных на совершенствование учебно-воспитательного процесса и оказание практической помощи педагогическим работникам;   
 3.8. Вопросы разработки и экспертизы тестовых заданий и других форм контроля знаний обучающихся;   
 3.9. Вопросы методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся и самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя;   
 3.10. Организация и проведение семинаров, конференций, совещаний по совершенствованию учебно-методической и научно-методической работы.

**4.Состав и организационная структура методического совета**

4.1. В состав методсовета колледжа входят:

а) представители администрации;

б) методисты очного и заочного отделения;

в) председатели предметно-цикловых комиссий;

г) преподаватели, осуществляющие инновационную деятельность, имеющие положительный опыт в разработке авторских материалов.

4.2. Председателем методсовета является заместитель директора по учебно-методической работе.

4.3. Состав методсовета утверждается приказом директора колледжа сроком на 1 год.

**5. Организация работы методического совета**

5.1 Работа методсовета осуществляется в соответствии с годовым планом работы, принятым на заседании методсовета и утвержденным директором колледжа.

5.2. Заседания методсовета объявляются открытыми, на них может присутствовать любой преподаватель с правом совещательного голоса.

5.3. Заседание методсовета проходят по мере надобности, но не реже 1 раза в два месяца.

5.4. Заседание методсовета считается правомочным при наличии не менее двух третьих членов методсовета.

5.5. Решение методсовета принимаются коллегиально в соответствии с настоящим положением и доводятся до сведения всех педагогов.

5.6. Вопросы на рассмотрение методсовета подбираются его председателем, учитывая мнения всех членов методсовета и председателя педсовета.

5.7. Методсовет регулярно информирует педагогический коллектив о своей деятельности, о принятых решениях.

5.8. Решения педсовета имеют рекомендательный характер, оформляются протоколом и при необходимости оформляются приказом по колледжу. Протоколы заседания и решения методсовета подписываются председателем и секретарем.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЦИКЛОВЫХ ПРЕДМЕТНЫХ КОМИССИЯХ**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 г. № 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы».

1.2.Из преподавателей, работающих по одному циклу (гуманитарный, естественно-математический и д.р.) создается цикловая предметная комиссия (далее - ЦПК) педагогов, совершенствующих свое методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к обучению молодежи, объединяющих творческие инициативы, разрабатывающих современные требования к обучению и воспитанию молодежи.

1. **Задачи работы предметно-цикловой комиссии**

2.1.Обеспечить профессиональный, культурный и творческий рост педагогов.

2.2. Осваивать новое содержание, технологии и методы педагогической деятельности по своей дисциплине (модулю), направлению работы.

2.3. Создавать атмосферу ответственности за конечные результаты труда

2.4. Изучать и анализировать состояние преподавание по дисциплине (модулю)

2.5. Обобщать передовой педагогический опыт

2.6. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди преподавателей ЦПК

1. **Организация работы предметно-цикловых комиссий**

3.1. ЦПК возглавляется председателем.

3.2. Председатель ЦПК выбирается членами ЦПК из числа авторитетных преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию или назначается администрацией колледжа.

3.3. ЦПК планирует свою работу на учебный год, включая проведение заседаний и межсекционную деятельность.

3.4. В течение учебного года проводится не менее 4-х заседаний ЦПК.

3.5. Заседания ЦПК оформляются в виде протоколов.

**4. Обязанности членов предметно-цикловых комиссий**

4.1.Каждый член ЦПК обязан:

1) участвовать в работе ЦПК, его заседания;

2) стремиться к повышению уровня профессионального мастерства, иметь собственный план профессионального самообразования;

3) участвовать в разработке мероприятий ЦПК.

**5. Функции председателя предметно-цикловой комиссии**

5.1. Председатель ЦПК занимается:

1) планированием, подготовкой, проведением и анализом деятельности ЦПК;

2) пополнением "методической копилки";

3) своевременным составлением документации о работе ЦПК и проведенных мероприятиях;

4) проведением заседаний ЦПК;

5) повышением профессионального теоретического и практического уровня членов ЦПК.

5.2.Председатель ЦПК организует:

1) взаимодействие с преподавателями других ЦПК с целью обеспечения преемственности учебно-воспитательного процесса;

2) заседания ЦПК;

3) изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы преподавателей;

4) консультации по вопросам учебно-воспитательной работы преподавателей.

5.3.Преподаватели ЦПК координирует планирование, организацию и педагогический анализ мероприятий преподавателей.

5.4. Преподаватели ЦПК содействует становлению и развитию системы учебно-воспитательного процесса в колледже.

5.5. Преподаватели ЦПК участвует в экспериментальной работе по внедрению современных образовательных технологий.

**6. Содержание и основные формы деятельности**

**предметно-цикловых комиссий**

6.1. В содержание деятельности ЦПК входит:

1) изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;

2) отбор содержания и составление рабочих программ по дисциплинам (модулю) с учётом вариативности и разноуровневого их преподавания;

3) проведение анализа состояния преподавания дисциплин (модуля);

4) организация взаимопосещённых занятий с последующим самоанализом преподавателя и анализом достигнутых результатов;

5) выработка единых требований к оценке результатов освоения обучающимися учебных программ;

6) обобщение и распространение передового опыта;

7) методическое сопровождение обучающихся при изучении наиболее трудных тем, вопросов, требующих взаимодействия преподавателей различных дисциплин (модулей);

8) проведение творческих отчётов, посвящённых профессиональному самообразованию преподавателей, работе на курсах повышения квалификации, заслушивание отчётов о творческих командировках;

9) организация и проведение предметных недель.

6.2. Основными формами работы ЦПК являются:

1) заседания, посвящённые вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;

2) круглые столы, семинары по учебно-методическим проблемам;

3) творческие отчёты преподавателей;

4) открытые занятия и внеклассные мероприятия;

5) лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методикам обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;

6) предметные недели;

7) взаимопосещение занятий;

8) организационно-деятельные игры.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОТЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области**

1. **Общие положения**

1.1.Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 «Об утверждении Правила проведения и условий аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих образовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального образования»

1.2.Аттестационная комиссия - это коллегиальный орган, уполномоченный проводить процедуру аттестации.

1.3.Состав аттестационной комиссии рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора колледжа. Все изменения в состав аттестационной комис­сии в период действия её полномочий утверждаются приказом директора колледжа.

1.4. Списочный состав аттестуемых ежегодно утверждается решением педагогического совета до 10 июня.

1.5. Очередная аттестация аттестуемых на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий осуществляется в один этап путем комплексного аналитического обобщения итогов деятельности педагогического работника.

1.6. Досрочная аттестация проводится на основании заявления аттестуемого в 2 этапа: 1 этап – квалификационное тестирование, 2 этап – комплексное аналитическое обобщение итогов деятельности.

1.7. В настоящем положении применяются следующие основные термины:

*аттестация педагогических работников и приравненных к ним лиц* - порядок последовательных действий по присвоению (подтверждению) квалификационной категории, определяющий профессиональные компетенции педагогических работников и приравненных к ним лиц, необходимые для выполнения профессиональной деятельности

*педагогические работники и приравненные к ним лица* - лица, занимающие должности, указанные в перечне должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, утвержденном постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 января 2008 года №77 «Об утверждении Типовых штатов работников государственных организаций образования и перечня должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц»;

*повышение квалификации педагогических работников и приравненных к ним лиц* – обучение, позволяющее приобретать новые, а также поддерживать, расширять, углублять и совершенствовать ранее приобретенные профессиональные знания, умения, навыки и компетенции для повышения качества преподавания и обучения;

*квалификационная категория* - уровень профессиональной компетентности педагогических работников и приравненных к ним лиц, соответствующий квалификационным требованиям;

*квалификационное тестирование* – процедура, направленная на определение уровня профессиональной компетентности педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования;

*комплексное аналитическое обобщение итогов деятельности* - системное, последовательное и объективное изучение профессиональной компетентности педагогических работников и приравненных к ним лиц на основе следующих показателей: качество знаний, умений и навыков, достижения обучающихся, качество преподавания (воспитания и обучения) и профессиональные достижения за аттестационный период;

*досрочная аттестация* – процедура, проводимая на основании заявления педагогического работника или приравненного к нему лица, претендующего на присвоение квалификационной категории, до наступления срока очередной аттестации;

*портфолио педагогического работника и приравненного к нему лица* – материалы комплексного аналитического обобщения итогов деятельности;

*экспертный совет* - рабочий орган, который проводит и готовит заключение по комплексному аналитическому обобщению итогов деятельности педагогических работников и приравненных к ним лиц для рассмотрения аттестационной комиссии.

1. **Задачи работы аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия колледжа призвана решать сле­дующие задачи:

- рассматривать и анализировать итоги деятельности аттестуемых педагогических работников и приравненных к ним лиц;

- оценивать профессиональную компетентность аттестуемых;

- определять соответствие уровня профессиональной компе­тентности педагогических работников и приравненных к ним лиц колледжа требованиям квалификацион­ных категорий;

- присваивать (подтверждать) вторую квалификационную категорию;

- формировать материалы педагогических работников и приравненных к ним лиц для присвоения (подтверждения) первой и высшей категории;

- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры прове­дения аттестации;

- определять сроки прохождения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц

- оказывать консультативную помощь аттестуемым работни­кам колледжа;

- обобщать итоги аттестационной работы педагогических работников и приравненных к ним лиц.

**3. Организация работы аттестационной комиссии колледжа**

3.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников на квалификационную категорию является личное заявление работника, которое подается в аттестационную комиссию до 25 мая текущего года.

В исключительных случаях с целью определения уровня про­фессионализма работника и его соответствия занимаемой должности аттестация может быть проведена по инициативе администрации или педагогического совета колледжа.

3.2. Заседания аттестационной комиссии могут плановые и внеплановые. Плановые заседания проводятся не реже 3 раз в год.

3.3. По каждому педагогическому работнику и приравненному к нему лицу организации образования аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

1) соответствует заявляемой квалификационной категории;

2) не соответствует заявляемой квалификационной категории.

3.4. Решение аттестационной комиссии считается принятым при присутствии на заседании не менее 2/3 ее членов. Результаты голосования определяются большинством голосов членов аттестационной комиссии, принявших участие в итоговом заседании. При равенстве количества голосов решающим является голос председателя.

3.5. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом аттестационной комиссии, который подписывается всеми членами. По итогам решения руководителем издается приказ, с последующей выдачей удостоверения об аттестации аттестуемого на присвоение (подтверждение) квалификационной категории.

3.6. При аттестации работника, являющегося членом аттестацион­ной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

**4. Порядок работы аттестационной комиссии колледжа**

4.1. В работе аттестационной комиссии можно выделить следующие основные этапы:

1.Подготовительный этап.

2. Организационный этап.

3.Этап проведения экспертизы

4.Итоговые заседания аттестационной комиссии.

5.Оформление решения аттестационной комиссии.

6.Анализ результатов аттестации педагогических работников за год.

7.Алгоритм работы аттестационной комиссии представлен ниже.

4.2.Подготовительный этап работы включает в себя:

1) проведение консультаций по вопросам подачи заявлений для ат­тестации на квалификационную категорию, формам и проце­дурам проведения аттестации.

2) определение перечня материалов, необходимых для оценки уров­ня квалификации сотрудника колледжа и эффективности его работы.

3) проведение инструктажа и обучение членов аттестационной ко­миссии.

4.3. Организационный этап включает в себя:

1) прием заявлений от педагогических работников и приравненных к ним лиц на квалификационную категорию.

2) составление списка педагогических работников и приравненных к ним лиц, выходящих на ат­тестацию по плану в текущем учебном году, а также претендующих на досрочную аттестацию и графика прохождения аттестации преподавателями колледжа

3) формирование экспертного совета в соответствие со списком педаго­гических работников и приравненных к ним лиц, выходящих на аттестацию.

4.4. Этап проведения экспертизы включает в себя

1)анализ документации, представленной аттестуемым.

На рассмотрение аттестационной комиссий представляются следующие документы:

А) заявление на аттестацию;

Б) копии документов: документ, удостоверяющий личность; диплом об образовании; документ, подтверждающего трудовую деятельность работника; документ о прохождении курсов повышения квалификации; удостоверение о ранее присвоенной квалификационной категории;

В) сведения о профессиональных достижениях (при их наличии):

- материалы обобщения педагогического опыта: эссе, творческий отчет, самоанализ профессиональной деятельности;

- итоги комплексного аналитического обобщения итогов деятельности аттестуемых: отзывы, результаты анкетирования обучающихся и воспитанников, родителей, коллег и администрации, отзывы со стороны руководителей баз практик, работодателей, информация о поступлениях в вуз или трудоустройстве;

- результаты педагогической деятельности: документы, подтверждающие участие аттестуемых, обучающихся и воспитанников в учебных, творческих, спортивных, предметных олимпиадах, конкурсах, смотрах, соревнованиях, играх, наградные материалы;

- динамика результативности профессиональной деятельности аттестуемых за последние три года (при досрочной аттестации - 1-2 года).

2) обобщение результатов экспертизы.

3) ознакомление аттестуемого с предварительными итогами аттеста­ции.

4.5. Итоговое заседание аттестационной комиссии включает в себя:

1) рассмотрение результатов экс­пертизы каждого аттестуемого (экспертное заключение).

2) обсуждение экспертного заключения.

3) принятие решения о соответствии (несоответствии) аттестуемого квалификационной категории (по каждому аттестуемому отдельно).

4.6. Оформление решения аттестационной комиссии включает в себя:

1) оформление протокола заседания аттестационной комиссии.

2) издание приказа по колледжу о присвоении (подтверждении)педагогическим работникам и приравненным к ним лиц второй квали­фикационной категории.

4.7. Анализ результатов аттестации педагогических работников и приравненным к ним лиц.

**5. Права аттестационной комиссии колледжа**

Члены аттестационной комиссии колледжа имеют право:

5.1. Запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на заявленную квалификационную категорию.

5.2. Привлекать на договорной основе специалистов по обмену опытом аттестации кадров.

5.3. Привлекать для проведения экспертизы профессиональной компетентности преподавателя специалистов соответствующей предметной об­ласти, методистов, сотрудников Вузов, организаций по профилю аттестации работника.

5.4. Осуществлять контроль за деятельностью экспертного совета и объективностью проведения экспертизы.

5.5. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетенции.

5.6. Готовить проекты распоряжений и приказов по вопросам аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц и представлять их на рассмотре­ние директору.

5.7. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.

5.8. Представлять членов аттестационной комиссии и экспертов к награждению и поощрению директором колледжа.

5.9. Разрабатывать рекомендации по совершенствованию аттестационных процедур.

