

«Қостанай облысы
әкімдігінің білім
басқармасы» ММ
«Қостанай автомобиль
көлігі колледжі» КМҚК



КГКП «Костанайский
колледж автомобильного
транспорта»
ГУ «Управление
образования акимата
Костанайской области»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Костанайского колледжа
автомобильного транспорта

_____ А.К.Жаркенов

_____ 2017 г.

СБОРНИК ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

(НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА)

Костанай, 2017

ПЕРЕЧЕНЬ ПОЛОЖЕНИЙ:

1	О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
2	О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
3	ОБ ЭКСПЕРТНОМ СОВЕТЕ
4	ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
5	ОБ ИЗУЧЕНИИ, ОБОБЩЕНИИ И РАСПРОСТРАНЕНИИ ПЕРЕДОВОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОПЫТА
6	О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВНИКА НАЧИНАЮЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА
7	О ШКОЛЕ МОЛОДОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
8	О ТВОРЧЕСКИХ ГРУППАХ
9	ОБ ОТКРЫТОМ УРОКЕ
10	ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСАХ ДИСЦИПЛИН
11	О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА
12	О НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ
13	О ПЕРСОНАЛЬНОМ КОНТРОЛЕ
14	О ГРУППО-ОБОБЩАЮЩЕМ КОНТРОЛЕ
15	О ПРЕПОДАВАТЕЛЕ, РАБОТАЮЩЕМ НА САМОКОНТРОЛЕ
16	ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПЛАНЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1.ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
КГКП «Костанайского колледжа автомобильного транспорта»
Управления образования акимата Костанайской области

1.Общие положения

1.1 Педагогический Совет – постоянно действующий коллегиальный, законодательный орган управления колледжем. Он проводится для рассмотрения и решения основных вопросов учебно-воспитательной работы колледжа и способствует формированию у преподавателей творческого подхода к педагогической деятельности.

2. Цели и задачи

2.1 Цель педсовета: объединение усилий коллектива колледжа на повышение уровня учебно-воспитательной работы, на основе использования в практике достижений педагогической науки и передового опыта.

2.2 Задачи педсовета:

- Совершенствовать качество подготовки специалистов с учетом потребности рынка труда, перспективы развития экономики республики;
- Формировать в педагогическом коллективе единый, но не однообразный подход к решению актуальных педагогических проблем;
- Определять и формулировать приоритетные и стартовые педагогические проблемы, способствовать консолидации творческих усилий всего педагогического коллектива для их успешного решения.

3.Состав и организационная структура педсовета

3.1. В состав педагогического совета входит:

- Все члены педагогического коллектива;
- Председатель студенческого совета;
- Председатель родительского комитета;
- Медицинский работник;
- Заведующий библиотекой колледжа.

3.2. Председателем педагогического совета является директор колледжа.

3.3. Секретарь педагогического совета избирается на первом педсовете учебного года открытым голосованием на учебный год.

3.4. Проводятся следующие виды педагогических Советов:

- Тематические;
- Итоговые;
- Оперативные;
- Внеплановые.

3.5. Педагогический Совет является полифункциональным. В его деятельности выделяются следующие функции:

3.5.1 Управленческие:

- Законодательная;
- Совецательная;
- Обобщающе-диагностическая;
- Планово-прогностическая;
- Экспертно-контролирующая;
- Корректирующая.

3.5.2 Методические:

- Информационная;
- Обобщающе-аналитическая;
- Развивающая;
- Обучающая;
- Активизирующая.

3.5.3 Воспитательные:

- Индивидуально-формирующая;
- Коллективно-образующая;
- Мотивационно-целевая;
- Мирозренчески-идеологическая;
- Организационно-воспитательная.

3.5.4 Социально-педагогическая:

- Коммуникационная;
- Интегрирующая;
- Координирующая;
- Защитная.

4. Содержание работы педсовета

4.1. Содержание педагогического совета планируется в соответствии с видом педсовета и направлено на выполнение постановлений Правительства РК, положений, инструкций, приказов и указаний вышестоящих организаций о подготовке специалистов с техническим и профессиональным образованием.

4.2. Тематические педсоветы рассматривают:

4.2.1 Все основные проблемы современной педагогики и психологии и на этой основе:

- Состояние учебно-воспитательной и методической работы;
- Вопросы повышения квалификации руководителей, преподавателей, мастеров производственного обучения;
- Проблемы информатизации УВП.

4.3. Оперативные педсоветы рассматривают:

- Планирование работы колледжа;
- Вопросы приёма и выпуска обучающихся;
- Результаты итоговой аттестации;
- Вопросы организации производственной практики

4.4. Итоговый педсовет рассматривает результативность деятельности коллектива колледжа по обеспечению становления конкурентоспособного специалиста, умеющего практически реализовать свой профессиональный потенциал.

4.5. Внеплановый педсовет рассматривает проблемы, возникающие в педагогической практике, решение которых требует незамедлительных действий.

5. Порядок деятельности педсовета

5.1. Работа тематического, оперативного и итогового педсовета, осуществляется в соответствии с общим планом работы колледжа, внеплановые педсоветы проводятся по мере необходимости.

5.2. Решения педагогического совета принимаются простым голосованием и, как воля коллектива, являются обязательным для исполнения всеми членами.

5.3. Заседания педсовета оформляется протоколом, которые записываются в тетрадь, пронумеровываются.

5.4. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания педсовета, кворум, повестка заседания, тезисно освещаются выступления.

5.5. Решения педсовета исчерпывающе объясняют: что необходимо сделать, кому, к какому сроку, и кто контролирует выполнение решений.

5.6. Решения педсовета считаются обязательными к исполнению, если на его заседании присутствовало не менее двух трети членов педагогического совета.

5.7. Протоколы педагогического совета обязательно подписывает председатель и секретарь педсовета.

5.8. Члены педагогического совета, в обязательном порядке, должны быть информированы о выполнении решений педсовета.

5.9. Протоколы заседания педсоветов являются документом постоянного хранения в номенклатуре для колледжа и сдаче для колледжа.

2.ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта»
Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

1.1. Научно-методический совет (далее НМС) является постоянно действующим совещательным и координационным органом.

1.2. Состав НМС колледжа формируется из представителей администрации колледжа, председателей ЦК, членов инженерно-педагогического коллектива и утверждается приказом директора по колледжу.

1.3. Руководителем НМС является заместитель директора колледжа по научно-методической работе, имеющий стаж работы в руководящей должности.

1.4. Научно-методический совет (НМС) в своей работе руководствуется уставом колледжа и настоящим положением.

2. Цель деятельности НМС

- Обеспечение инновационного характера развития колледжа.
- Содействие единению усилий членов педагогического коллектива по повышению качества профессионального образования на основе развития профессиональных компетенций.

3. Задачи НМС

3.1. Определение основных направлений научно-методической работы и разработка единых требований к ее организации.

3.2. Координация и интеграция деятельности ЦК и других отделов колледжа в соответствии с программой развития колледжа, а также взаимодействие НМС с аналогичными службами в учреждениях общего и профессионального образования.

3.3. Анализ инноваций и разработка предложений по развитию содержания образования, организации учебно-исследовательской, научно-методической и опытно-экспериментальной работы; обобщение и распространение опыта внедрения инноваций.

3.4. Экспертиза и утверждение программно-методической документации, обеспечивающей деятельность колледжа в режиме развития.