**6. Контроль деятельности аттестационной комиссии колледжа**

6.1. Контроль деятельности аттестационной комиссии осущест­вляется директором колледжа, его заместителями в соответствии с планом контроля.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОТЕ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 «Об утверждении Правила проведения и условий аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих образовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального образования»

1.2. Настоящее Положение разработано для деятельности экспертного совета колледжа.

1.3. Положение определяет цель, задачи, принципы, содержание, порядок работы и ответственность членов экспертного совета по аттестации педагогических и приравненных к ним лиц.

**2.Основные цели и принципы деятельности экспертного совета**

2.1. Содержание деятельности экспертного совета предопределено основной целью аттестации - установление соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям к квалификации при присвоении им квалификационных категорий.

2.2. Цели деятельности экспертного совета- экспертиза уровня квалификации, профессионализма и продуктивности деятельности аттестующихся педагогических работников и приравненных к ним лиц.

2.3. Основные принципы работы экспертного совета: открытость, коллегиальность, объективность, соблюдение этических норм.

**3. Порядок создания и условия работы экспертного совета**

3.1. Персональный состав экспертного совета по оценке профессионализма и продуктивности деятельности аттестующихся формируется ежегодно в сентября месяце приказом директора колледжа.

3.2. В состав экспертного совета могут входить представители предметно-цикловых комиссий, профсоюзной организации, родительской общественности, работодателей, методисты и опытные педагогические работники колледжа.

3.3. Количество экспертов в группе по оценке уровня квалификации, профессионализма и продуктивности деятельности педагогических работников зависит от количества аттестующихся работников. Численность экспертного совета не должна быть меньше трех человек.

3.4. Ежегодно разрабатывается и утверждается план работы экспертного совета.

3.5. Анализ итогов деятельности аттестуемого фиксируется протоколом заседания экспертной группы.

3.6.По каждому аттестуемому работнику экспертный совет выносит заключение (рекомендовать (не рекомендовать) для аттестации),которое предоставляется аттестационной комиссии колледжа.

3.7. Участие в работе экспертного совета не должно наносить ущерба деятельности по основному месту работы.

**4. Содержание деятельности членов экспертного совета**

4.1. Для установления соответствия деятельности педагогического работника заявленной квалификационной категории на рассмотрение экспертного совета представляются следующие документы:  
1) заявление на аттестацию;

2) копии документов: документ, удостоверяющий личность; диплом об образовании; документ, подтверждающего трудовую деятельность работника; документ о прохождении курсов повышения квалификации; удостоверение о ранее присвоенной квалификационной категории;

3) сведения о профессиональных достижениях (при их наличии):

- материалы обобщения педагогического опыта: эссе, творческий отчет, самоанализ профессиональной деятельности;

- итоги комплексного аналитического обобщения итогов деятельности аттестуемых: отзывы, результаты анкетирования обучающихся и воспитанников, родителей, коллег и администрации, отзывы со стороны руководителей баз практик, работодателей, информация о поступлениях в вуз или трудоустройстве;

- результаты педагогической деятельности: документы, подтверждающие участие аттестуемых, обучающихся и воспитанников в учебных, творческих, спортивных, предметных олимпиадах, конкурсах, смотрах, соревнованиях, играх, наградные материалы;

- динамика результативности профессиональной деятельности аттестуемых за последние три года (при досрочной аттестации - 1-2 года).

4.2. Экспертный совет:

- производит комплексное аналитическое обобщение итогов деятельности аттестуемых ежегодно с 1 января по 1 марта;

- анализирует, обобщает материалы, представленные аттестуемым по итогам аттестационного периода;

- готовит экспертное заключение по комплексному аналитическому обобщению итогов деятельности педагогических работников и приравненных к ним лиц;

- формирует и представляет председателю аттестационной комиссии для рассмотрения экспертное заключение.

**5. Ответственность членов экспертного совета**

5.1. Члены экспертного совета несут ответственность за качественное выполнение обязанностей:

1) организацию и проведение комплексного аналитического обобщения итогов деятельности аттестуемых в соответствии с требованиями нормативно – правовой базы и установленными сроками;

2) за качество осуществляемой экспертизы, объективность экспертной оценки при установлении соответствия уровня квалификации, профессионализма и продуктивности деятельности аттестующихся заявленной категории;

3) за качество оформления и своевременное представление документации;

4) за соблюдение основных принципов работы экспертного совета.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОТЕ ПЕДАГОГОВ НАД ТЕМАМИ САМООБРАЗОВАНИЯ**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность педагога по теме самообразования, которая является одной из основных форм работы повышения квалификации.

1.2. Работа педагогов по теме самообразования является обязательной.

1.3. При совмещении педагогом двух и более должностей тема самообразования определяется по каждому виду деятельности.

**2. Цель и задачи**

2.1. Целью работы над темами самообразования является систематическое повышение педагогами своего профессионального уровня.

2.2. Задачи:

1) совершенствование теоретических знаний, педагогического мастерства участников образовательного процесса;

2) овладение новыми формами, методами и приемами обучения и воспитания обучающихся;

3) изучение и внедрение в практику передового педагогического опыта, новейших достижений педагогической, психологической и других специальных наук, новых педагогических технологий, методов обучения;

4) развитие в колледже инновационных процессов.

**3. Порядок работы над темой самообразования**

3.1. Тема самообразования определяется, исходя из:

1) методической темы колледжа;

2) затруднений педагогов;

3) специфики их индивидуальных интересов.

3.2. Срок работы над темой составляет от 3 до 5 лет.

3.3. Каждый педагог имеет индивидуальный план работы над темой.

3.4. В процессе работы над темой самообразования и по ее завершению педагог представляет наработанный материал. Формы представления могут быть различны:

выступления (отчет) на заседании ЦПК, педсовета;

теоретический, методический и практический семинар;

практикум; тренинг; мастер - класс; открытый урок.

3.5. Методист и председатель предметно-цикловой комиссии ведет учет тем самообразования, курирует деятельность педагогов по их реализации, консультирует, оказывает обходимую методическую помощь.

3.6. Результат работы по теме самообразования может быть представлен в форме: доклада, реферата, статьи в журнале, программы, дидактического материала, методического пособия, научно - методической разработки.

3.7. Наиболее значимый опыт работы педагога может быть рекомендован колледжем к распространению на различных уровнях.

Положение сопровождается приложениями

**Примерный план работы педагога над темой самообразования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Этапы* | *Содержание работы* | *Сроки* |
| 1. Диагностический | Анализ затруднений.  Постановка проблемы.  Изучение литературы по проблеме, имеющегося опыта.  Определение цели и задач работы над темой.  Разработка системы мер, направленных на решение проблемы.  Прогнозирование результатов | I год работы над темой. |
| 2. Практический | Внедрение ППО, системы мер, направленных на решение проблемы.  Формирование методического комплекса.  Отслеживание процесса, текущих, промежуточных результатов.  Корректировка работы. | II год; (III), (IV). |
| 3. Обобщающий | Подведение итогов.  Оформление результатов работы по теме самообразования.  Представление материалов.  Использование опыта самим педагогом в процессе дальнейшей работы.  Распространение. | III год, (IV), (V). |

**Примерный план отчета**

Примерный план отчета по работе над темой самообразования в период реализации мероприятий практического этапа:

1. Обоснование выбора темы.
2. Цель и задачи работы над темой, сроки.
3. Анализ состояния вопроса по литературным источникам, имеющегося опыта по решению проблемы.
4. Какая предусмотрена (или реализуется) система мер для решения педагогом проблемы в конкретных условиях. Какой предполагается результат и форма его представления.
5. Чаще всего на 2-ом году работы по сути отчет предоставляет собой план работы над темой.
6. Отслеживает работу над темой самообразования методист очного отделения

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ШКОЛЕ МОЛОДОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области**

**1. Общие положения**

1.1.Школа молодого преподавателя (далее – ШМП) является составной частью системы повышения квалификации молодых преподавателей и объединяет преподавателей с высшим образованием, имеющих стаж педагогической работы менее 3 лет.

1.2. Школа молодого преподавателя - это постоянно действующее профессиональное объединение преподавателей.

**2. Основные задачи и цели школы молодого преподавателя**

2.1.Цель - формирование у начинающих преподавателей высоких профессиональных идеалов, методических навыков, потребности в постоянном саморазвитии и самосовершенствовании в условиях современного колледжа.

2.2.Задачи:

1) удовлетворять потребности молодых преподавателей в непрерывном образовании и оказывать им помощь в преодолении профессиональных затруднений;

2) способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности преподавателей;

3) помочь молодым преподавателям внедрить современные подходы и передовые педагогические технологии в образовательный процесс и повышать уровень информационно-методологической культуры;

4) пропагандировать педагогическое мастерство опытных преподавателей и оказывать помощь в совершенствовании знаний методики и педагогики;

5) выявлять профессиональные, методические проблемы в учебном процессе начинающих преподавателей и содействовать их разрешению;

6) знакомить с международными образовательными технологиями;

7) формировать навыки в проведении диагностики и самодиагностики.

**3. Организационная структура**

3.1.Для организации работы ШМП назначается руководитель – методист очного отделения.

3.2. В состав ШМП входят молодые педагоги без опыта работы в организациях образования (срок обучения – 3года) и вновь прибывшие педагоги из других организаций образования (срок обучения – 1 год)

3.3.В работе ШМП могут принимать участие как педагоги, имеющие большой опыт преподавательской деятельности, так и преподаватели, прошедшие обучение за рубежом.

3.4. Разрабатывается и утверждается план работы ШМП. В течение учебного года проводится не менее четырех занятий, практический обучающий семинар.

3.5.К основным формам работы ШМП относятся:

1) круглые столы, семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты преподавателей;

2) открытые занятия;

3) лекции, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания;

4) психолого-педагогическое сопровождение;

5) изучение передового педагогического опыта.

В течение всего года возможны индивидуальные консультации с преподавателями-наставниками. Материалы ШМП находятся у методиста.

3.6. Контроль за работой ШМП осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

**4. Функциональные обязанности**

4.1. Организация групповых занятий для молодых преподавателей, проведение обучающих семинаров, учебно-методических конференций, заслушивание отчетов членов ШМП по вопросам организации учебной деятельности и профессиональному самообразованию.

4.2. Организация изучения профессиональных потребностей молодых преподавателей, помощь в самосовершенствовании.

4.3. Организация работы по изучению передового педагогического опыта преподавателей колледжа.

**5. Права молодых преподавателей**

5.1.Участники ШМП имеют право:

1) принимать участие в конференциях, творческих и педагогических мастерских;

2) получать консультативную помощь от педагогов-наставников;

3) повышать свою квалификацию.

**6. Ответственность**

6.1. Участники и руководитель ШМП несут ответственность за выполнение поставленных перед ними задач, функций и обязанностей.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области»**

1. **Общие положения**
   1. 1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в организациях образования или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – опытный преподаватель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист – начинающий преподаватель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

* 1. 1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного преподавателя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.
  2. 1.3. Правовой основой института наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерство образования и науки РК, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки преподавателей.

**2.Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым преподавателям в их профессиональном становлении, а также формирование в колледже кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

1) привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление преподавателей в колледже.

2) ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

3) адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива колледжа и правил поведения в колледже, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей преподавателя.

**3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора колледжа.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет методист очной формы обучения и председатели предметно - цикловых комиссий, в которых организуется наставничество.

3.3.Председатель ЦПК подбирает наставника из наиболее подготовленных преподавателей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе колледжа, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях ЦПК, согласовываются с методистом очной формы обучения.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников колледжа:

1) впервые принятыми преподавателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в организациях образования;

2) выпускниками очных высших учебных заведений;

3) выпускниками непедагогических профессиональных организаций, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в организациях образования;

4) преподавателями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных зданий и овладения новыми практическими навыками;

3.7. Замена наставника производится приказом директора колледжа в случаях:

1) увольнения наставника;

2) перевода на другую работу подшефного или наставника;

3) привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

4) психологической несовместимости наставника и молодого преподавателя.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым преподавателям в период наставничества.

**4. Обязанности и права наставника**

4.1.Наставник обязан:

1) знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

2) разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по дисциплине (модулю);

3) изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу колледжа, обучающихся и их родителей, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

4) знакомить молодого специалиста с колледжем, с расположением учебных аудиторий, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

5) вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к преподавателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охрана труда и технике безопасности);

6) проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;

7) оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

8) личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в колледже, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

9) участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

10) докладывать председателю ЦПК о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

11) подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.2.Наставник имеет право:

1) с согласия методиста очной формы обучения (председателя ЦПК) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников колледжа;

2) требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

**5. Обязанности и права молодого специалиста**

5.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

1) изучать Закон РК "Об образовании", нормативные акты, определяющие его профессиональную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности колледжа и функциональные обязанности по занимаемой должности;

2) выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

3) постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

4) учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

5) совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

6) периодически отчитываться о своей работе перед наставником и председателем предметно – цикловой комиссии.

5.2.Молодой специалист имеет право:

1) вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

2) защищать профессиональную честь и достоинство;

3) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4) посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

5) повышать свою квалификацию.

**6. Руководство работы наставника**

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на методиста очной формы обучения.

6.2. Методист очной формы обучения колледжа обязан:

1) объявить приказ о закреплении за ним наставника;

2) создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;

3) посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по дисциплине (модулю), проводимые наставником и молодым специалистом;

4) организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основа педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

5) изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в колледже.

6.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут председатели ЦПК.

6.4. Председатель ЦПК обязан:

1) рассмотреть на заседании ЦПК индивидуальный план работы наставника;

2) провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

3) осуществлять систематический контроль работы наставника;

4) заслушивать на заседании ЦПК отчеты молодого специалиста и наставника и представить методисту очной формы обучения.

**7. Документы, регламентирующие наставничество**

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

1) настоящее Положение;

2) приказ директора колледжа о назначении наставников;

3) планы работы наставников, ЦПК;

4) протоколы заседаний ЦПК, на которых рассматривались вопросы наставничества;

5) методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

6) переписка по вопросам деятельности наставников.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ И КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования», приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы», Методическими рекомендациями разработанными Некоммерческим акционерным обществом «Холдинг «Кәсіпқор Министерства образования и науки Республики Казахстан, Государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального образования.

1.2. Целью положения является реализация требований к оформлению и разработке рабочих учебных программ, Календарно-тематических планов для реализации общеобразовательных дисциплин, линейных и модульных образовательных программ, а также для совершенствования содержания и уровня подготовки обучающихся колледжа.

1.3. Рабочая учебная программа – документ, разрабатываемый организацией технического и профессионального образования для конкретной дисциплины (модуля) рабочего учебного плана на основе типовой учебной программы, утверждаемой руководителем организации образования;

1.4. Рабочая учебная программа разрабатывается для конкретной дисциплины. На реализацию модульных образовательных программ разрабатывается единая рабочая программа на модуль.