3.5. Организация редакционно-издательской деятельности.

3.6. Ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях.

3.7. Подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений и т.д.

4. Организация деятельности НМС

4.1. Деятельность НМС осуществляется в соответствии с планом работы, который составляется на учебный год, утверждается директором колледжа.

4.2. Заседания НМС проводятся 5-6 раз в год, решения принимаются путем голосования членов НМС.

4.3. Решения НМС носят рекомендательный характер и служат легитимной базой для разработки распорядительных документов администрации колледжа.

5. Права и обязанности членов НМС

5.1. Члены НМС имеют право:

- Принимать участие в разработке стратегических направлений развития колледжа;
- Контролировать наличие и соответствие учебной документации требованиям типовых образовательных программ и работодателей;

- Рекомендовать администрации принятие управленческих решений, связанных с инновационной деятельностью и обеспечением образовательного процесса;
 - Анализировать деятельность ЦК.
- 5.2. Каждый член НМС обязан:
- Повышать профессиональную компетентность в соответствии с современными требованиями к организации инновационной деятельности;
 - Участвовать в деятельности НМС.

6. Документация НМС

6.1 В своей деятельности НМС руководствуется следующими документами:

- Приказ директора колледжа о создании НМС;
- Положение о НМС;
- Анализ и план работы НМС;
- Протоколы заседаний НМС;
- Материалы к заседаниям НМС (выступления, доклады, проекты предложений).

7. Ответственность НМС

7.1 Руководитель НМС и каждый его член несут ответственность за:

- обеспечение инновационного характера развития колледжа в соответствии с программными документами колледжа;
- соответствие учебно-программной документации требованиям;
- своевременное и качественное научно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- качественное представление достижений колледжа (педагогического опыта) образовательному сообществу всех уровней.

3. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОМ СОВЕТЕ КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области

1. Общее положение

1.1 Экспертный совет – это общественное объединение, координирующее и направляющее работу по освоению новаций, научно-исследовательскую и издательскую деятельность членов педагогического коллектива.

2. Цели и задачи экспертного совета

2.1 Цель: способствовать повышению эффективности УВП через инновационно-творческую деятельность инженерно-педагогических работников.

2.2 Задачи:

- Оценка значимости и качества предлагаемых нововведений по актуальным направлениям модернизации образования.
- Повышение профессиональной компетентности управленческих, педагогических кадров в области реализации новшеств и инновационного проектирования.
- Содействие разработкам по научному, учебно-методическому обеспечению инновационных образовательных проектов

3. Содержание деятельности экспертного совета

3.1 Содержание деятельности экспертного совета определяется нормативно-правовой документацией РК:

- «Государственной программы развития образования РК на 2011-2020 годы»;
- Законом РК "Об образовании" от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Планом Стратегического развития колледжа.

3.2 Деятельность экспертного совета направлено на:

- изучение продвижения педагогического коллектива в освоении новейших достижений психолого-педагогической науки, преподаваемого предмета;
- осмысление положительного опыта работы преподавателей и мастеров производственного опыта колледжа;
- оказание методической помощи членам педагогического коллектива в обновлении технологий преподавания;
- оценивание и анализ инновационной, экспериментальной, поисковой и практической деятельности членов педагогического коллектива, авторских работ.

4. Функции экспертного совета

- Выявляет актуальные направления инновационной и опытно-экспериментальной деятельности, научно-педагогических исследований;
- Рассматривает предложения инженерно- педагогических работников об актуальных направлениях инновационной деятельности; рекомендует их к утверждению;
- Взаимодействует с лицензионным советом области;
- Организует экспертизы учебных изданий, учебных программ, педагогических инициатив;
- Обобщает, систематизирует наработанные материалы, организует публикации материалов, осуществляет информирование о деятельности экспертного совета.

5. Состав экспертного совета

5.1 Состав экспертного совета определяется приказом директора колледжа.

5.2 Членами экспертного совета могут быть инженерно-педагогические работники высокой квалификации.

6. Права и обязанности членов экспертного совета

6.1 Член экспертного совета имеет право:

- получать документацию по инновационным образовательным проектам, учебным изданиям, выносимым на обсуждение, не позднее, чем за неделю до их рассмотрения на заседании;
- вносить предложения по улучшению деятельности экспертного совета;

6.2 Член экспертного совета обязан:

- регулярно посещать заседания экспертного совета;
- своевременно знакомиться с документацией по образовательным проектам, учебным изданиям, выносимым на обсуждение экспертного совета;
- соблюдать корректность в отношении авторов инициативы;
- информировать о деятельности экспертного совета педагогический коллектив.

7. Организация работы экспертного совета

7.1 Экспертный совет строит свою работу на основе принципов:

- гласности;
- научности;
- демократии;
- уважения и учета интересов всех членов педагогического коллектива.

7.2 Экспертный совет проводит свои заседания два раза в учебном году.

7.3 Предусматриваются и внеплановые заседания в случае производственной необходимости.

7.4 Решения экспертного совета считаются правомочными, если на его заседаниях присутствуют 2/3 его членов.

7.5 Все заседания экспертного совета считаются открытыми, на них может присутствовать любой член педагогического коллектива с правом совещательного голоса.

7.6 Члены экспертного совета регулярно информируют членов педагогического коллектива о своей деятельности.

7.7 Решения экспертного совета, в случае необходимости, дублируются приказом по колледжу.

7.8 Экспертный совет отчитывается о своей работе на заседании методического совета ежегодно;

8. Документация экспертного совета

8.1 В экспертном совете ведется документация:

- протоколы заседаний экспертного совета;
- книга регистрации заявок на экспертизы.
- журнал регистрации внутренних лицензий на педагогические инициативы.

4. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ Костанайского колледжа автомобильного транспорта

1. Общие положения

1.1 Аттестация педагогических работников Костанайского колледжа автомобильного транспорта (далее аттестация) осуществляется на основании «Правил аттестации педагогических работников», утвержденных приказом МОН РК №83 от 26 января 2016 года.

1.2 Аттестация призвана содействовать повышению статуса преподавателя, мотивации совершенствования профессионального мастерства, обновлению качества преподавания, повышению качества обучения.

1.3 Данное положение направлено на повышение ответственности за повышение профессиональной категории как со стороны аттестуемого, так и со стороны членов аттестационной комиссии и экспертной группы.

2. Цели и задачи аттестации

2.1 Аттестация проводится с целью определения соответствия педагогического работника и приравненных к ним лиц квалификационным требованиям на основе оценки его профессиональной компетентности, а также для обеспечения единого подхода при проведении аттестации педагогических работников организаций образования.

2.2 Задачами аттестации являются:

1) обеспечение высокого качества кадрового состава педагогических работников и приравненных к ним лиц;

2) повышение личностно-профессиональной готовности педагогических работников и приравненных к ним лиц к реализации задач, определяемых государственной образовательной политикой, связанных с их служебной деятельностью;

3) стимулирование к непрерывному образованию педагогических работников и приравненных к ним лиц в рамках служебной деятельности.

2.3 Основными принципами аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц являются коллегиальность, открытость, системность, прозрачность, объективность.

3. Содержание аттестации

3.1 Содержание аттестации предусматривает глубокое ознакомления с характером работы преподавателя по повышению собственной квалификации.