Рабочая учебная программа рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии, методического совета и утверждается руководителем организации образования.

1.5. Календарно-тематический план – документ, разрабатываемый организацией технического и профессионального образования для конкретной дисциплины (модуля) и группы на основе рабочей учебной программы на учебный год.

1.6. Календарно-тематический план учебного модуля/дисциплины является обязательным документом, позволяющим организовать учебный процесс по освоению, развитию и закреплению профессиональных и общих компетенций, предусмотренных рабочей программой, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы.

Календарно-тематический план рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии, методического совета и утверждается заместителем директора по учебной работе.

**2. Содержание Календарно-тематического плана**

2.1. В календарно-тематическом плане отражается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы, распределение объема времени по разделам, темам и занятиям.

2.2. Календарно-тематический план, рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии, оформляются протоколом с последующим утверждением заместителем директора по учебной работе.

2.3. Календарно-тематический план представляется на бумажном носителе в печатной форме в двух экземплярах: рабочий экземпляр - для самого преподавателя, контрольный экземпляр сдается заместителю директора по УР.

2.4. Форма календарно-тематического плана должна быть единой для всех учебных модулей (дисциплин). Календарно-тематический план входит в состав учебно-методических комплексов дисциплины (модуля), используемых для реализации образовательного процесса по модулю/ дисциплине.

2.5. Тематика содержания календарно-тематического плана должна соответствовать тематике содержания рабочей программе по модулю (дисциплине).

**3. Оформление Календарно-тематического плана для реализации общеобразовательных дисциплин и линейных программ**

3.1. Календарно-тематический план содержит:

* 1. Титульный лист (Приложение 1)
  2. Содержание календарно –тематического плана (Приложение 2)

3. Литература (Приложение 3)

3.2. В графе «Наименование разделов, тем, перечень основных вопросов» последовательно отражается весь материал программы, распределенным по разделам, темам и занятиям. Контрольная и практическая работа также фиксируется при записи темы занятия.

3.3. В графе «Количество часов» указывается количество часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц на занятии в соответствии с рабочей программой, но в объеме не более двух часов.

3.4. В графе «Тип урока» указывается тип (комбинированный, изучение нового материала и т.д.).

3.5. В графе «Наглядность и технические средства обучения» должны быть указаны используемые наглядные пособия, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов Интернет-ресурсов и др.

3.6. В графе «Домашнее задание» по каждой теме определяется содержание и объем материала для самостоятельной работы обучающихся дома для подготовки к следующему учебному занятию, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы. Кроме содержания задания записываются страницы, номера задач и упражнений. При изучении ряда дисциплин задания для обучающихся носят творческий характер (выполнение рисунка, написание сочинения, подготовка доклада, разработка презентаций и т. п.). Тогда в данной графе пишется: творческое задание и указывается характер задания.

**4. Оформление Календарно-тематического плана для реализации модульных образовательных программ**

4.1. Календарно-тематический план модуля состоит из:

1.Титульного листа (Приложение 4)

2.Пояснительной записки (Приложение 5)

3.Содержания перспективно - тематического плана (Приложение 6);

4.2. В графе «Наименование разделов, тем, перечень основных вопросов» последовательно отражается весь материал программы, распределенный по разделам, темам и занятиям.

4.3. Контрольная и практическая работа также фиксируется при записи темы занятия.

4.4. В графе «Количество часов» указывается количество часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц на занятии в соответствии с рабочей программой, но в объеме не более двух часов.

4.5. В графе «Тип занятия» указывается тип (комбинированный, изучение нового материала и т.д.).

4.6. В графе «Межпредметные связи» указываются профессиональные учебные модули/дисциплины, изучаемые параллельно или были изучены, где отражается взаимосвязь с данным учебным модулем, темой.

4.7. В графе «Необходимые учебные материалы и оборудование» должны быть указаны используемые наглядные пособия, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов Интернет-ресурсов и др.

4.8. В графе «Поверочное испытание» могут включаться задания, позволяющие проверить уровень усвоения изученного материала (тестирование, письменная работа и т.п.)

4.9. В графе «Домашнее задание» по каждой теме определяется содержание и объем материала для самостоятельной работы обучающихся дома для подготовки к следующему учебному занятию, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы. Кроме содержания задания записываются страницы, номера задач и упражнений. При изучении ряда дисциплин задания для обучающихся носят творческий характер (выполнение рисунка, написание сочинения, подготовка доклада, разработка презентаций и т. п.). Тогда в данной графе пишется: творческое задание и указывается характер задания.

**5. Требование к разработке рабочей учебной программы**

5.1. Рабочая учебная программа разрабатывается преподавателями колледжа до начала учебного года и рассматривается на первом заседании предметно-цикловой комиссии.

5.2. Рабочая учебная программа утверждается руководителем организации образования.

5.3. Преподаватель и председатель ЦПК несут ответственность за содержание и оформление рабочей учебной программы.

**6. Оформление рабочей учебной программы**

**для реализации общеобразовательных дисциплин и линейных программ**

6.1. Рабочая учебная программа содержит следующее:

1) Титульный лист (Приложение 7);

2) Лист согласования (Приложение 8);

3) Содержание (Приложение 9);

4) Пояснительная записка(Приложение 10);

5) Планируемые результаты обучения(Приложение 11);

6) Тематический план и содержание дисциплины(Приложение 12);

7) Контроль планируемого результата обучения(Приложение 13);

8) Перечень литературы и средств обучения(Приложение 14).

1. **Оформление рабочей учебной программы для реализации модульных программ**

7.1. Рабочая учебная программа модуля содержит следующее:

1) Титульный лист (Приложение 15);

2) Лист согласования (Приложение 16);

3) Пояснительная записка (Приложение 17);

4) Содержание рабочей учебной программы (Приложение 18).

***ПРИЛОЖЕНИЕ 1***

**ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫНЫҢ ӘКІМДІГІ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢРУДНЫЙ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ**

**ЕКИБАСТУЗСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖУПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОДАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Қоғамдық ғылымдар ЦПК отырысында қаралды/Рассмотрен и одобрен на заседании ЦПК общественныхнаук  № 1 хаттама /протокол«29» августа 2018ж/г.  Қоғамдық ғылымдар ЦПК төрайымы/Председатель ЦПК общественныхнаук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Есетова Г.Н. | БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ  Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары  Заместитель директора по учебной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Салихова С.А.  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 ж/г. |

2018-2019 оқу жылының I-II семестріне арналған

**ПЕРСПЕКТИВАЛЫҚ – ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАР/ ПЕРСПЕКТИВНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

на I-II семестр 2018-2019 учебного года

пән/дисциплина **«Обществознание»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Оқытушы/ Преподаватель | Амелина Оксана Валерьевна |
| 2 | Курс, топ, мамандығы/Курс,группа, специальность | 1 курс, Д-18-АиУ 1 1302000 - Автоматизация и управление |
| 3 | Сағаттардың жалпы саны/Общее количество часов | 72 |
| 4 | Аптасына сағат саны/Количество часов в неделю | I семестр -2часа, II семестр – 2 часа |
| 5 | Семестрдегі сағат саны, соның ішінде –теориялық практикалық (зертханалық)/ Количество часов в семестре  Из них теоретических  практических (лабораторных) | I семестр -36 часа, II семестр –36 часа  - |
| 6 | Жоспарлы міндетті бақылау жұмыстардың саны/Количество плановых обязательных контрольных работ | 1 |
| 7 | Пән бойынша есептілік /Отчетность по дисциплине | зачет II семестр |

Перспективалық-тақырыптық жоспар әдістемелік кеңес отырысында бекітілген жұмыс бағдарламасына сәйкес құрастырылды/ Календарно-тематический план составлен в соответствии с рабочей программой, утвержденной на заседании Методического Совета№ 1 хаттама/протокол от «31» августа 2018 ж/г.

***ПРИЛОЖЕНИЕ 2***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сабақ №/  № занятия | Күні /  Дата | Тарауларжәнетақырыптаратаулары/  Наименование разделов и тем | Сағат саны/  Количество  часов | Сабақтыңтүрі/  Тип урока | Көрнекілік және оқытудың техникалық құралдары/  Наглядность и технические средства обучения | Әдебиетікөрсетілгенүйтапсырмасы/  Домашнее задание с указанием литературы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  | **Раздел I. Человек и мир** | **10** |  |  |  |
| 1 |  | Тема 1.1. Понятие и исторические типы мировоззрения | 2 | Изучение нового материала | Проектор, раздаточный материал | [1.1], §1-2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| т.№  № п/п | Жеке сабақтар (есептік-графикалық жұмыстар, курстық жоба, рефераттар, іс-тәжірибе туралы есептер, ЕКД-нің нормаларын тапсыру және т.б.)  Индивидуальные занятия (расчетно-графические работы, курсовой проект, реферат, отчеты о практике, сдача норм ГТО и др) | Тапсырма беру күні  (семестрдің аптасы)  Дата выдачи задания  (неделя семестра) | Тапсырма орындау мерзімі  (семестрдің аптасы)  Сроки выполнения задания (недели семестра) |
|  |  |  |  |

***ПРИЛОЖЕНИЕ 3***

**Әдебиеттер**

**Литература**

**1.Основная литература**

1.1. Нысанбаев А., Изотов М., СабитМ.. Человек. Общество. Право. Учебник для 10 класса. Алматы: Мектеп, 2014

**2.Дополнительная литература**

2.1. ЖолдасбековаГ.Д.. Экономика организации. А., 2011

**3. Перечень средств обучения**

3.1. Мультимедийный проектор

***Оқытушы/Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2018 ж./*г**.

Оқытушының бағдарламаны орындау туралы семестрлік есебі

Отчет преподавателя о выполнении программы за семестр

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Оқытушы/Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***ПРИЛОЖЕНИЕ 4***  **ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**  **Утверждаю**  **Заместитель директора по учебной работе**  **ТОО «Рудненский политехнический**  **колледж»**  **Салихова С.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г**  **КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  Применение базовых знаний экономики в профессиональной деятельности  *(Наименованиедисциплины/модуля)*  **Специальность:** 0911000«Техническая эксплуатация, обслуживание и ремонт электрического и электромеханического оборудования (по видам)»  **Квалификация:** 091101 3 – Электромеханик  Электрослесарь (слесарь) дежурный и по ремонту оборудования  **Форма обучения**: очная на базе основного среднего образования  **Составил:** Салихова Светлана Александровна, преподаватель специальных дисциплин  *(Ф.И.О., должность)*  Рассмотрен на заседании предметно-цикловой комиссии Энергетики и механики  Протокол № 1 от «28» августа 2018 года  Председатель предметно-цикловой комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Преображенская М.В. | | | | | | | | | |
| ***ПРИЛОЖЕНИЕ 5***  **Пояснительная записка** | | | | | | | | |
| **Контроль версий** | | | | | | | | |
| **Номер версии:** | **1** | | **Дата создания** | | | 27.08.2018 года | | |
| **Семестр обучения/часов** | | | | | | | | |
| **Семестр 7\_:** | 36 | | **Семестр 8\_:** | | |  | | |
| **Курс:** | 4 | | | | | | | |
| **Группа:** | Д-17-ТЭОиРЭиЭО | | | | | | | |
| **Объем учебного времени (часов)** | | | | | | | | |
| **Всего:** | 36 | **Теоретические занятия:** | 36 | | **Практические занятия:** | | | 0 |
| **Форма контроля:** | Зачёт | | | | | | | |
| **Период преподавания** | | | | | | | | |
| **Дата начала:** | 03.09.2018 | | **Дата окончания:** | | | | 10.11.2018 | |
| **Место проведения:** | ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж» | | | | | | | |
| **Необходимые средства обучения, оборудование и организационные процессы** | | | | | | | | |
| Мультимедийный проектор, таблицы, ПК, калькулятор | | | | | | | | |
| **Дополнительные источники (литература)** | | | | | | | | |
| 1. Борисов Е.Ф, Волков Ф.М. Основы экономической теории. - М., 1996 2. Ореховский П.А. Общая экономическая теория, ч.1, ч.2. - Обнинск, 2000 3. Сажина М.А., Чибриков Т.Г. Основы экономической теории. - М., 2000 4. Нуреев Р.М. Курс микроэкономики. - М.,1999 5. Курс экономической теории, Учебное пособие. – Алматы: Университет, «Кайнар»,2000 6. Гражданский кодекс РК 7. Трудовой кодекс РК 8. Налоговый кодекс РК 9. Конституция РК 10. Предпринимательский кодекс РК 11. Кодекс об административных правонарушениях РК 12. Ежегодные послания Президента РК народу Казахстана | | | | | | | | |
| **Контактная информация преподавателя** | | | | | | | | |
| **Ф.И.О.: Салихова С. А.** | | | | **Тел.:**  **E-mail:** | | | | |

***ПРИЛОЖЕНИЕ 6***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Содержание Календарно-тематического плана** | | | | | | | |
| **Наименование разделов и тем** | **Кол-во часов** | **Дата проведения** | **Тип занятия** | **Необходимые учебные материалы и оборудования** | **Межпредметные связи** | **Проверочное испытание** | **Домашнее задание** |
| **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Введение в экономическую теорию | 2 |  | Изучение нового материала | Мультимедийный проектор Статьи, публикации об экономических процессах и явлениях на территории РК | Всемирная история, основы социологии и политологии | Проверочная работа № 1  (тестирование) | 1.с. 5-7 |

***ПРИЛОЖЕНИЕ 7***

**ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫНЫҢ ӘКІМДІГІ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ**

**РУДНЫЙ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ**

**ЕКИБАСТУЗСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА**

**КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | БЕКІТЕМІН/ УТВЕРЖДАЮ  Директор/Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ишмухамбетов А.А.  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 ж./г. | |
|  |  | |

**ЖҰМЫС ОҚУ БАҒДАРЛАМАСЫ**

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**

**ҚҰҚЫҚ НЕГІЗДЕРІ**

**ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ**

1302000 –Автоматтандыру және басқару (бейін бойынша)

1302000 - Автоматизация и управление (по профилю)

2018

***ПРИЛОЖЕНИЕ 8***

Бағдарламаны құрастырушы/

Составитель программы: Амелина О.В., Денашева О.М.

Программа составлена в соответствии с типовой учебной программой по дисциплине «Обществознание», рассмотренной и одобренной Республиканским учебно-методическим советом по вопросам технического и профессионального образования МОН РК, протокол № 3 от «24» августа 2015 г.

Бағдарлама Қоғамдық ғылымдарЦПК отырысында талқыланып бекітілуге ұсынылды/ Программа обсуждена и представлена к утверждению на заседании ЦПК общественных наук № \_\_\_хаттама /протокол

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж/г. Қоғамдық ғылымдар ЦПК төрайымы

Председатель ЦПК общественных наук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Есетова Г.Н.

Бағдарлама Әдістемелік кеңес отырысында қаралды және бекітілді/ Программа рассмотрена и утверждена на заседании Методического Совета

№ \_\_\_хаттама /протокол «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж/г.

ӘК төрайымы/Председатель МС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Амелина О.В..

Сведения о ежегодном переутверждении:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/р №/  № п/п | Оқу жылы/ Учебный год | Қайта бекіту күні, хаттама №/дата переутверждения,  № протокола | ЦПК төрайымының қолы/подпись председателя ЦПК |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

***ПРИЛОЖЕНИЕ 9***

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка
2. Планируемые результаты обучения
3. Тематический план и содержание дисциплины
   1. Тематический план дисциплины
   2. Содержание рабочей учебной программы

4. Контроль планируемого результата обучения

5. Перечень литературы и средств обучения

***ПРИЛОЖЕНИЕ 10***

1. **Пояснительная записка**

Рабочая учебная программа по дисциплине «Обществознание» составлена в соответствии с Типовой учебной программой на базе основного среднего образования, рассмотренной и одобренной Республиканским учебно-методическим советом по вопросам технического и профессионального образования МОН РК протокол №3 от 24 августа 2015 года.

Общий объем учебной нагрузки 72 часа, из них: теоретических занятий – 72 часов, практических занятий – 0 часов.

**Цель обучения учебной дисциплины**–формирование базовых знаний о структуре, основных элементах и исторических типах мировоззрения, роли философии в жизни человека и общества, познавательном отношении человека к миру, месте человека в системе общественных отношений и их правовом регулировании. Воспитание гражданской позиции, высоких нравственных качеств и любви к своей Родине.

**Задачи обучения:**

- формирование понятий и закономерностей общественного развития;

- понятие мировоззрения;

- выявление связей между чувственным и рациональным познанием мира, между религиозным и научным познанием, между философией и антропологией;

- систематизировать мировые объективные факты, общественно политические и экономические изменения;

- умение оценивать важность человеческих ценностей, прав и свободы человека;

- формирование высоких моральных качеств, активной гражданской позиции и патриотизма, философского взгляда на природу и человека;

- соблюдение толерантности в этнических и межличностных отношениях;

- воспитание политической и правовой культуры на основе знаний законов общественного развития;

Программа предусматривает формирование у обучающихся базовых компетенций. В программе указано количество часов, отводимых на изучение каждой темы. Все разделы учебной программы взаимосвязаны и изучаемые категории взаимодействуют друг с другом.

При реализации рабочей учебной программы используются учебно-методические пособия; предусматривается проведение практических занятий, тестирования, контроля знаний, деловых игр, решение ситуационных задач, а также применение интерактивных приемов (диспут, дискуссии и т.д.), различных технологий обучения, форм и методов организации и контроля учебной деятельности.

***ПРИЛОЖЕНИЕ 11***

1. **Планируемые результаты обучения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Компетенции, запланированные в типовой учебной программе** | **Результаты, запланированные в типовой учебной программе** |
| В результате изучения дисциплины, обучающийся должен обладать следующими компетенциями;  **базовыми:**  БК1. Знать социальную структуру общества, ее элементы, социальное поведение и социальные роли | В результате изучения дисциплины обучающиеся  **знают:**  **-** социальную структуру общества и ее элементы;  **умеют:**  - формулировать мнение и различать основные подходы дифференциации общества;  **приобрели навыки:**  **-** анализа критериев в разделении общества;  **компетентны:**  - в понимании социального статуса и социальных ролей; |
| БК 2. Особенности казахстанского социума как гражданского, этнокультурного, конфессионального сообщества | **знают:**  **-** особенности казахстанского социума и сообщества;  **умеют:**  - анализировать, обобщать материал по изучаемой теме, выделять главное и особенное в развитии казахстанского социума;  **приобрели навыки:**  **-** различия особенностей казахстанского сообщества и этнокультурные ценности;  **компетентны:**  **-**в умении анализировать систему знаний по вопросам этнокультурной истории казахстанского сообщества |
| БК 3. Владение современными информационно-коммуникативными технологиями работы с интернетом, электронной почтой, ИКТ | **знают:**  - компьютерные методы сбора, хранения и обработки информации;  - методы поиска информации в Интернете;  - основы работы с электронными учебными пособиями;  **умеют:**  **-** давать самостоятельную оценку позитивным и негативным явлениям в жизни общества;  **приобрели навыки:**  **-** анализа информации из всемирной сети  **компетентны:**  **-**в вопросах поиска информации в Интернете;  - в применении информационно-коммуникативных технологий |
| БК.4 Владение развитыми коммуникационными способностями, полиязычной культурой. | **знают:**  - ценности в жизни человека и проблема выбора ценностей;  **умеют:**  **-** критически анализировать источники информации, анализировать информацию, представленную в разных знаковых системах (текст, таблица, схема, аудиовизуальный ряд)  **приобрели навыки:**  **-** ведения здорового образа жизни, навыков сохранения своей безопасности и безопасности окружающих людей;  **компетентны:**  **-** стремления беречь и приумножать природу родного края, проявлении активной позиции в охране окружающей среды; |
| БК 5. Владение системой знаний по основам наук и сферам применения научных достижений для прогресса человеческого общества | **знают:**  **-** применение полученной информации на уроках обществознания в устной и письменной речи;  **умеют:**  **-** работать с новым материалом, заниматься исследовательской работой;  **приобрели навыки:**  **-** свободного устного и письменного общения;  - ведение дебатов, дискуссии;  **компетентны:**  **-** анализировать темы, содержание учебников;  - употреблять термины. |

***ПРИЛОЖЕНИЕ 12***

1. **Тематический план и содержание дисциплины**

**3.1 Тематический план дисциплины**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование разделов и тем | Количество учебного времени по очной форме обучения (час) | | |
| Количество часов всего | Из них | |
| теоретические | практические |
| **Раздел 1.** | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

* 1. **Содержание рабочей учебной программы**

**Раздел I. Человек и мир**

Понятие мировоззрения и типы мировоззрения. Философия как ядро теоретического мировоззрения. Философия – любовь к мудрости и учение о разумной и благополучной жизни. Философия – культура ума.

Структура мировоззрения и уровни мировоззрения. Человек как центральная пролбема философии. Образ человека в мифологическом, религиозном и философском мировоззрении. Особенности мировоззрения. Человек и мир в естественнонаучном мировоззрении. Особенности философского мировоззрения и сущность.

***ПРИЛОЖЕНИЕ 13***

1. **Контроль планируемого результата обучения**

Контроль предусматривает проведение текущей и промежуточной аттестации, контрольную работу и зачет, которые проводятся за счет времени, отведенного на изучение данной дисциплины.

**Контрольные работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **количество** | **тема** | **семестр** |
| 1 | Республика Казахстан – правовое государство | 2 |
|  |  |  |

**Зачет**

|  |  |
| --- | --- |
| **количество** | **семестр** |
| 1 | 2 |

**Экзамен**

|  |  |
| --- | --- |
| **количество** | **семестр** |
| - | - |

**Курсовая работа (проект)**

|  |  |
| --- | --- |
| **количество** | **семестр** |
| - | - |

***ПРИЛОЖЕНИЕ 14***

1. **Перечень литературы и средств обучения**

**5.1. Основная литература**

5.1.1.Нысанбаев А., Изотов М., Сабит М.. Человек. Общество. Право. Учебник для 10 класса. Алматы: Мектеп, 2014

5.1.2. Нысанбаев А., Изотов М., Сабит М.Человек. Общество. Право. Учебник для 11 класса. Алматы: Мектеп, 2011

**5.2. Дополнительная литература**

5.2.1. Жолдасбекова Г.Д.. Экономика организации. А., 2011

5.2.2. Абдикерова Г. Социология. Алматы, 2012

**5.3. Перечень средств обучения**

5.3.1. Мультимедийный проектор

5.3.2. Электронный учебник

5.3.3. Методические наглядные пособия (схемы. таблицы)

5.3.4. Электронная библиотека по правам человека

***ПРИЛОЖЕНИЕ 15***

ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»

**Утверждаю**

**Директор**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**А. Ишмухамбетов**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ**

Применение базовых знаний экономики в профессиональной деятельности

**Специальность:**

0911000 – «Техническая эксплуатация, обслуживание и ремонт электрического и электромеханического оборудования (по видам)»

**Квалификация:**

0911013 – Электромеханик

Электрослесарь (слесарь) дежурный и по ремонту оборудования 3,4 разряда

Форма обучения **очная** 2 года 10 месяцев на базе общего среднего образования

***ПРИЛОЖЕНИЕ 16***

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата создания** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Формируемая компетенция:** | | | | | | | | |
| Применение базовых знаний экономики в профессиональной деятельности | | | | | | | | |
| **Распределение часов по семестрам, курс, группа** | | | | | | | | |
| **Семестр 7** | 36 | | | | | | | |
| **Курс** | 4 | | | | | | | |
| **Группа** | Д-17-ТЭОиРЭиЭО | | | | | | | |
| **Объем учебного времени по рабочему учебного плану (часов)** | | | | | | | | | |
| **ВСЕГО** | | 36 ч., из них: | | | | | | | |
| **Теоретические занятия** | | 36 | | **Практические**  **занятия** | 0 | | **Производственное обучение и/или практика** |  | |
| **Форма контроля** | | | | экзамен | | | | | |
| **Место и период проведения обучения** | | | | | | | | | |
| **Место проведения обучения** | | | Учебный корпус№1, кабинет специальных дисциплин | | | | | | |
| **Период проведения обучения** | | | Сентябрь-ноябрь | | | | | | |
| **Необходимые средства обучения, оборудование** | | | | | | | | | |
| Мультимедийный проектор, таблицы, плакаты, ПК, калькулятор | | | | | | | | | |
| **Контактная информация преподавателя (ей)** | | | | | | | | | |
| Салихова Светлана Александровна | | | | | | 871431 44731 | | | |

***ПРИЛОЖЕНИЕ 17***

Бағдарламаны құрастырушы/

Составитель программы: Салихова С.А.

Программа составлена в соответствии с Актуализированной типовой учебной программой, разработанной НАО «Холдинг Кәсіпқор» на основе модульно-компетентностного подхода

Бағдарлама Қоғамдық ғылымдарЦПК отырысында талқыланып бекітілуге ұсынылды/ Программа обсуждена и представлена к утверждению на заседании ЦПК общественных наук № \_\_\_хаттама /протокол

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж/г. Қоғамдық ғылымдар ЦПК төрайымы

Председатель ЦПК общественных наук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Касымбаева С.А.

Бағдарлама Әдістемелік кеңес отырысында қаралды және бекітілді/ Программа рассмотрена и утверждена на заседании Методического Совета

№ \_\_\_хаттама /протокол «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж/г.

ӘК төрайымы/Председатель МС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Амелина О.В..

Сведения о ежегодном переутверждении:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/р №/  № п/п | Оқу жылы/ Учебный год | Қайта бекіту күні, хаттама №/дата переутверждения,  № протокола | ЦПК төрайымының қолы/подпись председателя ЦПК |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

***ПРИЛОЖЕНИЕ 18***

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Результаты**  **обучения** | **Критерии**  **оценки** | **Проверочное**  **испытание** | **Содержание обучения** | | **Тип урока** | **Кол-во**  **часов** | **Из них** | | |
| **наименование**  **формирующей**  **дисциплины** | **названия**  **разделов и тем** | **теоретич** | **практич** | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| 8/А) Понимать экономические вопросы и основы бизнеса. Основы экономик | 1.Владеет экономическими терминами, понимает закономерности и принципы рыночной экономики.  2. Владеет основами экономики производства и потребления.  3. Характеризует налоговую политику государства. Понимает источники инфляции и ее последствия. | Проверочная работа (реферат, тестирование) | Основы экономики | Введение в экономическую теорию | Изуч нового матер | 2 | 2 | | 0 |
| Собственность и социально-экономический строй общества | Комбинир | 2 | 2 | | 0 |
| Типы организации производства | Комбинир | 2 | 2 | | 0 |
| Деньги. История и современность | Комбинир | 2 | 2 | | 0 |
| Рынок и законы его функционирования. Конкуренция | Комбинир | 2 | 2 | | 0 |
| Виды и функции банков. Рента | Комбинир | 2 | 2 | | 0 |

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области**

**1. Общие положения**

1.1. Учебно-методический комплекс дисциплины (модуля) (далее - УМК) – структурированный системный комплекс учебно-методических материалов, обеспечивающих качественное освоение обучающимися содержания дисциплины (модуля), и позволяющий эффективно формировать профессионально значимые компетенции. УМК предназначен как преподавателям, так и обучающимся.

1.2. УМК разрабатывается для обучающихся по всем учебным дисциплинам (модулям), с учетом необходимости повышения качества усвоения содержания учебного материала в соответствии с требованиями Государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования Республики Казахстан (далее ГОСО).

1.3. УМК разрабатывается преподавателем, обеспечивающим преподавание данной дисциплины (модуля),обсуждается на заседании предметно-цикловой комиссии (далее – ЦПК), согласовывается с заместителями директора по учебной работе и учебно-методической работе, утверждается директором колледжа.

1.4. Материалы УМК могут использоваться как на бумажных носителях, так и в электронном виде. Твердые копии УМК должны находиться у преподавателя и быть доступными для всех обучающихся, желающих с ними ознакомиться.

**2. Цель создания УМК**

2.1.Для обучающихся – предоставить полный комплект учебно-методических материалов для самостоятельного изучения дисциплины

2.2.Для преподавателя – необходимость систематизации учебно-методической документации и обобщение профессионального опыта преподавателя

**3. Задачи УМК**

3.1 Систематизация содержания дисциплины с учетом достижения науки, техники производства

3.2 Улучшение методического обеспечения.

3.3 Повышение эффективности и качества знаний.

3.4 Внедрение активных методов обучения.

3.5 Оказание обучающимся методической помощи в усвоении учебного материала

3.6 Правильное планирование и организация самостоятельной работы и контроля знаний обучающихся

3.7 Оказание помощи преподавателям в совершенствовании педагогического мастерства.

**4.Содержание УМК**

4.1. УМК должен содержать:

1) Титульный лист (Приложение1)

2) Типовую учебную программу дисциплины/модуля (копия)

3) Рабочую учебную программу дисциплины (модуля) (в соответствии с Положением о разработке рабочей учебной программы и Календарно-тематического планирования). Если модуль содержит практику (учебная, производственная, технологическая и др.) необходимо наличие рабочей учебной программы по практике.