3.2 Это отслеживается в ходе посещенных уроков через ознакомление с творческой лабораторией преподавателя или мастера производственного обучения. Обязательно учитываются методические разработки, выпущенные в период между аттестациями.

4 Состав аттестационной комиссии

4.1 В состав аттестационной комиссии включаются председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии. В аттестационную комиссию входят наиболее опытные педагогические работники организаций образования, представители научно-педагогических структур, учебно-методических объединений, системы повышения квалификации, профсоюзов, производственных структур.

4.2 Аттестационная комиссия состоит из нечетного количества членов.

4.3 Аттестуемый работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не принимает участие в голосовании при рассмотрении своей кандидатуры.

4.4 Состав аттестационной комиссии организации образования определяется соответствующим коллегиальным органом (педагогический совет) и утверждается приказом директора.

4.5 Заседания аттестационной комиссии протоколируются секретарем. В протоколах фиксируются решения и результаты голосования членов аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.6 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.

5. Функции аттестационной комиссии

5.1 Аттестационные комиссии в процессе аттестации осуществляют следующие функции:

- 1) определяют место и дату проведения всех этапов аттестации;
- 2) рассматривают и анализируют итоги деятельности аттестуемых;
- 3) объективно оценивают профессиональную компетентность аттестуемого;
- 4) соблюдают законность, проявляют доброжелательность, тактичность и корректность при проведении собеседования;
- 5) обеспечивают информационное сопровождение организации и проведения аттестации.

6. Проведение аттестации

6.1 Аттестация педагогических работников осуществляется одноэтапно путем комплексного аналитического обобщения итогов деятельности педагогического работника согласно квалификационным характеристикам должностей педагогических работников. При этом определяются:

- 1) выполнение государственных общеобязательных стандартов соответствующего уровня образования;
- 2) соблюдение квалификационных требований, предъявляемых к уровню квалификации педагогического работника, в соответствии с заявленной квалификационной категорией;
- 3) выполнение в своей профессиональной деятельности требований нормативных правовых актов Республики Казахстан в области образования.

6.2 В течение учебного года аттестуются педагогические работники, подавшие заявления до 25 мая завершавшегося учебного года. Список аттестуемых работников утверждается на первом заседании аттестационной комиссии.

6.3 Аттестация осуществляется в течение учебного года, в ходе которой:

- посещаются уроки аттестуемых преподавателей и мастеров производственного обучения, которые в обязательном порядке должны дать открытый урок или открытое внеклассное мероприятие как классный руководитель;
- заслушиваются творческие отчеты аттестуемых на заседаниях ЦК и аттестационной комиссии;

- на последнее заседание аттестационной комиссии аттестуемые работники предоставляют портфолио;
- приветствуется теоретическое выступление аттестуемого преподавателя на любом заседании в колледже (области) и выступление в печати (первая и высшая категории);
- желательна научно-исследовательская работа с обучающимися (на первую и высшую категории);
- проверяется знание преподаваемого предмета и методики преподавания (через разнообразные формы по решению аттестационной комиссии);
- анализируется система работы над методической проблемой, система воспитательной работы с группой, продвинутость педагогического работника в профессиональном становлении.

6.4 Комплексное аналитическое обобщение итогов деятельности педагогического работника проводится экспертными группами ежегодно с 1 января по 31 марта.

6.5 Для установления соответствия деятельности педагогического работника заявленной квалификационной категории на рассмотрение экспертных групп представляются следующие документы:

- 1) заявление на аттестацию;
- 2) копии документов, необходимых для обязательного представления всеми аттестуемыми педагогическими работниками:
 - документ, удостоверяющий личность;
 - диплом об образовании;
 - документ, подтверждающий трудовую деятельность работника;
 - удостоверение о ранее присвоенной квалификационной категории;
 - документы о прохождении курсов повышения квалификации;
- 3) сведения о профессиональных достижениях (при их наличии):
 - материалы обобщения педагогического опыта: эссе, творческий отчет, самоанализ профессиональной деятельности;
 - документы, свидетельствующие о научно-методической деятельности педагога: участие в научно-практических конференциях, творческих конкурсах, семинарах, круглых столах, педагогических чтениях различного уровня; копии публикаций научно-методических материалов в периодической печати, средствах массовой информации;
 - итоги независимой оценки профессиональной компетентности педагогического работника: отзывы, результаты анкетирования обучающихся и воспитанников, родителей, коллег и администрации, отзывы со стороны руководителей баз практик, работодателей, информация о поступлениях в вуз или трудоустройстве;
 - результаты педагогической деятельности: документы, подтверждающие участие педагогического работника, обучающихся и воспитанников в учебных, творческих, спортивных, предметных олимпиадах, конкурсах, смотрах, соревнованиях, играх; наградные материалы педагогического работника;
 - динамика результативности профессиональной деятельности работника за последние три года (при досрочной аттестации - 1-2 года).

7. Подведение итогов аттестации

7.1 Результаты аттестации определяются на заседании аттестационной комиссии до 31 марта т.г.

7.2 Аттестующимся работникам присваивается очередная квалификационная категория.

7.3 Решением аттестационной комиссии также может быть понижена категория или приостановлено ее присвоение.

7.4 Решение аттестационной комиссии колледжа о присвоении (понижении) первой и высшей категории утверждается аттестационной комиссией Управления образования акимата Костанайской области.

7.5 По каждому педагогическому работнику организации образования аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- 1) соответствует требованиям квалификационной категории.
- 2) не соответствует требованиям квалификационной категории.

**5.ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИЗУЧЕНИИ, ОБОБЩЕНИИ И РАСПРОСТРАНЕНИИ
ПЕРЕДОВОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОПЫТА
КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта»
Управления образования акимата Костанайской области**

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта инженерно-педагогических работников (ИПР) и использование его с целью повышения качества образования, совершенствования организации образовательной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РК «Об образовании» от 27.07.2007 г.

1.3. Основными задачами работы по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта (далее – ППО) являются:

- стимулирование заинтересованности ИПР в результатах инновационной образовательной деятельности;
- повышение престижа ИПР, активно участвующих в совершенствовании содержания и методов учебной деятельности, достигших высоких результатов обучения студентов;
- создание открытого информационного банка передового педагогического опыта;
- использование ППО в образовательной деятельности колледжа.

1.4. В Положении используются следующие термины и определения:

- **передовой педагогический опыт** – это социальный опыт, реализующий прогрессивные тенденции развития, обучения и воспитания студентов, опирающийся на научные достижения, обновляющие содержание, средства, способы социально-педагогического процесса и в силу этого позволяющий достигать оптимально возможных в конкретных условиях и ситуациях результатов;
- **обобщение передового педагогического опыта** – метод изучения и анализа состояния практики, выявления новых тенденций, выводы в итоге изучения и анализа отдельных фактов, явлений и процессов, наблюдаемых в педагогической практике, оформленные в виде педагогических идей или педагогической системы.
- **диссеминация педагогического опыта** – процесс, направленный на то, чтобы донести идеи, методы осуществления или результаты опыта инновационной деятельности до целевой аудитории через образовательную деятельность;

2. Порядок изучения и обобщения передового педагогического опыта

2.1. Изучение и обобщение передового педагогического опыта производится на трех уровнях: республиканском, областном и на уровне образовательного учреждения.

2.2. Методическая служба осуществляет взаимосвязь подразделений колледжа по изучению, обобщению и диссеминации передового педагогического опыта, координирует работу по формированию передового педагогического опыта.

2.3. ЦК колледжа с методической службой проводят экспертизу программы развития образовательного учреждения, информационных карт передового педагогического опыта, авторских педагогических разработок различных видов, определяют актуальность, новизну, теоретическую и практическую значимость, эффективность, оптимальность, уровень обобщения, область применения (локальный, модульный, системный)

2.4. ЦК колледжа планируют изучение передового педагогического опыта, проводят конференции, конкурсы, выставки, издают методические материалы по результатам изучения опыта, подготавливают и проводят постоянно действующие семинары для ИПР колледжа

2.5. Методическая служба планирует публикации в периодических изданиях и в средствах массовой информации об образовательном учреждении, педагогах, опыт работы которых признан в ходе экспертизы эффективным.

2.6. Методическая служба проводит обучение тьюторов – инженерно-педагогических работников для участия в диссеминационных процессах.

3. Документация и отчетность

3.2. Методической службой колледжа утверждается план работы колледжа по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта

3.3. По итогам текущего календарного года методическая служба готовит аналитические материалы инженерно-педагогических работников по обобщению опыта на методический совет колледжа для последующих рекомендаций.

6. ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВНИКА НАЧИНАЮЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области

1. Задачи и содержание работы

1.1. Наставник начинающего специалиста обязан:

- Ознакомить начинающего специалиста с деятельностью инженерно-педагогического коллектива колледжа;
- Помочь проанализировать учебные программы и пояснительные записки к ним;
- Помочь составить календарно-тематический план, подобрать материал для систематического повторения, практических и лабораторных работ, тематических экскурсий;
- Оказать методическую помощь в подготовке занятий, подборе дидактических материалов, способствующих формированию компетенций, наглядных пособий, контрольных работ;
- Посещать занятия начинающего специалиста с последующим тщательным анализом;
- Обучить методике самоанализа учебных занятий, технологии подготовки к занятиям;
- Организовать посещения занятий коллег ЦК и занятий опытных преподавателей колледжа с последующим совместным обсуждением и анализом;
- Составить план индивидуального развития и самообразования;
- Контролировать и направлять работу начинающего специалиста по самообразованию.

2. Порядок назначения наставника

2.1 Кандидатура наставника рекомендуется методическим советом колледжа.

2.2 Директор колледжа издаёт приказ о назначении наставника.

3. Контроль за деятельностью наставника

3.1 Деятельность наставника контролирует председатель ЦК и МС колледжа. ЦК и МС колледжа заслушивает отчёт наставника. Члены методического совета посещают занятия начинающего специалиста и внеаудиторные занятия, организованные им, с последующим обсуждением и анализом.

4. Документация

4.1 Наставник вместе с начинающим специалистом составляет совместный план работы.

4.2 По итогам учебного года составляется аналитический отчёт, прилагается подтверждающая документация.

7.ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЕ МОЛОДОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта»
Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

1.1 Школа повышения уровня профессиональной компетентности вновь прибывшего преподавателя, начинающего преподавателя, мастера производственного обучения является структурным подразделением методической службы колледжа и создается в целях организации и помощи инженерно-педагогическим работникам.

1.2 Школа повышения уровня профессиональной компетенции осуществляет методическую и практическую работу, которая позволяет каждому начинающему педагогическую деятельность инженерно-педагогическому работнику определить собственный профессиональный маршрут.

1.3 Школа повышения уровня профессиональной компетентности согласует свою работу с заместителем директора по научно-методической работе, подотчетна научно-методическому и педагогическому совету колледжа.

1.4 В школу повышения уровня профессиональной компетентности входят педагоги и мастера производственного обучения, стаж педагогической деятельности которых менее 3-х лет и вновь прибывшие инженерно-педагогические работники.

1.5 Школа повышения уровня профессиональной компетентности создается и ликвидируется по решению педагогического совета колледжа.

2. Задачи и направления деятельности школы молодого преподавателя

2.1 Определение начинающим педагогом собственного направления в процессе формирования опыта педагогической деятельности.

2.2 Овладение приемами моделирования и структурирования современного занятия.

2.3 Оказание помощи в составлении развернутого плана занятия преподавателя.

2.4 Овладение методами анализа и самоанализа занятия.

2.5 Организация работы наставников со стажерами.

2.6 Организация творческих отчетов, недели вновь прибывшего преподавателя, недели наставника.

2.7 Создание банка педагогической информации для вновь прибывших, начинающих инженерно-педагогических работников.

3.Порядок работы школы молодого преподавателя

3.1 Школа организует свою работу при наличии не менее 3-х инженерно-педагогических работников со стажем менее 3-х лет.

3.2 Председатели цикловых комиссий выбирают наставников из числа наиболее квалифицированных педагогических работников, имеющих творческие и организаторские способности, первую и высшую категории.

3.3 Заседания школы проводятся ежемесячно в соответствии с планом работы.

4.Документация школы молодого преподавателя

4.1 Положение о школе.

4.2 План работы школы.

4.3 Протоколы проведения

4.4 Аналитические и отчетные материалы занятий школы.

**8.ПОЛОЖЕНИЕ
О ТВОРЧЕСКИХ ГРУППАХ
КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта»
Управления образования акимата Костанайской области**

1. Общие положения

1.1 Творческая группа является структурным подразделением методической службы колледжа и создается в целях разработки локальных положений, методического обеспечения новых учебно-методических комплексов, отдельных тем программы, курса.

1.2 Творческая группа осуществляет методическую и научно-исследовательскую работу, реализует научные подходы и стратегии, разрабатываемые педагогическим и научно-методическим советами колледжа.

1.3 Творческая группа согласует свою работу с заместителем директора по научно-методической работе, подотчетна методическому и педагогическому совету колледжа.

1.4 В состав творческой группы входят преподаватели колледжа. Творческая группа создается и ликвидируется по решению научно-методического совета колледжа.

2. Задачи и направления деятельности творческой группы

2.1 Определение локальных направлений опытно-экспериментальной работы.

2.2 Разработка и экспертиза концепции новых направлений в методическом обеспечении учебно-педагогического процесса, предмета, образовательных технологий.

2.3 Организация и проведение исследовательской деятельности.

2.4 Руководство исследовательской работой творческих групп студентов.

2.5 Обсуждение материалов, предоставляемых членами творческой группы.

2.6 Организация творческих конкурсов. Участие в педагогических чтениях, конференциях.

2.7 Создание банка данных о перспективных нововведениях.

2.8 Установление и развитие творческих связей с колледжами;

2.9 Разработка методического инструментария для установления эффективности проводимых нововведений, результатов исследования и др.

3. Порядок работы творческой группы

3.1 Творческая группа организует свою работу при наличии не менее пяти инженерно-педагогических работников.

3.2 Руководитель творческой группы выбирается из числа наиболее квалифицированных инженерно- педагогических работников, имеющих творческие и организаторские способности и участвующих в опытно-экспериментальной деятельности.

4. Документация творческой группы

4.1 Творческая группа должна иметь следующую обязательную документацию:

- положение о творческой группе;
- план работы творческой группы;
- аналитический материал по результатам опытно-экспериментальной деятельности;
- протоколы заседаний творческой группы;
- материалы творческих инициатив.