4) Календарно-тематический план (в соответствии с положением о разработке рабочей учебной программы и Календарно-тематического планирования)

5) Поурочные планы (в соответствии с положением о поурочном плане)

6) Методические материалы по проведению практических, лабораторных занятий

Методические материалы *-*  это материалы, содержащие указания, разъяснения, выполнение которых преподавателем должно способствовать наиболее эффективному освоению учебной программы обучающимися.

Методические материалы по проведению практических занятий, лабораторно-практических занятий содержат: тему, цель, план проведения практических занятий с указанием последовательности рассматриваемых тем; объем аудиторных часов, отводимых для освоения материалов по каждой теме; перечень вопросов, выносимых на обсуждение; задания, список литературы, необходимой для подготовки к практическому занятию.

7) Методические рекомендации по курсовому проектированию (при наличии таковых)

Методические материалы по выполнению курсовых работ (КР), курсовых проектов (КП) включают методические рекомендации по выполнению курсовых работ и проектов, в которых необходимо указать тематику; основные этапы работы; требования к оформлению; организацию и процедуру защиты КР, КП, ДП на отделении; список дополнительной литературы для более глубокой проработки отдельных вопросов, рассматриваемых в КР, КП, ДП.

8) Материалы контроля ЗУН

В УМК должны быть включены контрольные задания, варианты задач, задания по расчетно-графическими работами (РГР), темы рефератов, эссе, наборы тестов, дидактические карточки, тематические диктанты, проблемно-ситуационные и логические задания и т.п., а также методические указания по их выполнению.

В методические материалы УМК включаются: вопросы к экзамену или зачету, комплексы экзаменационных билетов по дисциплине.

**5. Требования к оформлению УМК**

5.1.Текст УМК представляется в двух формах:

1) в печатном виде на листах формата А4 с одной стороны (или с обеих сторон при большом объеме);

2) в электронном виде в текстовом редакторе WORD на диске.

5.2.Каждая страница учебно-методического комплекса оформляется со следующими полями: верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм, правое – 15 мм, левое – 25 мм.

5.3. Основной текст, при наборе на компьютере, печатается в текстовом редакторе WORD стандартным шрифтом TimesNewRoman.

5.4. Список используемых источников оформляется следующим образом: номер по порядку, автор, название книги, место издания, издательство, год издания. Например: 1. Брилинг Н.С. Черчение и рисование. М: Высшая школа, 1983.

**6. Ответственность за УМК**

6.1.Каждый преподаватель несет ответственность за создание, систематизацию и регулярное пополнение УМК, его содержание и качество

**7. Сроки оформления УМК**

7.1.УМК должен быть разработан до начала преподаваемой дисциплины.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГОВ**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РК «Об образовании», приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 «Об утверждении Правила проведения и условий аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих образовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального образования».

1.2. Индивидуальные достижения педагогических работников фиксируются в портфолио.

1.3. Портфолио *–* это материалы комплексного аналитического обобщения итогов деятельности.

Портфолио как многофункциональный инструмент внешней оценки и самооценки позволяет фиксировать, оценивать, обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня профессиональной компетентности.

**2. Система оценки индивидуальных достижений работников**

2.1.В портфолио формируется оценка следующих индивидуальных достижений педагогических работников: квалификации и профессионализма; продуктивности (результативности практической деятельности).

2.2. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогических работников является:

1) единая процедура и технология оценивания;

2) достоверность используемых данных;

3) соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании представляемой информации;

4) объективность и независимость;

5) профессионально-общественный подход к оцениванию.

2.3. Процедура и технология по оценке индивидуальных образовательных достижений педагогических работников регламентируется следующими документами:

1) нормативные документы по организации и проведению аттестации педагогических работников, государственной аттестации (аккредитации) колледжа;

2) нормативные документы конкурсов, научно- практических конференций, социально-значимых проектов и акций.

2.4. Показатели качества уровня квалификации и профессионализма включают в себя:

1) показатели внедрения педагогами образовательных авторских программ;

2) обобщение и распространение собственного педагогического опыта;

3) наличие опубликованных научно-методических разработок;

4) активную общественную и педагогическую деятельность.

2.5. Показатели продуктивности (результаты) практической деятельности преподавателей включают в себя показатели достижений обучающихся: успешность участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, социально значимых акциях различной направленности.

**3. Структура портфолио**

3.1. Портфолио преподавателя включает следующие разделы:

Раздел 1. «Общие сведения»

Раздел 2. «Результаты педагогической деятельности»

Раздел 3. «Научно-методическая деятельность»

Раздел 4. «Внеурочная деятельность»

**4. Порядок формирования, хранения и передачи портфолио**

4.1. Формирование портфолио осуществляется в соответствие с требованиями к структуре и содержанию портфолио*,* приведенными в данном положении.

4.2. Ответственность за полноту и качество представленной в портфолио информации возлагается на преподавателя.

**5. Оформление папки документов портфолио**

5.1. Материалы в портфолио должны быть оформлены в едином стиле. Документы в портфолио должны храниться только за последние 5 лет. Оценивается художественное оформление и аккуратность.

**6. Использование материалов портфолио**

6.1. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседания экспертного совета по аттестации педагогических работников, по аттестации, аккредитации и лицензированию колледжа;

6.2. Данные портфолио используются при формировании баз данных колледжа в рамках построения региональной системы оценки качества образования, для проведения мониторинговых исследований.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОСЕЩЕНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ УЧАСТНИКАМИ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области**

**1. Общие положения**

1.1.  Настоящее Положение устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательного процесса и призвано обеспечить выполнение Закона Республики Казахстан «Об образовании».

1.2. Не допускается посещение учебных занятий лицами, не имеющими отношения к учебно-воспитательному процессу.

1.3. Посещение открытых учебных занятий разрешается всем участникам образовательного процесса.

**2.  Посещение учебных занятий администрацией колледжа**

2.1.  Посещение занятий администрацией колледжа могут как плановые (в рамках внутриколледжного контроля), так и внеплановые.

2.3. Количество посещенных занятий администрацией колледжа не менее 4-х занятий в месяц.

2.4. Администратор имеет право:

1) ознакомиться с Календарно-тематическим планированием;

2) ознакомиться с поурочным планом;

3) собрать и просмотреть тетради обучающихся;

4) беседовать с обучающимися после занятий;

5) вмешаться в ход занятия, если на нем идет грубое нарушение прав участников образовательного процесса;

2.5. После посещения занятий обязательно собеседование администратора и преподавателя по следующим направлениям:

1) самоанализ учебного занятия преподавателем;

2) анализ занятия администратором;

3) согласование выводов преподавателя и администратора по результатам посещенного занятия.

**3.  Посещение занятий преподавателями колледжа**

3.1. Преподаватели посещают не менее 4 учебных занятий в год согласно плану работы колледжа.

3.2. Посещающий обязан:

1) приходить на учебное занятие до его начала;

2) выключать свой мобильный телефон;

3) соблюдать правила педагогической этики (не вмешиваться в ход проведения учебного занятия; беседовать во время занятия с обучающимися, задавать им вопросы и т.д.);

4) вести запись результатов наблюдения учебного занятия;

5) покидать урок после его завершения;

6) сдавать председателю ЦПК один раз в семестр листы посещения уроков.

3.3. Посещающий имеет право:

1) задать вопросы обучающимся после урока с разрешения преподавателя;

2) использовать карты, таблицы для занесения результатов наблюдения занятия.

3.4. После посещения учебных занятий проводится собеседование, где согласовываются выводы по результатам посещения.

3.5. На заседаниях ЦПК проводится обсуждение посещенных уроков преподавателями.

**4.  Оформление документов при посещении уроков**

4.1.  Результаты посещения учебных занятий всеми участниками образовательного процесса обязательно оформляются документально.

4.2.  При посещении занятий администрацией, родителями в сопровождении администрации анализ фиксируется в тетради или банках посещения уроков.

4.3.  При посещении занятий преподавателями колледжа анализ фиксируется в бланках посещения уроков.

4.4. Анализ учебного занятия начинается с позитивных оценок.

4.5. Оценочные суждения, анализирующий формулирует, используя научно-методическую терминологию («методические приемы использованы в соответствии с требованиями…», «сочетание методических приемов соответствует принципу…», «этот вид работы студентов организован педагогически грамотно…»), дает конкретные оценки учебного занятия с использованием уважительных форм обращения к преподавателю.

4.6. В анализе не используются сравнения с деятельностью других преподавателей, суждения типа «мне понравилось…»

4.7. Анализирующий не повторяет оценки других выступающих, ограничиваясь высказыванием согласия (несогласия) с выступавшими до него. В случае несогласия с мнением других преподавателей выступающий обязательно обосновывает свою позицию.

4.8. Преподаватель обязан учесть предложенные рекомендации, замечания, высказанные администрацией.

4.9. В зависимости от значимости для колледжа результатов посещения учебных занятий пишется справка, которая обсуждается: на заседании ЦПК, на совещании при директоре, на оперативных планерках с педагогическим коллективом.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛАУЧЕТА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области**

**1.Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов производственного обучения ТОО *«*Екибастузский гуманитарно-технический колледж***»*** (далее – колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано на основе статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании", 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", методическими рекомендациями, утвержденными областным методическим объединением заместителей директоров по учебной работе (информационное письмо от 22.09.2017 года № 14-18/199).".

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 весь период обучения.

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 (Календарно-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 неуважительной 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 отрабатываемого 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 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 |
| 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
|  |  |  |  |

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 | Оценка |  | Всего | 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 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**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области**

**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 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 ЦПК в соответствии с настоящим Положением, графиком учебного процесса, возможностями учебного заведения, предприятий и организаций.

2.3 Стажировка проводится на передовых 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 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, 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 ЦПК, 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.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области**

## 1. Общие положения

## 1.1 Настоящее Положение об учебной и производственной практике студентов ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический 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 внутриколледжные документы о профессиональной практике обучающихся по каждому ее виду.

**2. Организация профессиональной практики**

2.1 Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы.

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

2.3 Обучающемуся выдается направление 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 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.

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;

- отчет руководителя практики (приложение 4)

- график организационных мероприятий по практике (приложение 5)

- контрольная справка инспектирования на предприятие во время прохождения практики (приложение 6).

3.7.2 По итогам производственных и профессиональных практик руководитель практики от колледжа предоставляет сведения о наставниках от производства и проводит анкетирование обучающихся по итогам прохождения практик.

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 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 5Закона.

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 ЦПК 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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |
| Печать, подпись | Печать, подпись |

Приложение 2  
к Правилам организации и  
проведения профессиональной  
практики и правилам определения  
организаций в качестве баз практик

|  |  |
| --- | --- |
| «Утверждаю» Заместитель руководителя учебного заведения по учебно-производственной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.(при его наличии) «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. | «Согласовано» Руководитель профессиональной практики (организации, предприятия, учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.(при его наличии) «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. |

**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. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

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. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

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. Заключения руководителя профессиональной практики (от  
организации, предприятия, учреждения).  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя профессиональной практики (от организации,  
предприятия, учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

Приложение 4

**ОТЧЕТ**

**руководителя практики от колледжа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**по итогам прохождения** ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **практики**

# Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Места практик (предприятие, подразделения) количество студентов

1 \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_чел

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_чел

3 \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_чел

4 \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_чел

5 \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_чел

Анализ результатов практики:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество студентов | | Алған баға  Полученные оценки | | | | Успеваемость, % | |
| начало | окончание | "5" | "4" | "3" | "2" | Жалпы  Общая | Сапалы  Качественная |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

- совершено нарушений, прогулов, опозданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. и характер нарушений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- другие вопросы, освещающие положительные и отрицательные стороны практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- предложение мероприятий, направленных на улучшение организации и проведения производственной практики руководителей практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа:

«\_\_ \_\_» 20 \_\_\_\_г.

Приложение 5

**График организационных мероприятий по практике (образец)**

Специальность: «**Автоматизация и управление»**

Группа**:** Д-16-АиУ-2 (4 курс)

Вид практики:*технологическая практика*

Срок практики: *с 02.09.19-22.12.19 (16 недель)*

Рабочая профессия: *дублер электрослесаря (слесаря) дежурный и по РО, слесарь КИП и А*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Вид деятельности*** | ***Дата проведения*** | ***Время*** | ***Кол-во часов*** | ***Место проведения*** |
| Сопровождение на оформление в ОК предприятия | 03.09.2018г | 8.30-14.30 | 6 | ОК предприятия |
| Сопровождение на прохождение медкомиссии | 04.09.2018г | 8.30-14.30 | 6 | ЛОЦ «Евразия» |
| Сопровождение на прохождение медкомиссии | 05.09.2018г | 8.30-14.30 | 6 | ЛОЦ «Евразия» |
| Инструктаж по ТБ. Промышленная безопасность | 06.09.2018г | 8.30-14.30 | 6 | Предприятие |
| Вводный инструктаж на рабочем месте. Получение спецодежды. | 07.09.2018г | 8.30-14.30 | 6 | Предприятие |
| Субботние консультации | 15.09.18г. | 8.30-14.05 | 6 | № 6 |
| Субботние консультации | 22.09.18г. | 8.30-14.05 | 6 | № 6 |
| Субботние консультации | 29.09.18г. | 8.30-14.05 | 6 | № 6 |
| Субботние консультации | 06.10.18г. | 8.30-14.05 | 6 | № 6 |
| Субботние консультации | 13.10.18г. | 8.30-14.05 | 6 | № 6 |
| Субботние консультации | 20.10.18г. | 8.30-14.05 | 6 | № 6 |
| Субботние консультации | 27.10.18г. | 8.30-14.05 | 6 | № 6 |
| Субботние консультации | 03.11.18г. | 8.30-14.05 | 6 | № 6 |
| Субботние консультации | 10.11.18г. | 8.30-14.05 | 6 | № 6 |
| Субботние консультации | 17.11.18г. | 8.30-14.05 | 6 | № 6 |
| Субботние консультации | 24.11.18г. | 8.30-14.05 | 6 | № 6 |
| Субботние консультации | 08.12.18г. | 8.30-14.05 | 6 | № 6 |
| Субботние консультации | 15.12.18г. | 8.30-14.05 | 6 | № 6 |
| Защита отчетов по практике | 22.12.2018г. | 8.30-14.05 | 6 | № 6 |
| **ИТОГО часов** | | | **114** |  |

Руководитель технологической практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Косолапова

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОПЕЧИТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**  
**Управления образования Павлодарской области**

**1. Общие положения**

1.1.  Попечительский совет ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический 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.Состав Попечительского совета утверждается Управлением образования области и формируется на основе полученных предложений с письменного согласия кандидатов в члены Попечительского совета.

2.2.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).