**9.ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТКРЫТОМ УРОКЕ
КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта»
Управления образования акимата Костанайской области**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РК «Об образовании»; Типовыми правилами деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядка его избрания.

1.2 Открытое учебное занятие - одна из форм методической работы, направленная на распространение передового педагогического опыта и повышение квалификации и профессионального мастерства инженерно- педагогических работников колледжа.

1.3 Целью открытого учебного занятия является показ передовых форм и методов учебно-воспитательного, производственного процессов, анализ дидактической эффективности использования средств обучения, обобщения приемов научной организации и контроля качества учебного процесса. Цель открытого учебного занятия, проводимого опытным преподавателем - показ оптимальных форм и методов учебно-воспитательной работы. Цель подготовки и проведения открытого занятия начинающим преподавателем - повышение его педагогической квалификации.

1.4 Для проведения открытого занятия может использоваться любой вид учебных занятий по любой форме обучения.

1.5 Открытое учебное занятие должно отвечать современным требованиям педагогики и методики преподавания дисциплины, предъявляемым к учебному занятию.

1.6 При подготовке к открытому учебному занятию преподаватель должен использовать новейшую педагогическую и методическую литературу, периодическую печать и опыт передовых преподавателей, составляет подробную методическую разработку. ЦК, методическая служба колледжа оказывают методическую помощь начинающим преподавателям в подготовке к открытому занятию.

1.7 Открытые занятия в первую очередь проводят преподаватели, у которых запланирован отчет по учебной работе по годовому плану ВКК. Не рекомендуется проведение преподавателем открытого занятия чаще одного раза в год.

1.8 Администрация колледжа или председатели ЦК могут обязать отдельных преподавателей посетить открытое занятие для ознакомления с передовыми педагогическими технологиями.

1.9 Обсуждение открытого занятия проводится в день его проведения. Принимающим участие в обсуждении следует помнить, что занятие проводится с целью обмена опытом, а не с целью выявления недостатков, поэтому они должны быть доброжелательны и тактичны. Результаты обсуждения и оценки открытого занятия фиксируются в листе посещения занятия.

2 Планирование открытых занятий

2.2 Выбор темы открытого занятия предоставляется преподавателю, который проводит открытое учебное занятие. При прочих равных условиях, преимущество должно быть отдано сложным темам программы, которые важны для осуществления междисциплинарных связей, недостаточно освещены в методической литературе, требуют серьезных изменений в методике их изложения.

2.3 При планировании открытых учебных занятий следует равномерно распределять их по учебным кабинетам. Нецелесообразно планировать их на сентябрь и в конце учебного года.

2.4 Заявка на проведение открытых занятий представляется ЦК в методический кабинет на начало учебного года.

2.5 По представленным заявкам методический кабинет составляет сводный график проведения открытых учебных занятий ЦК. Информация об открытых занятиях размещается на информационном стенде.

1.1. В представляемой ЦК заявке открытых занятий указывается фамилия, имя, отчество, должность преподавателя, тема занятия, группа, язык обучения, курс, место и время проведения. Согласно этим данным свободные от занятий преподаватели, а также представитель методической службы, члены администрации посещают открытые занятия.

3. Требования к открытому занятию

3.1 Научный уровень занятий должен отражать научность и точность фактического материала, использование последних достижений науки в рассматриваемом вопросе, реализацию учебных, воспитательных и развивающих задач.

3.2 Методические требования к занятию определяют правильность выбранных педагогических технологий (инновационных технологий); вида использования наглядности, ТСО; правильное распределение времени на структурные элементы занятия. Применение наиболее эффективных приемов и методов преподавания, при помощи которых реализуются цели занятия, формирование знаний, умений и навыков на основе самостоятельной познавательной деятельности студентов - являются основными требованиями к открытому учебному занятию.

4. Подготовка открытого учебного занятия

4.1 Подготовка к открытому занятию проводится в соответствии с требованиями оптимальной методики проведения занятия: анализ содержания учебного материала; анализ особенностей группы студентов на данном занятии; выбор форм, методов, средств обучения; краткое описание хода занятия в соответствии с требованиями методического указания учебного занятия.

4.2 Выбор темы открытого занятия преподаватель делает самостоятельно, с учетом анализа материала, на котором он сможет лучше показать разработанные им или усовершенствованные приемы и методы, организацию учебной деятельности студентов на разных этапах занятия.

4.3 В соответствии с методической целью занятия преподаватель выбирает такой учебный материал, который позволит наиболее полно раскрыть те методы, приемы и средства, которые составляют основу педагогического мастерства.

4.4 При подготовке к открытому занятию необходимо использовать современную информацию, подобрать материалы из периодической, научно-технической и методической литературы, использовать результаты посещения методических конференций, выставок и т.п.

4.5 Материально-техническое оснащение занятия рекомендуется продумать и подготовить заранее.

5. Проведение открытого занятия

5.1 Присутствующие преподаватели должны входить в аудиторию до звонка, занимают заранее подготовленные места, выбранные так, чтобы меньше отвлекать внимание студентов и без помех наблюдать за действиями педагога и студентов.

5.2 Все присутствующие должны соблюдать педагогический такт, не вмешиваться в ход занятия, не выражать в присутствии студентов своего отношения к работе педагога, ведущего его.

5.3 Присутствующие в процессе наблюдения должны проследить: как педагог, ведущий занятие, достигает поставленной цели; с помощью каких методических приемов и средств обучения реализует требования учебной программы; какие интерактивные методы и инновационные технологии используются в учебном процессе.

5.4 Результаты наблюдений отражаются в бланке «посещения занятий»

5.5 На открытом занятии проводится анонимное анкетирование студентов.

6. Обсуждение и анализ открытого учебного занятия

6.1 Организует обсуждение представитель методической службы или председатель ЦК. Обсуждение открытого занятия проводится в день его проведения.

6.2 Цель обсуждения - оценка целесообразности выбранных интерактивных методов, средств и инновационных технологий, выявление методических составляющих отдельных методов и технологий, их эффективность с точки зрения поставленных задач. Достигнуты ли цели занятия:

- достижение конечных результатов обучения;
- оценка коммуникативных навыков;
- формирование навыков лидерства и профессионализма;
- использование обратной связи.

- 6.3 При обсуждении занятия вопросы должны носить конкретный характер: об отдельных приемах работы, о конкретных моментах данного занятия, не уводить обсуждение от поставленной цели.
- 6.4 Обсуждение следует проводить в следующей последовательности:
- преподаватель, проводивший занятие (краткая самооценка);
 - председатель ЦК, приглашенные преподаватели;
 - представитель методической службы, администрация.
 - преподаватель, проводивший занятие (резюме по итогам обсуждения).
- 6.5 Выступающие должны детально разобрать достоинства и недостатки занятия, оценить занятие с позиции дидактических принципов, обратить внимание на достижение поставленных целей обучения, воспитания и развития, на эффективность использования наглядных пособий и дидактических материалов. В ходе обсуждения можно отметить недостатки, ошибки, допущенные в организации и содержании занятия, дать рекомендации по совершенствованию системы работы. Тон обсуждения должен быть деловой и доброжелательный. Необходим живой обмен мнениями, дискуссия, которые вызывают не только желание критически оценить работу коллеги, но и творчески использовать его опыт в работе.
- 6.6 При обсуждении итогов открытого занятия оглашаются и обсуждаются итоги анкетирования студентов.
- 6.7 После выступления присутствующих слово вновь предоставляется педагогу, проводившему открытое занятие. Он отмечает, какие замечания принимает, с чем не согласен и почему, доказывает свою точку зрения. Хорошо организованное обсуждение помогает прийти к единому мнению по принципиальным методическим вопросам.