2.3. Руководитель организации образования, при которой создается Попечительский совет или его заместитель принимают участие в его заседаниях.

2.4. 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".

2.5. 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.

2.6.Количество членов в составе Попечительского совета, являющихся представителями государственных органов, не превышает трех человек.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Председатель действует от имени Попечительского совета и обеспечивает его деятельность в соответствии с настоящими Правилами.

2.10. 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 Павлодарской области после проведения заседания Попечительского совета в срок не позднее трех рабочих дней.

4.10. Управление образования Павлодарской 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 движении средств благотворительной помощи, путем размещения соответствующего отчета на своем интернет-ресурсе и сайте Управления образования Павлодарской области.

**5. Прекращение работы Попечительского совета**

5.1.Прекращение работы Попечительского совета осуществляется:

1) по инициативе Управления образования Павлодарской 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**

**О СОВЕТЕ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области»**

**1.Общие положения**

1.1. Совет классных руководителей –это структурное подразделение колледжа системы управления воспитательным процессом, координирующее учебно-методическую и организационную работу классных руководителей учебных групп.

1.2. Совет классных руководителей создается:

1) для повышения квалификации классных руководителей (совокупность форм, методов и средств повышения квалификации методического и практического характера, которые предполагают формирование их творческой активности) на основе эффективного использования достижений педагогической и психологической науки;

2) развития индивидуального стиля, почерка педагогической деятельности классного руководителя;

3) повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии, педагогики, методики воспитательной работы;

4) содействие, координирование и контроль становления, организации и развития системы воспитательной работы в учебных группах;

5) обеспечение выполнения единых подходов к воспитанию обучающихся; изучение, обобщение, распространение передового педагогического опыта классных руководителей.

1.3. Совет классных руководителей создается из числа классных руководителей 1-4 курса. В случае необходимости в работе совета классных руководителей принимают участие заведующие отделениями, методист, заведующий библиотекой, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор начально-военной подготовкой, заместители директора по учебной, учебно-методической и учебно-производственной работе, директор.

1.4.Возглавляет совет классных руководителей руководитель, назначаемый директором колледжа из числа наиболее опытных классных руководителей по согласованию с членами совета.

1.5.Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы совета классных руководителей определяются в соответствии с целями и задачами колледжа.

**2. Организация работы**

2. 1. Цели и задачи совета классных руководителей:

1) обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к работе классных руководителей;

2) вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы;

3) изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;

4) координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательной деятельности в образовательном пространстве колледжа;

5) повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы;

6) обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации обучающихся;

7) содействие становлению и развитию системы воспитательной работы учебных групп.

2.2. Функции совета классных руководителей:

2.2.1.Организационно –координирующая:

-устанавливает связи между классными руководителями в колледже;

-организует их взаимодействие, обмен опытом работы по вопросам воспитания, ведению документации, взаимопосещение воспитательных мероприятий в учебных группах и их последующий анализ;

-оказывает помощь в совершенствовании индивидуального мастерства;

2.2.3. Коммуникативная:

-регулирует отношения классных руководителей колледжа;

-содействует развитию единого воспитательного пространства.

2.2.4. Аналитико-прогностическая:

-изучает индивидуальные особенности воспитательной системы колледжа, динамику ее развития;

-вырабатывает и корректирует принципы воспитания и социализации обучающихся в образовательном пространстве колледжа.

2.3. Функциональные обязанности руководителя совета классных руководителей:

* осуществляет планирование работы совета классных руководителей;
* отвечает за подготовку материалов и своевременное проведение заседаний совета классных руководителей;
* обеспечивает своевременное ведение протоколов заседаний совета классных руководителей;
* анализирует работу совета классных руководителей в конце учебного года.

2.4. План составляет руководитель совета классных руководителей совместно с заместителем директора по воспитательной работе, обсуждается на первом заседании и утверждается директором колледжа (в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы).

2.5. За учебный год проводится 4 заседания (больше в случае необходимости).

2.6. Решения совета классных руководителей носят рекомендательный характер. Наиболее актуальные вопросы доводятся до сведения администрации и всего педагогического коллектива, по ним издаются приказы директора колледжа.

2.7. Работа совета классных руководителей периодически заслушивается на педагогическом совете, совещании при директоре.

2.8. Повышение квалификации классных руководителей предусматривает комплексное взаимосвязанное развитие всех ее содержательных направлений:

1) работа с нормативными документами;

2) повышение квалификации по вопросам теории и методики воспитания;

3) повышение квалификации уровня психолого-физиологической подготовки в области общей, социальной, возрастной и педагогической психологии, возрастной физиологии и гигиены;

4) этическая подготовка классных руководителей;

5) общекультурная подготовка: быть в курсе духовных достижений своего времени, ориентироваться в современной и классической литературе, театре, кинематографе, изобразительном искусстве, музыке, в основных тенденциях научно-технического прогресса, спорта;

6) техническая подготовка (знания классных руководителей об устройстве, назначении, педагогических возможностях технических средств обучения и воспитания, умения их практического применения);

7) инновационная подготовка, обучение (процесс, внедрение новшеств).

2.9.В конце учебного года анализ деятельности совета классных руководителей представляется администрации колледжа.

**3. Права**

3.1. Совет классных руководителей имеет право:

1) выбирать и рекомендовать педагогическому коллективу порядок оценки и изучения уровня воспитанности обучающихся;

2) выдвигать предложения по улучшению воспитательного процесса колледже;  
3) ходатайствовать перед администрацией колледжа о поощрениях своих членов за успехи в работе;

4) решать вопрос о публикации методических материалов классных руководителей;

5) рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического мастерства за пределами колледжа.

6) определять традиционные классные часы на учебный год в соответствии с анализом воспитательной работы прошедшего учебного года с целями и задачами на предстоящий учебный год и с учетом традиционных общеколледжных мероприятий.

**4. Обязанности членов**

4.1. Каждый классный руководитель обязан:

1) участвовать в заседаниях совета классных руководителей, практических семинарах, чтениях и др.;

2) активно участвовать в разработке открытых мероприятий (внеклассных занятии, классных часов), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;

3) знать закон РК «Об образовании», нормативные документы современной педагогической технологии воспитательного процесса, владеть основами самоанализа педагогической деятельности в воспитательной работе.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к классному руководителю, как субъекту образовательного процесса, определяет основные его функциональные обязанности и права, раскрывает роль в формировании личности обучающегося и создании сплоченного   
коллектива группы.

1.2. Классный руководитель - педагог-профессионал, являющийся непосредственным организатором воспитательной работы в группе. Классный руководитель обладает соответствующими теоретическими и практическими знаниями и навыками организации воспитательной работы, а также высокими морально-нравственными, деловыми качествами организатора.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Законом РК «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Уставом колледжа, проводит воспитательную работу в соответствии с воспитательными и образовательными приоритетами, Правилами внутреннего распорядка колледжа и другими нормативно-правовыми актами.

1.4. Классный руководитель назначается приказом директора на весь период обучения из числа наиболее опытных преподавателей. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя, его обязанности могут быть возложены на преподавателя, не имеющего группы и работающего в данной группе. На преподавателя может быть возложено классное руководство только в одной группе.

1.5. Классный руководитель освобождается от должности директором колледжа.

1.6. Воспитательную работу в группе классный руководитель проводит в тесном контакте с администрацией колледжа, работниками организации образования, участвующими в учебно-воспитательном процессе, преподавателями, работающими в группе, родителями (законными представителями) обучающихся, как во время теоретического обучения, так и в период практики.

1.7. Координацию деятельности классных руководителей и контроль их работы осуществляет заместитель директора колледжа по воспитательной работе.

1.8. С целью организации работы классных руководителей и оказания им методической помощи в колледже создан Совет классных руководителей.

1.9. Настоящее положение входит в состав внутренних локальных актов колледжа, является обязательным для исполнения.

**2. Основные цели и задачи деятельности классного руководителя**

2.1. Целью классного руководителя является максимальное развитие каждого обучающегося, сохранение его индивидуальности, раскрытие его потенциальных способностей и формирование ценностей: казахстанский патриотизм и гражданская ответственность, уважение, сотрудничество, труд и творчество, открытость, образование.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

1) создание психолого-педагогических условий для своевременного выявления и оптимального развития способностей обучающегося;

2) организация разнообразной творческой деятельности обучающихся;

3) создание коллектива группы как воспитывающей среды;

4) активная пропаганда здорового образа жизни;

5) организация системной работы с обучающимися в группе;

6) формирование у обучающихся морально-нравственных и духовных качеств, привитие толерантности;

7) воспитание гражданственности и патриотизма, любви к своей Родине, уважения к государственным символам и государственному языку, почитания народных традиций, нетерпимости к любым антиконституционным и антиобщественным проявлениям;

8) воспитание личности с активной гражданской позицией, формирование потребностей участвовать в общественно-политической, экономической и культурной жизни республики, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям;

9) приобщение к достижениям отечественной и мировой культуры; изучение истории, обычаев и традиций казахского и других народов республики; овладение государственным, русским, иностранным языками;

10) защита прав и интересов обучающихся;

11) содействие формированию безопасной среды для обучающихся.

**3. Функции классного руководителя**

3.1. Организационно-координирующие функции:

1) организует и стимулирует разнообразные виды деятельности обучающихся, создает условия для развития личности и коллектива группы;

2) обеспечивает устранение негативных явлений в поведении отдельных обучающихся всего коллектива группы;

3) изучает индивидуальные особенности обучающихся, условия их жизни в семье и колледже;

4) осуществляет контроль за ходом учебно-воспитательного процесса в группе;

5) оказывает помощь обучающимся в учебной деятельности;

6) организует выполнение намеченных групповых и общеколледжных мероприятий;

7) оказывает помощь органам студенческого самоуправления;

8) устанавливает связь с родителями;

9) соблюдает требования техники безопасности;

10) организует обеспечение сохранности жизни и здоровья обучающихся во время проведения общеколледжных мероприятий;

11) своевременно информирует директора колледжа о фактах нарушения прав обучающихся и о совершении противоправных действий (бездействий) обучающихся;

12) информирует родителей и иных законных представителей обучающихся об их успеваемости и поведении, осуществляет координацию деятельности родительского комитета группы.

3.2. Коммуникативные функции:

1) оказывает помощь в установлении и регулировании межличностных отношений между обучающимися;

2) способствует установлению оптимальных взаимоотношений «обучающийся-преподаватель»− содействует установлению и поддержанию благоприятного психологического климата в коллективе.

3.3.Аналитическо-прогностические функции:

1) изучает индивидуальные особенности обучающихся и динамики их развития;

2) определяет цель и задачи воспитательной работы на новый учебный год;

3) анализ и оценка уровня воспитанности личности и коллектива группы;

4) анализ и оценка влияния семейного воспитания на формирование личности обучающегося;

5) осуществляет систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся группы.

      3.4. Контрольные функции:

1) осуществление контроля за успеваемостью, посещаемостью занятий, внешним видом обучающихся.

**4.Организация работы классного руководителя.**

4.1. Работа классного руководителя осуществляется на основе годового учебно-воспитательного плана колледжа.

4.2. При планировании работы классный руководитель должен учитывать индивидуальные, возрастные особенности обучающихся, избранную ими специальность.

4.3. Один раз в неделю, в соответствии с планом колледжа, классный руководитель проводит в группе классный час.

4.4. Не менее одного раза в семестр классный руководитель проводит родительские собрания.

4.5. Классный руководитель ведет документацию по работе с группой, которая при необходимости предоставляется администрации колледжа для проверки.

4.6. Циклограмма для классного руководителя:

4.6.1.Ежедневно:  
1) работа с опоздавшими и выяснение причин отсутствия обучающегося;

2) индивидуальная работа со обучающимися;

3) ведение Журнала классного руководителя.

4.6.2.Еженедельно:  
1) проверка журналов группы;

2) проведение классного часа;

3) работа с родителями (по необходимости);

4) работа с преподавателями-предметниками (по ситуации);

5) встреча с медицинским сестрой колледжа по справкам о болезни обучающихся (по необходимости);

6) заполнение Журнала регистрации инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности группы (по необходимости).

4.6.3.Ежемесячно:  
1) беседа со старостой группы по вопросам, рассматриваемым на старостате;

2) заполнение ведомостей посещаемости обучающихся группы и сдача их заведующему отделением;

3) сдача разработки классного часа (по требованию).

4.6.4.Один раз в семестр:

1) проведение родительского собрания;

2) оформление журнала теоретического обучения по итогам семестра;

3) заполнение ведомостей успеваемости и посещаемости обучающихся группы и сдача их заведующему отделением;

4) проведение сверки зачетных книжек и экзаменационных ведомостей;

4.6.5.Один раз в год:

1) проведение открытого воспитательного мероприятия или классного часа;

2) предоставление заместителю директора по воспитательной работе годового анализа воспитательной работы в группе и Журнала классного руководителя;

3) участие в общеколледжных конкурсах, направленных на обобщение работы классного руководителя (согласно годового плана);

4) оформление перевода обучающегося на следующий учебный год в зачетной книжке и студенческом билете.

**5. Обязанности классного руководителя**

5.1. Классный руководитель обязан:

1) организовать учебно-воспитательный процесс в группе;

2) содействовать созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального физического и духовного развития личности обучающихся через изучение особенности развития каждого воспитанника: состояние его здоровья, характер, склонности, интересы, сферу дарований, взаимоотношения в семье и группе;

3) помогать обучающимся адаптироваться в коллективе группы, решать проблемы, возникающие у них в общении с педагогами, товарищами, родителями;

4) содействовать социальной и правовой защите прав обучающихся;

5) оказывать помощь в учебной деятельности, участвовать в психолого-медико-педагогическом консилиуме и совете по профилактике правонарушений по проблемам обучающихся своей группы;

6) осуществлять контроль за посещаемостью обучающихся;

7) регулярно анализировать успеваемость в группе, выявлять причины неуспеваемости отдельных студентов и оказывать им действенную помощь;

8) сообщать администрации и родителям (законным представителям) о посещаемости и успеваемости обучающихся группы;

9) осуществлять меры по сохранению контингента обучающихся;

10) осуществлять индивидуальную работу с воспитанниками, фиксировать отклонения в развитии и поведении воспитанников,

11) помогать осуществлять психологическую и педагогическую коррекцию в сложных ситуациях, информировать об этом администрацию колледжа и родителей (законных представителей) студентов;

12) развивать самоуправление в группе и направлять работу актива группы, приучая студентов к самоорганизации, ответственности, умению принимать решения;

13) поддерживать связь с родителями, проводить родительские собрания, давать родителям консультации;

14) изучать жилищно-бытовые условия обучающихся группы (по необходимости и с привлечением социального педагога);

15) воспитывать у обучающихся интерес к избранной профессии, чувство гордости за свой колледж и бережное отношение к собственности колледжа;

16) в соответствии с возрастными потребностями студентов и требованиями жизни колледжа организовывать жизнедеятельность группы;

17) содействовать вовлечению обучающихся в работу научных кружков, спортивных секций, кружков художественной самодеятельности, клубов по интересам;

18) способствовать формированию у студентов активной жизненной позиции, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям;

19) обеспечивать активное участие своей группы в общественно-полезных делах колледжа;

20) организовывать внеклассные мероприятия с целью реализации основных направлений воспитательной работы колледжа;

21) посещать заседания Совета классных руководителей, предоставлять необходимую информацию по воспитательной работе в учебной группе и принимать активное участие в работе педагогического совета, Совета классных руководителей;

22) вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы;

23) повышать свой квалификационный уровень по вопросам педагогической  
психологии, теории и практики воспитания.