7. Внедрение результатов открытого занятия в педагогическую практику

- 7.1 Методическая разработка по открытому учебному занятию и анализ выводов и предложений относятся к воплощению передового педагогического опыта и представляются в методический кабинет. (папка «Открытые занятия»).
- 7.2 Результаты открытого занятия доводятся до сведения всего коллектива ЦК.
- 7.3 Система открытых занятий должна поддерживать все новое, передовое, применяемое коллективом, способствовать внедрению в практику передовых форм и методов обучения и воспитания студентов.

10. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСАХ ДИСЦИПЛИН КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует состав и структуру учебно-методических комплексов учебных дисциплин (предметов, курсов) в колледже, определяет дидактические, методические и технические требования к ним, а также порядок их предоставления для использования в учебном процессе, доработки и обновления.
- 1.2. Учебно-методический комплекс дисциплины (далее - УМК) представляет собой систему взаимосвязанных и взаимодополняющих средств обучения, необходимую для методического обеспечения всех видов аудиторных занятий и внеаудиторных мероприятий по дисциплине, организации самостоятельной работы студентов, а также самостоятельного изучения дисциплины при консультационной поддержке преподавателя.
- 1.3. УМК проектируется в соответствии с ГОСО, типовым учебным планом, типовой учебной программой дисциплины, выбранной образовательной технологией.
- 1.4. Разработка УМК является обязанностью преподавателей колледжа, основным направлением их методической работы, объектом педагогического творчества и одним из важнейших критериев педагогического мастерства.

2. Состав и структура УМК

2.1. Обязательными элементами УМК являются:

- типовая и рабочая учебная программная и планирующая документация;
- информационные ресурсы;
- материалы практических (лабораторных) занятий по дисциплине;
- контрольные материалы;
- методические указания по изучению дисциплины;
- материалы учебной (технологической) практики по дисциплине.

2.1.1. Типовая и рабочая учебная программная и планирующая документация включает:

- выписку из рабочего учебного плана;
- выписку из типового учебного плана;
- типовую учебную программу дисциплины;
- рабочую программу дисциплины;
- технологические карты (планы) учебных занятий.

2.1.2. Информационные ресурсы:

- учебник (учебное пособие). В случае слабой обеспеченности ими либо несоответствия имеющихся учебных пособий программе разрабатывается курс лекций по дисциплине;
- законодательные акты и другие нормативные документы, изучение которых предусмотрено программой дисциплины;
- методические рекомендации для преподавателей (отражают особенности выбранной технологии обучения, проведения различных видов учебных занятий, порядок использования элементов УМК);
- графические материалы (рисунки, схемы, таблицы, графики и т.п.).

2.1.3. Материалы практических (лабораторных) занятий по дисциплине включают:

- подробные планы семинарских занятий (вопросы для обсуждения, тематика сообщений и докладов студентов, учебных дискуссий, список основной и дополнительной литературы);
- инструкционно-технологические карты практических (лабораторных) работ с методическими указаниями по их выполнению;
- проблемные задания (это могут быть производственные ситуации, темы рефератов и учебных исследований, сценарии дидактических игр и индивидуальные задания их участников);
- наглядные пособия, раздаточный материал;

2.1.4. Контрольные материалы:

- критерии оценки результатов учебной деятельности студентов по дисциплине (в случае отсутствия типовых критериев преподаватель разрабатывает примерные критерии оценки результатов учебной деятельности студентов);
- сериалы поурочного и тематического контроля результатов учетной деятельности студентов;
- материалы обязательных (итоговых) контрольных работ (перечень вопросов, варианты заданий);
- экзаменационные материалы (перечень вопросов и заданий, билеты);
- перечень тем курсовых работ и методические указания по их выполнению.

2.1.5. Методические указания по изучению дисциплины для студентов-заочников входят только в УМК дисциплин, включенных в типовой учебный план заочного обучения по данной специальности.

2.1.6. Если по дисциплине предусмотрена учебная (технологическая) практика, то в состав УМК входят также:

- типовая программа практики;
- рабочая программа практики;
- технологические карты (планы) занятий;
- инструкционно-технологические карты с методическими указаниями для студентов по выполнению заданий практики;
- материалы, необходимые для выполнения заданий практик (документы, бланки, формы расчетов, образцы выполненных заданий и т.п.);
- форма дневника-отчета обучающегося по учебной (технологической) практике.

2.2. Помимо перечисленных обязательных элементов, УМК дисциплины в зависимости, от ее содержания может включать:

- глоссарий (словарь понятий);
 - хрестоматию;
 - слайды для графопроектора;
 - аудио-, видеоматериалы;
 - компьютерные программы;
 - рабочая тетрадь по дисциплине;
 - сборник задач;
 - тренировочные задания с решением приведенных заданий;
 - формы рейтинг-листов (если выбранная образовательная технология предполагает рейтинговый контроль результатов учебной деятельности студентов);
 - образцы выполненных курсовых работ и т.п.
- 2.3. Структуру УМК образуют его элементы, расположенные одним из следующих способов:
- элементы УМК сгруппированы по своему функциональному назначению и расположены в порядке, указанном в пункте 2.1. настоящего Положения;
 - элементы УМК сгруппированы по разделам (модулям, темам) дисциплины;
 - элементы УМК расположены в порядке их применения в учебном процессе.
- 2.4. УМК должен быть снабжен титульным листом и оглавлением (планом). На титульном листе УМК указывается;
- название организации образования;
 - название дисциплины, специальность, курс;
 - должность, фамилия, имя, отчество автора-составителя (авторов-составителей);
- Если УМК составлен в виде двух и более частей (томов), то каждая из них снабжается отдельным титульным листом с указанием порядкового номера части (тома).

3. Дидактические требования к УМК

3.1. УМК должны отвечать следующим дидактическим требованиям:

3.1.1 Требование научности — предполагает формирование у студентов научного мировоззрения, достоверных представлений об общих и специальных методах научного познания;

3.1.2 Требование доступности предполагает определение степени теоретической сложности и глубины изучения учебного материала согласно возрастным особенностям студентов;

3.1.3 Требование прочности усвоения знаний, умений предполагает глубокое осмысление учебного материала и его рассредоточенное запоминание;

3.1.4 Требование систематичности и последовательности обучения означает обеспечение последовательного усвоения обучающимися определенной системы знаний, умений в изучаемой предметной области;

3.1.5 Требование проблемности - предполагает возрастание мыслительной активности студентов в процессе систематического выполнения ими проблемных заданий;

3.1.6 Требование познавательной самостоятельности студентов - предполагает обеспечение самостоятельных учебных действий студентов при четком понимании конечных целей и задач учебной деятельности;

3.1.7 Требование вариативности обучения означает создание для каждого обучающегося условий самостоятельного выбора, принятия ответственного решения, развития альтернативного и самостоятельного мышления;

3.1.8 Требование наглядности предполагает необходимость умения чувственного восприятия изучаемых объектов, их макетов или моделей, графических материалов, аудио- и видеоматериалов;

3.1.9 Требование повышения практической направленности обучения, экономического и экологического образования и воспитания студентов означает выделение и реализацию практического, экономического экологического аспектов содержания дисциплины (раздела, модуля, отдельного занятия).

3.2 Главным критерием качества УМК является соответствие результатов обучения студентов требованиям ГОСО.

4 Методические требования к УМК

4.1 Усвоение обучающимися содержания дисциплины во многом зависит от композиционной структуры и объема теоретического (лекционного) материала. Для максимального обеспечения его понимания и усвоения необходимо:

4.1.1 Провести четкую и более глубокую структуризацию текста, дробление учебного материала на небольшие, легко воспринимаемые порции информации (вопросы, подвопросы, пункты, подпункты), их нумерацию, маркировку;

4.1.2 Исключить дублирование материала;

4.1.3 Проблемные задачи должны основываться на современных примерах из практики и содержать необходимые пояснения

4.2 Задания для текущего и тематического контроля должны включать вопросы, содержащиеся в программе дисциплины и быть по возможности разноуровневыми

5 Технические требования к УМК

5.1 Учебно-методические комплексы готовятся для использования как на бумажных, так и на электронных носителях информации.

5.2 Печатный вариант УМК должен быть набран на компьютере (исключением являются типовые и рабочие учебные программы, другие оригинальные документы, которые могут быть рукописными, машинописными или набраны типографским способом, а также некоторые графические материалы). При этом должны быть соблюдены следующие требования:

5.2.1 Текст набирается в формате MS Word;

5.2.2 Стандартная страница текста - страница формата А4;

5.2.3 Нумерация страниц УМК может производиться как непрерывно, начиная с титульного листа и до последней страницы («сквозная» нумерация), так и отдельно для каждой структурной части УМК;

5.2.4 Режим выравнивания текста «по ширине» (за исключением заголовков);

5.2.5 Отдельные термины, ключевые слова, имена, определения, понятия, формулировки правил (законов), могут выделяться полужирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием, цветом, размером кегля один раз, когда они появляются впервые в тексте.

5.3 Печатный вариант УМК размещается в папке (папках) со скоросшивателем либо снабжается переплетом.

6 Порядок предоставления УМК для использования в учебном процессе

6.1 Решение о признании УМК в качестве учебно-методического пособия для студентов и преподавателей колледжа принимает соответствующая цикловая комиссия.

6.2 Цикловая комиссия должна вынести свое решение о качестве содержания УМК и не позднее месячного срока.

- Рекомендованный в качестве учебно-методического пособия для студентов и преподавателей колледжа УМК передается в ЦК (на бумажном носителе);

6.4 По желанию автора-составителя (авторов-составителей) УМК, одобренный ЦК для внутриколледжного использования, может быть рекомендован методическим советом колледжа для издания.

11. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

1.1 Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки творческих достижений педагогического работника, это комплект документов, регламентирующих его деятельность, формирующий рефлексию его собственной деятельности.

1.2 Портфолио в переводе с итальянского означает «папка с документами», «папка специалиста».

1.3 Портфолио позволяет педагогическому работнику учитывать результаты, достижения в разнообразных видах педагогической деятельности: учебной, воспитательной, творческой, методической, исследовательской, а также увидеть динамику самосовершенствования и саморазвития.

2.Цели и задачи создания портфолио

2.1Цель: систематизация и оценивание работы педагогического работника по теме самообразования, отслеживание характера его деятельности, творческого и профессионального роста, способствование формированию компетенции анализа и рефлексии.

2.2 Задачи:

- Предоставление отчёта по процессу самосовершенствования, самореализации, самообразования.
- Отслеживание качества сформированности профессиональных компетенций.
- Систематизация опыта работы педагогического коллектива по творческому совершенствованию и саморазвитию.

3.Содержание портфолио

3.1Содержание портфолио может быть разнообразным. Примерная структура содержания портфолио:

- титульная страница (с фотографией);
- общие сведения о педагогическом работнике (дата рождения, образование, специальность, стаж работы, квалификационная категория);
- профессиональная концепция педагогического работника (в редких случаях можно заменить эссе- размышлением о педагогической деятельности, профессиональном образовании, творческом саморазвитии);
- методическая тема (цель, задачи, предполагаемый результат);

Творческое досье.

- курсы повышения квалификации (что они дали педагогическому работнику, какие идеи реализовали);
- методический арсенал (технологии, любимые методические приёмы, краткий анализ их использования);
- исследовательская работа (своя, руководство работой обучающихся, результативность, ксерокопии дипломов, грамот);
- творческие работы (доклады, рефераты, сценарии открытых уроков, внеклассных мероприятий и т.д.);
- участие в конференциях, семинарах, конкурсах;
- авторские программы, методики;
- публикации;
- качество и уровень обученности обучающихся;
- достижения педагогического работника;
- достижения обучающихся (победы в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях);
- материал для родителей (выступления, рекомендации, памятки);
- Фотоальбом (можно включить личные фотографии и иллюстрации профессиональной деятельности).

4.Основное назначение портфолио

- продемонстрировать наиболее значимые результаты практической деятельности для оценки своей профессиональной компетентности;
- позволяет проанализировать, обобщить и систематизировать результаты своей работы;
- объективно оценить свои возможности и спланировать действия по преодолению трудностей и достижению более высоких результатов.

5. Организация работы по созданию портфолио

5.1 Портфолио - не разовое мероприятие, а систематическая, длительная работа по обобщению своего опыта работы.

5.2 Портфолио создают все педагогические работники, а **ежегодно его презентуют педагоги, подлежащие аттестации.**

5.3 Портфолио создаётся на бумажных или электронных носителях. Педагогические работники, аттестуемые на первую или высшую категорию, презентуют портфолио на электронных носителях.

5.4 Портфолио на электронных носителях может представлять собой:

- последовательно сменяющую друг друга информацию;
- наличие гиперссылок;
- сайт-портфолио и т.д.

5.5 Портфолио на электронных носителях (диске) сдаётся в двух экземплярах.

6. Требования к оформлению портфолио

6.1 Портфолио должно соответствовать следующим требованиям:

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- структуризация материала, логичность и лаконичность всех письменных положений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность, тематическая завершенность представленных

материалов; наглядность и обоснованность презентации.

12. ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ «Научно-техническое сообщество студентов XXI века: образование, техника, технологии» КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

1.1 Научно-практическая конференция - это форма организации научной деятельности, при которой исследователи представляют и обсуждают свои работы.

1.2 Научно-практическая конференция рассматривается как завершающий этап организации научно - исследовательской деятельности студентов, направленной на углубление и расширение знаний в различных областях.

1.3 Научно-практическая конференция предполагает изучение и анализ различных направлений и проблем в рамках социально-экономического развития государства, ориентируясь на собственную причастность, как будущих специалистов, к делу модернизации.

2. Цель и задачи конференции

2.1 Цель:

- Содействие формированию активной жизненной позиции личности, гражданина и специалиста;
- Приобщение к научному творчеству и совершенствование исследовательской культуры студентов колледжа;

2.2 Задачи:

- формирование научно-исследовательской компетентности студентов;
- привлечение будущих специалистов к решению актуальных задач социально экономического развития страны;
- пропаганда творческой деятельности обучающихся на основе развития базовых компетенций;
- развитие интеллектуального и творческого потенциала студентов;
- расширение и углубление знаний в образовательных областях;

- совершенствование исследовательских умений и навыков;
- выявление творчески одаренных студентов, занимающихся исследовательской деятельностью;
- привлечение общественного внимания к социально значимым проблемам.