5.2. Классный руководитель должен уметь:

1) общаться с обучающимися;

2) поощрять их активность;

3) видеть и формулировать воспитательные цели своей группе;

4) организовывать воспитательные мероприятия в различных формах;

5) пользоваться анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

5.3. Классный руководитель должен знать:

1) основные положения Конституции Республики Казахстан;  
2) Закон Республики Казахстан «Об образовании»;

3) Государственную программу развития образования в Республике Казахстан на 2011-2020 годы;

4) основы трудового законодательства;

5) Правила внутреннего распорядка;

**6) другие сопутствующие воспитательному процессу нормативно-правовые документы.**

**6. Права классного руководителя**

6.1. Классный руководитель имеет право:

1) вносить предложения о совершенствовании учебно-воспитательного процесса, выступать с деловой, конструктивной критикой;

2) создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания;

3) приглашать родителей (законных представителей) для бесед по вопросам обучения и воспитания студентов;

4) присутствовать на любых занятиях или мероприятиях, проводимых преподавателями предметниками в группе;

5) запрашивать от преподавателей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса группы и отдельных обучающихся;

6) поощрять обучающихся за успехи в учебе, активное участие в общественной жизни, в порядке, установленном Уставом колледжа;

7) ходатайствовать перед администрацией колледжа о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся (замечание, выговор, отчисление) за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в порядке, установленным Уставом колледжа.

6.2. Классный руководитель не имеет права:

1) унижать достоинство обучающихся, оскорблять его действием или словом;

2) злоупотреблять доверием обучающегося, нарушать данное воспитаннику слово, вводить его в заблуждение;

3) обсуждать со студентами своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет преподавателей и всего педагогического коллектива.

**7. Критерии эффективности воспитательной деятельности  
классного руководителя**

7.1.Эффективность работы классного руководителя оценивается на основании критериев, которые характеризуют:

1) успешность усвоения обучающимися образовательной программы со стабильной или положительной динамикой успеваемости;

2) сформированность учебного коллектива, воспитательной системы учебной группы;  
3) удовлетворенность родителей жизнедеятельностью обучающихся в группе и руководством группы классного руководителя;

4) результативность участия учебной группы в общеколледжных мероприятиях;

5) комфортность пребывания обучающегося в группе и студенческом обществе колледжа;

6) уровни развития личностных качеств и индивидуальных способностей воспитанников.

7.2.Данная система критериев при необходимости дополняется показателями, отражающими специфические особенности коллектива группы и воспитательной деятельности в нем (отсутствие правонарушений, общественная и творческая активность обучающихся).

7.3. В соответствии с избранными критериями подбираются и используются методики психолого-педагогической диагностики, методы и приемы оценочно-аналитической деятельности.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КЛАССНОМ ЧАСЕ**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области**

**1. Общие положения**

1.1. Классный час – это форма воспитательной работы в группе, который способствует формированию у обучающихся системы отношений к окружающему миру.

1.2. Классный час – это гибкая по своему составу и структуре форма воспитательного взаимодействия; это форма общения классного руководителя и его воспитанников, приоритетную роль в организации, которой играет педагог.

1.3. Классные часы в учебных группах основываются на принципах, изложенных в концепции воспитательной системы колледжа, и проводятся в едином комплексе учебно-воспитательного процесса учебного заведения.

1.4. Два классных часа в месяц являются тематическими, информационный классный час проводится 1 раз, предусмотрен один классный час в группе на свободную тему общения.

Допускается корректировка классных часов в соответствии со знаменательными датами и датами государственного значения.

1.5. Методы и приемы проведения воспитательных классных часов должны быть различны в зависимости от поставленных целей, возраста студентов, опыта классного руководителя, условий учебного заведения.

1.6. Форму и место проведения воспитательных классных часов выбирает коллектив учебной группы под руководством классного руководителя. Местом проведения классных часов могут быть: учебные аудитории, читальный зал, выставочный зал, музей, производственное предприятие и т. п.

1.7. Классный руководитель при подготовке и проведении классного часа является его основным координатором и несет ответственность за реализацию воспитательного потенциала классного часа.

1.8. В конце семестра каждый классный руководитель представляет в творческую лабораторию воспитательной работы одну сценарную разработку тематического классного часа.

1.9. С целью обмена опытом работы в колледже организуется проведение открытых воспитательных классных часов, которые обсуждаются на заседаниях Совета классных руководителей.

1.10. Основной контроль проведения воспитательных классных часов в учебных группах осуществляют: заместитель директора по воспитательной работе и заведующие отделениями. В исключительных случаях предусмотрен контроль со стороны заместителя директора по учебной работе, социального педагога и педагога-психолога.

1.11. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми классными руководителями.

**2. Цели и задачи классного часа**

2. 1. Классные часы проводятся с целью:

1) формирования у обучающихся гражданственности, патриотизма, любви к своей родине, активной жизненной позиции, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям;

2) приобщения молодежи к достижениям мировой и отечественной культуры, изучению обычаев и традиций;

3) развития всесторонних интересов и способностей студентов;

4) формирования умения - понимать и слышать своих товарищей, пробудить желание у ребят помогать друг другу решать проблемы, общаться, сотрудничать, взаимодействовать между собой.

2.2. Задачи классного часа направлены на:

1) формирование знаний по вопросам политической, экономической и социальной жизни, о самом себе, о близких, о реальной, «живой» жизни;

2) на развитие умения понимать своих товарищей, пробудить желание помогать им решать проблемы, общаться, сотрудничать, взаимодействовать с ними;

3) формирование гражданской позиции, нравственно-эстетических качеств личности;

4) содействие проявления и развития индивидуальности, раскрытие личностного потенциала обучающегося, его творческих и других способностей;

5) формирование эмоционально-чувствительной сферы и ценностных отношений личности студента;

6) усвоение обучающимися знаний, умений и навыков познавательной и практико-созидательной деятельности;

7) формирование студенческого коллектива, как благоприятной среды для развития и жизнедеятельности обучающихся.

**3. Функции классного часа**

3.1. Просветительская – расширяет круг тех знаний обучающихся, которые не нашли отражения в учебной программе;

3.2. Ориентирующая – формирует определенные отношения к объектам окружающей действительности; выработка определенной иерархии материальных и духовных ценностей;

3.3. Направляющая – переход разговора о жизни в область реальной практики обучающихся, направляя их деятельность;

3.4. Формирующая – реализация вышеперечисленных функций; формирование привычки обдумывать и оценивать свою жизнь и самих себя; выработка умений вести групповой диалог, аргументирование своего мнения.

**4. Организация и проведение классных часов**

4.1. Классные часы проводятся в колледже каждый вторник продолжительностью не менее 30 минут, согласно единого расписания (время проведения может быть изменено по согласованию с Советом классных руководителей и администрацией колледжа).

4.2. Тематика классных часов определяется годовым учебно-воспитательным планом колледжа.

4.3.Классный руководитель совместно с активом учебной группы:

1) определяет обучающихся, ответственных за подготовку и проведение классного часа;

2) распределяет между обучающимися обязанности по подготовке классного часа и определяет содержание их работы;

3) разрабатывает сценарий проведения классного часа и обсуждает его с активом группы;

4) оформляет помещение, в котором будет проводиться классный час;

5) делает заключение итогов проведения классного часа.

4.4. Если проводится открытый классный час, то сценарий его проведения согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе за три дня до даты его проведения.

4.5. При проведении тематических классных часов допускается объединение двух, трёх и более групп (лекция, встреча с интересными людьми, тематическая диалоговая площадка и др.).

4.6. Для проведения классного часа классный руководитель может приглашать сторонних лиц (родители, деятели культуры, медицинские работники и других лиц).

4.7. Тематика классных часов согласовывается на Совете классных руководителей.

4.8. Требования к содержанию классного часа:

1) Классные часы должны быть построены так, чтобы в своем содержании они шли от простого к сложному, от информации к оценкам, от оценок – к суждениям.

2) В ходе классного часа классный руководитель не должен навязывать своего мнения и своих суждений, но его возможности – проводить коррекцию и оказывать помощь в поисках правильного решения.

3) Необходимо учитывать психологические особенности обучающихся при построении содержания классного часа. В содержании классного часа должна быть динамика видов деятельности, вопросов, информации.

4) Классный час, независимо от своих разновидностей, должен нести положительный эмоциональный заряд, он должен развивать чувства обучающихся, положительные эмоции.

5) В содержании классного часа необходимо обратить внимание на итоговую часть. Классный час должен содержать момент, когда студент сможет оценить и сам классный час, и время, потраченное на него, и свое отношение к данному классному часу.

6) Оформляется классный час согласно приложенной форме (приложение 1).

**7. Оценка качества классного часа**

7.1 Качество классного часа оценивается по критериям внешней и внутренней эффективности.

7.2. Инструментарием оценки внутренней эффективности классного часа являются отзывы, эссе обучающихся, которые они пишут по окончании классного часа.

7.3 Внешнюю эффективность оценивает заместитель директора по воспитательной работе. Внешняя эффективность оценивается по технологической карте (Приложение 2).

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СТАРОСТЕ ГРУППЫ**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует статус старосты группы, в том числе порядок назначения и освобождения, права и обязанности старосты.

Староста группы (далее староста) – студент из числа обучающихся в группе. Он уполномочен группой на исполнение общественно-административных функций, связанных с организацией учебно-воспитательного процесса и общественной жизни и наделен правами и обязанностями в соответствии с настоящим Положением.

1.2. В своей работе староста руководствуется Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, иными локальными актами, принятыми в колледже.

1.3 Распоряжения старосты являются обязательными для всех обучающихся группы.

**2. Порядок назначения и освобождения**  
**от выполняемых обязанностей**

2.1. Настоящее Положение регламентирует статус старост учебных групп, порядок их назначения и освобождения от занимаемой должности, их права и обязанности.

2.2. Староста избирается на общем собрании группы в первый месяц учебного года из числа лучших студентов, пользующихся авторитетом в группе сроком на один год.

2.3. Общее собрание группы правомочно, если в его работе приняло участие более половины обучающихся в группе студентов. Решение собрания об избрании старосты принимается большинством голосов от числа присутствующих.

Старостой группы не может быть студент, запятнавший себя проступками и учебой, которые несовместимы с этим поручением.

2.4. Староста группы может быть освобожден от должности общим собранием группы, активом группы или администрацией колледжа на основании бездеятельности, нарушении привил внутреннего распорядка.

2.5. В случае не избрания старосты в указанный срок, классный руководитель вправе назначить старосту.

2.6. В случае досрочного прекращения полномочий старосты, общее собрание группы не позже, чем в двухнедельный срок, избирает нового старосту.

2.7.Староста несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением обязанностей.

2.8. Исполнение функций в случае отсутствия старосты учебной группы переходят его заместителю.

**3.Цели и задачи деятельности старосты учебной группы**

3.1. Основной целью деятельности старосты является помощь классному руководителю в оперативном управлении деятельностью учебной группы по овладению образовательной программой.

3.2. Задачи старосты:

1) оказывает помощь классному руководителю и администрации колледжа в решении организационных вопросов, связанных с учебно-воспитательным процессом и досугом обучающихся, разрешение и предупреждение конфликтных ситуаций в осуществлении образовательного процесса (проблемы успеваемости, посещаемости, нарушение дисциплины, межличностные отношения);

2) содействует классному руководителю в проведении мероприятий по социальной защите обучающихся их личностному и профессиональному развитию, формированию социальных и профессиональных умений в ходе учебной и производственной практик;

3) своевременно информирует обучающихся о решениях администрации колледжа по вопросам, касающимся организации деятельности учебной группы, социальной защиты обучающихся;

4) организует активное участие учебной группы в жизни колледжа.

**4. Функции, обязанности и права старосты учебной группы**

4.1. Функции старосты:

1)содействует готовности учебной группы к занятиям;

2) извещает обучающихся об изменениях в расписании учебных занятий;

3) назначает на каждый день дежурного по учебной группе;

4) поддерживает соблюдение обучающимися учебной группы правил и основ морали внешнего вида в деловой среде колледжа;

5) оказывает помощь классному руководителю в проведении сверки зачетных книжек и экзаменационных ведомостей;

6) организует обучающихся учебной группы на выполнение общественно-полезных работ;

7) прилагает усилия для формирования здорового климата в учебной группе;

8) совместно с классным руководителем формирует актив учебной группы.

4.2. Староста обязан:

1) быть примером для обучающихся в учёбе и общественной жизни учебной группы и колледжа;

2) защищать и отстаивать перед студенческим и педагогическим коллективом право на уважение к личности студента, его чести и достоинства;

3) выполнять в установленные сроки все распоряжения классного руководителя, заведующего отделением, администрации колледжа;

4) посещать коллективные мероприятия учебной группы, не совершать поступки, дискредитирующие его как лидера учебной группы;

5) информировать учебную группу о проводимых в колледже мероприятиях;

6) взаимодействовать с администрацией колледжа, классным руководителем учебной группы, представителями советов различных уровней образовательной организации в целях улучшения учебной, научной, общественной жизни обучающихся учебной группы;

8) работать над повышением качества знаний студентов, укрепление дисциплины, сохранение контингента обучающихся через следующие мероприятия:

* активизация борьбы с опозданиями на уроки;
* оказание посильной помощи классному руководителю в проведении индивидуальной работы со студентами.

4.3. Староста имеет право:

1) получать необходимую информацию о деятельности администрации колледжа, советов (комиссий) различных уровней;

2) вносить администрации колледжа предложения учебной группы:

* об организации учебной (рассмотрение конфликтных вопросов) и научной деятельности обучающихся (тематика, формы организации и проведения исследований);
* по улучшению условий обучения обучающихся учебной группы.

3) вносить предложения в администрацию колледжа о поощрении обучающихся группы, активно занимающихся научно-исследовательской работой, участвующих в общественной жизни группы и колледжа;

4) обращаться к администрации колледжа и учебную часть по возникающим в группе вопросам или проблемам;

5) обращаться к классному руководителю по вопросам, связанным с защитой прав студентов группы;

6) апеллировать перед классным руководителем в случаях несогласия с решением преподавателя в отношении обучающегося или группы;

7) создавать инициативную группу с целью подготовки групповых мероприятий, распределять обязанности при проведении мероприятий;

8) вносить предложения по улучшению работы актива группы;

9) досрочно сложить с себя полномочия.

**5. Взаимодействие с подразделениями колледжа**

5.1.В целях улучшения учебной, научной, общественной, культурной и бытовой жизни обучающихся староста учебной группы работает в тесном взаимодействии с заместителем директора по воспитательной работе, заведующих отделением и классным руководителем.

5.2. По представлению заместителя директора по воспитательной работе, заведующего отделением, классного руководителя староста группы поощряется благодарственным письмом.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духов­ного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан "Об образовании", документами по библиотечному делу и другими нормативными актами Министерства образования и науки Республики Казахстан, учебными планами, программами организации образования и настоящим Положением.

**2.Задачи работы библиотеки**

2.1. Задачами библиотеки колледжа являются:

1) комплектование литературы на традиционных и современных носителях в соответствии с профилем организации образования и информационными потребностями пользователей;

2) обеспечение учебного процесса необходимой литературой и инфор­мацией;

3) обеспечение широкого доступа к фонду на основе полного его раскрытия в справочно-поисковом аппарате библиотеки;

4) удовлетворение разносторонних потребностей читателей в книге и информации, развитие у них потребности к чтению и самообразованию;

5) содействие гуманитаризации образования в целях интеллектуаль­ного, культурного и нравственного развития обучаемых, пропаганда культурного наследия, заключенного в фонде, ориентация в своей деятель­ности на общечеловеческие ценности;

6) воспитание информационной культуры обучающихся, привитие им навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

**3.Функции библиотеки**

3.1. Библиотека колледжа формирует фонд в соответствии с профилем организации образования и информационными потребностями пользователей, приобретая учебную, научную, художественную литературу и периодические издания на разнообразных носителях.

3.2. Осуществляет расстановку фонда, контролирует режим его хранения, отвечает за сохранность фонда.

3.3. Систематизирует и обрабатывает поступающую литературу, ведет суммарный и индивидуальный учет книг и других носителей информации.

3.4. Проводит регулярную очистку фонда от устаревшей, ветхой, непрофильной, излишне дублетной литературы путем списания, перераспределения, обмена или продажи списанных книг и других носителей информации в соответствии с действующими документами.

3.5. Ведет систему каталогов и картотек в целях раскрытия фонда и  
оказания помощи учебному процессу.

3.6. Ведет бесперебойное и оперативное библиотечное обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале и других пунктах выдачи.

3.7. Осуществляет систематическое информационно - библиографи­ческое обслуживание педагогического состава организации образования.

* 1. Основные библиотечные услуги предоставляются библиотекой бесплатно. Список дополнительных платных услуг на основе действующих перечней и прейскурантов утверждается директором колледжа.

3.9. Знакомится с учебными планами и программами организации, изучает читательские интересы в целях удовлетворения читательских запросов.

3.10. Занимается пропагандой значительных по содержанию произведений печати посредством выставок, конференций, презентаций и других форм массовой работы.

* 1. Проводит занятия с обучающимися по основам библиотечно- библиографических знаний с целью привития им навыков поиска и применения информации в учебном процессе, умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки.

3.12. Ведет статистический учет своей работы и необходимую документацию.

3.13. Участвует в системе непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников сферы образования с целью углубления профессиональной компетентности.

**4. Управление. Материально-техническое обеспечение**

* 1. Организацию работы библиотеки осуществляет заведующий, который непосредственно подчиняется директору колледжа и является членом педагогического совета.
  2. Режим работы библиотеки устанавливается директором  
     колледжа в соответствии с Трудовым кодексом РК и правилами  
     внутреннего распорядка.
  3. Библиотека строит свою работу на основе плана, составленного с учетом норм времени на библиотечные процессы.
  4. Библиотека ежегодно предоставляет анализ работы с приложением статистических данных о проделанной работе директору колледжа.

4.5. Сотрудники библиотеки систематически повышают квалификацию на семинарах, курсах повышения квалификации, путем самообразования, а также используя другие формы повышения квалификации.

4.6. За активную работу сотрудники библиотеки могут предоставляться к наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

4.7. Библиотечные работники несут материальную ответственность за сохранность фонда и имущества в соответствии с законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О СОВЕТЕ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является документом, регулирующим деятельность Совета по профилактике правонарушений (далее – Совет)

1.2. Для осуществления своей деятельности Совет по профилактике правонарушений руководствуется Законом Республики Казахстан «Об образовании»; Законом РК «О профилактике правонарушений и предупреждении детской безнадзорности и беспризорности»; нормативно-правовыми документами министерства образования; использует методические рекомендации и разработки по профилактике правонарушений и предупреждению безнадзорности, беспризорности среди несовершеннолетних; взаимодействует с заинтересованными ведомствами, организациями, предприятиями и учреждениями по данному направлению.

1.3. Совет по профилактике правонарушений проводит комплексную профилактическую работу по профилактике правонарушений и предупреждению безнадзорности, беспризорности среди несовершеннолетних и обеспечивающим защиту прав детей и подростков.

1.4. Совет по профилактике правонарушений призван корректировать, контролировать и стимулировать вопросы учебно-воспитательного процесса

1. **Управление деятельностью Совета по профилактике правонарушений**

2.1.Состав Совета утверждается приказом руководителя организации образования.

2.2. Председателем Совета является заместитель директора по воспитательной работе

2.3. Секретарем Совета является социальный педагог, в случае его отсутствия – педагог-психолог колледжа

2.4. В состав Совета входят заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог, инспектор ОДН.

2.5. На заседания Совета по профилактике правонарушений приглашаются

классные руководители, преподаватели, родители, обучающиеся

2.6. Заседания Совета проводятся ежемесячно (последняя неделя месяца по пятницам)

2.7. Решения Совета принимаются путём голосования, носят рекомендательный характер

2.8. Ход заседания Совета и принимаемые решения протоколируются

1. **Содержание и формы работы Совета по профилактике правонарушений**

Совет по профилактике правонарушений рассматривает:

3.1. вопросы о состоянии работы по профилактике правонарушений в колледже;

3.2. вопросы выполнения уставных требований;

3.3. вопросы выполнения Закона Республики Казахстан «Об образовании»;

3.4. вопросы успеваемости обучающихся;

3.5 вопросы личностных взаимоотношений обучающихся, разрешения конфликтных ситуаций;

3.6 вопросы внутриколледжного контроля, контроля ОДН, контроля «группы риска»;

3.7 вопросы коррекции педагогических позиций родителей или лиц их заменяющих, уклоняющихся от воспитания обучающихся или отрицательно влияющих на них

1. **Права и обязанности Совета по профилактике правонарушений**

4.1. Совет по профилактике правонарушений обязан:

1) действовать во взаимодействии с ОДН, призванным осуществлять профилактику правонарушений несовершеннолетних;

2) способствовать повышению эффективности работы колледжа по профилактике правонарушений обучающихся;

3) проводить индивидуальную профилактическую работу с обучающимися, состоящими на учёте ОДН, внутриколледжном контроле, контроле «группы риска»;

4) приглашать на заседания Совета по рассмотрению персональных дел обучающихся родителей этих обучающихся или лиц их заменяющих;

5) осуществлять консультационно-информационную деятельность для коллектива преподавателей и родителей;

6) контролировать исполнение принимаемых решений;

7) анализировать свою деятельность, выступать с отчётом о её результатах на педсоветах;

4.2. Совет по профилактике правонарушений имеет право:

1) давать индивидуальные и коллективные рекомендации преподавателям, родителям, обучающимся по вопросам коррекции поведения и поведения профилактической работы;

2) ходатайствовать перед городской комиссией по делам несовершеннолетних и защите их право принятии мер воздействия в установленном законом порядке в отношении обучающихся и родителе или лиц их заменяющих

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОСТАНОВКЕ НА ВНУТРИКОЛЛЕДЖНЫЙ КОНТРОЛЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»

Управления образования Павлодарской области

1. Общие положения
   1. 1.1. Настоящее положение разработано в целях организации целенаправленной индивидуальной работы с обучающимися, находящимися в состоянии колледжной дезадаптации и требующими повышенного внимания.
   2. 1.2. На внутриколледжный контроль ставят обучающихся с проблемами в обучении и отклонении в поведении.
   3. 2. Критерии постановки на внутриколледжный контроль

2.1.Кколледжной дезадаптация 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 ВНЕШНЕМ ВИДЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ,**

**ПРЕПОДАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о внешнем виде обучающихся, преподавателей и сотрудников (далее – Положение) устанавливает определенные требования к внешнему виду и деловому стилю одежды обучающихся, преподавателей и сотрудников во время нахождения в колледже и в местах, где необходимо поддерживать имидж обучающегося, преподавателя, сотрудника колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РК «Об образовании», Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка.

1.3. Положение вводится с целью совершенствования понятия этики, а также становления правил и основ морали внешнего вида в деловой среде колледжа. Опрятный, аккуратный внешний вид и деловой стиль одежды располагают к деловому общению, выражают уважение друг к другу, настраивают на полноценный учебный процесс с обеих сторон.

1.4. Положение признано решать следующие задачи:

1) укрепление дисциплины среди субъектов образовательного процесса, а также воспитание у обучающихся чувства меры в одежде и соответствия правилам делового этикета;

2) формирование имиджа обучающегося и преподавателя;

3) создание условий для формирования культуры и эстетики внешнего вида обучающихся и преподавателей;

4) становление профессиональной культуры поведения и взаимодействия обучающихся с инженерно-педагогическим коллективом колледжа и обучающихся между собой.

1.5.Данное Положение не предполагает введение униформы.

1.6. Внешний вид субъектов образовательного процесса определяют: одежда и ее состояние, обувь и ее состояние, прическа, макияж, украшения, а также их гармоничное сочетание.

**2. Основные критерии внешнего вида**

2.1. Обучающимся, преподавателям и сотрудникам колледжа рекомендуется одеваться в соответствии с деловым стилем одежды.

2.2. Не допускается ношение одежды, указывающей на принадлежность к той или иной национальности и религии (кроме официальных и культурно-массовых мероприятий), с символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение.

2.3. Основные правила, формирующие внешний вид:

1) деловой стиль в одежде означает строгий подтянутый вид;

2) аккуратность, то есть опрятный, ухоженный вид;

3) сдержанность – умеренность в подборе цветовых решений одежды, обуви, аксессуаров;

4) стильность – гармоничное сочетание всех составляющих одежды, обуви и аксессуаров;

5) корпоративность, то есть присутствие элементов стиля делового человека.

2.4. Одежда преподавателя, сотрудника или обучающегося должна соответствовать сезону, характеру учебного занятия и рабочей ситуации.

**3. Требования к внешнему виду преподавателей, сотрудников**

3.1. Рекомендуется: внешний вид преподавателей (сотрудников) мужского пола: деловой костюм (пиджак, брюки), рубашка, туфли, аккуратная прическа; недопустимо появление в колледже в спортивном костюме и обуви.

3.2. Рекомендуется: внешний вид преподавателей (сотрудников) женского пола: одежда делового стиля – деловой костюм (брючный, с юбкой, платьем) классического покроя спокойных тонов; недопустимы: одежда с глубоким декольте, юбки и платья с высоким разрезом, шорты.

3.3. Одежда преподавателя должна соответствовать сезону, характеру учебного занятия и рабочей ситуации.

**4. Требования к внешнему виду обучающихся**

4.1. Внешний вид обучающегося должен быть аккуратным и соответствовать деловой учебной обстановке.

4.2. Обязательные требования ко всем категориям обучающихся:

1) внешний вид обучающихся мужского пола – брюки классического покроя, однотонная рубашка или сорочка однотонного цвета, свитер, галстук и пиджак, допускаются классические джинсовые брюки темных тонов, приветствуется наличие жилетки, аккуратная прическа.

2) внешний вид обучающихся женского пола – юбка до середины бедра и ниже, брюки классического покроя, блуза и кофта длины ниже пояса, приветствуется деловой костюм с юбкой или брюками, допускаются платья с длинным или средней длины рукавом и сарафаны, соответствующие деловому стилю, с гармонирующими по цвету блузкой или [водолазкой](https://pandia.ru/text/category/vodolaz/), аккуратная прическа, умеренный макияж, неброские украшения.

4.3.Возможны любые комбинации из вышеперечисленных видов одежды при условии соблюдения требований к цвету и деловому стилю одежды.

4.4.Не допускается:

1) присутствовать на уроках в верхней одежде и находиться в колледже юношам в головном уборе;

2) носить спортивную и пляжную одежду и обувь, а также одежду с обнаженной спиной, предплечьем, глубоким декольте, не в меру короткие, прозрачные блузы, юбки и платья с высоким разрезом, юбки выше ¾ бедра, шорты, брюки с заниженной талией, варианты макияжа с использованием ярких, насыщенных цветов;

3) носить в учебное время пеструю, яркую одежду, не соответствующую сезону и месту;

4) ходить обучающимся с распущенными волосами.

4.5. Спортивная форма для обучающихся надевается только для уроков физической культуры и на время проведения спортивных праздников, соревнований. Спортивную одежду разрешается носить только в пределах спортивного зала.

**5. Порядок соблюдения**

5.1. Администрация колледжа рекомендует соблюдать деловой стиль без проявления фривольности внешнего вида среди преподавателей, сотрудников и обучающихся организации образования.

5.2. Руководителям структурных подразделений информировать руководство об осуществлении контроля за внешним видом обучающихся, преподавателей и сотрудников.

5.3. Признается право обучающихся и преподавателей на самовыражение в одежде в рамках, диктуемых настоящим положением и нормами профессиональных отношений.

5.4. Руководителям структурных подразделений рекомендуется делать устные замечания своим подчиненным о несоответствии внешнего вида требованиям.

5.5. Преподаватели и сотрудники колледжа имеют право сделать замечание обучающемуся о несоответствии внешнего вида требованиям настоящего Положения.

5.6. При проявлении явного неуважения к требованиям администрации, а также при систематическом нарушении требований настоящего положения обучающиеся могут быть поставлены на внутриколледжный контроль.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБЩЕКОЛЛЕДЖНОМ РОДИТЕЛЬСКОМ СОБРАНИИ**

**ТОО «Екибастузский гуманитарно-технический колледж»**

**Управления образования Павлодарской области**

**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 профессионального-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 1к 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.