3.Содержание конференции

3.1 Аспекты исследовательской деятельности студентов охватывают большой спектр различных сфер жизнедеятельности общества и систематизируются по следующим направлениям:

- Молодёжь как движущая сила процесса модернизации в Республике Казахстан.
- Современные информационные технологии на службе производства.
- Имидж предприятия - залог экономического роста.
- Современные проблемы экономического роста страны.
- Система менеджмента на производстве.
- Развитие технологического процесса производства.

4.Организация конференции

4.1 Открытое, итоговое заседание научно-практической конференции проводится в конце марта.

4.2 На конференцию студенты готовят доклады о своей исследовательской работе в рамках одного

из обозначенных направлений. Доклад может сопровождаться электронной презентацией.

4.3 Работы и доклады оценивает жюри. Жюри конференции состоит из представителей администрации и преподавателей колледжа. В каждой секции назначается председатель жюри, который осуществляет общее руководство, следит за ходом работы, соблюдая очередность выступлений и регламент. Председатель жюри выносит решение о победителях секции, вносит предложения в оргкомитет по вопросам, связанным с совершенствованием организации конференции.

13.ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНОМ КОНТРОЛЕ КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области

1.Общие положения

1.1 Данное положение разработано в соответствии с законом РК «Об образовании», «Государственной программой развития образования в РК на 2011-2020 годы», «Концепцией развития колледжа до 2015 года», «Программой модернизации ККАТ на 2011-2020 годы».

1.2 Персональный контроль предполагает анализ деятельности отдельных педагогических работников.

1.3 Персональный контроль осуществляется на основе принципов:

- учета индивидуальных особенностей педагогического работника;
- сотрудничества и толерантности;
- самоактуализации и выбора;
- стимулирования и мотивации.

1.4 Персональный контроль направлен на развитие профессионального мастерства педагогических работников, и повышение, на этой основе качества преподавания и качества профессионального образования.

2.Цели и задачи персонального контроля

2.1 Цель: повышение качества профессионального образования на основе совершенствования педагогической деятельности членов педагогического коллектива.

2.2 Задачи:

- выявление поля проблем практической деятельности педагогических работников;

- определение направлений оказания методической помощи преподавателям и мастерам производственного обучения
- улучшение качества обучающей деятельности педагогических работников.

3.Содержание персонального контроля

3.1 В ходе персонального контроля отслеживается:

- 3.1.1 Уровень знаний, уровень владения содержанием учебного материала, а также уровень знаний основ педагогики и психологии подросткового возраста;
- 3.1.2. Уровень владения и использования в учебном процессе интерактивных методов обучения и современных педагогических технологий;
- 3.1.3. Качество формирования профессиональных компетенций в области:
 - ✓ организации учебно-воспитательного процесса на уроке;
 - ✓ активизации познавательной деятельности обучающихся на основе их индивидуальных особенностей;
 - ✓ разнообразия организационных форм работы на уроке;
 - ✓ насыщения урока необходимым содержанием, его достаточность и необходимость;
 - ✓ развития базовых компетенций обучающихся;
 - ✓ осуществления текущего контроля уровня обученности обучающихся;
 - ✓ организации работы с учебной документацией;
 - ✓ выполнение требований ГОСО и типовых программ;
 - ✓ обогащения учебного процесса дидактическим и учебно-методическим материалом.

3.Организация персонального контроля

4.1 В конце учебного года на основании итогового анализа работы педагогического коллектива по формированию и развитию конкурентоспособного специалиста определяется списочный состав педагогических работников, подлежащих персональному контролю.

4.2 В плане учебно-воспитательной работы на следующий учебный год определяются сроки этапов персонального контроля (не менее 3-х раз)

4.3 По каждому сроку осуществления персонального контроля разрабатываются памятки, включающие наблюдаемые аспекты практической деятельности педагогического работника.

4.4 Между планируемыми этапами персонального контроля текущий персональный контроль осуществляют члены администрации - кураторы ЦК, куда входят контролируемые преподаватели.

4.5 По каждому этапу персонального контроля пишется аналитическая справка, отражающая состояние проверяемого вопроса.

4.6 По осуществлению всех 3-х этапов персонального контроля делается общий вывод о профессиональном росте педагогических работников, находящихся на персональном контроле и решается вопрос о снятии с персонального контроля педагогических работников, чей профессиональный рост оценивается как положительно прогрессирующий.

14.ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППО-ОБОБЩАЮЩЕМ КОНТРОЛЕ КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области

1.Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует содержание и проведение группового обобщающего контроля в колледже.

1.2 Группово-обобщающий контроль предусматривает оценивание результативности педагогических воздействий на обучающихся в целях их развития.

1.3 Группо-обобщающий контроль как форма внутриколледжного контроля осуществляется в одной учебной группе или одновременно в нескольких группах по определенной проблеме и с определенной целью.

1.4 В ходе группо-обобщающего контроля изучается комплекс вопросов, определенных в соответствии с темой и целью контроля.

2.Цели и задачи группо-обобщающего контроля

2.1 Цель: Оценивание результативности направленности учебного процесса на комплексное развитие обучающихся

2.2 Задачи: оценивание качества процесса преподавания;

- анализ эффективности включения обучающихся в познавательную деятельность;
- оценивание наличия и результативности мотивационной деятельности;
- анализ психологического климата, сотрудничества преподавателей и обучающихся в учебном процессе.

3.Содержание группо-обобщающего контроля

3.1 Содержание группо-обобщающего контроля определяется исходя из итогового анализа работы по формированию и развитию конкурентоспособного специалиста и в соответствии с документами, определяющими перспективы развития обучающихся и колледжа в целом

3.2 При осуществлении группо-обобщающего контроля отслеживается:

- результативность организационных форм и методов включения, обучающихся в познавательную деятельность
- соответствие учебных заданий познавательным возможностям обучающихся;
- характер мотивации познавательной деятельности;
- анализ преподавателем включенности обучающихся в учебный процесс и результативности познавательной деятельности;
- конкретность домашнего задания, его направленность на развитие познавательных способностей обучающихся;
- соответствие содержания учебного материала познавательным способностям обучающихся;
- обеспечение развития базовых компетенций в ходе учебных занятий.

4.Организация группо-обобщающего контроля

4.1. Группы для группо-обобщающего контроля определяются в начале учебного года .

4.2. В плане работы определяются сроки группо-обобщающего контроля (не менее 3-х раз в течение года).

4.3. Тема группо-обобщающего контроля определяется стратегической целью работы колледжа, программой модернизации колледжа и необходимостью обеспечения современного качества профессионального образования.

4.4. За каждой группой закрепляется член администрации, который отслеживает качество работы по развитию познавательной деятельности обучающихся.

4.5. По каждому этапу контроля пишется аналитическая справка, отражающая качество реализации наблюдаемых аспектов.

4.6. К концу учебного года делается общее заключение о результативности работы педагогического коллектива по развитию познавательных способностей обучающихся.

15. ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕПОДАВАТЕЛЕ, РАБОТАЮЩЕМ НА САМОКОНТРОЛЕ
КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта»
Управления образования акимата Костанайской области

1.Общее положение

1.1. Преподаватель, работающий на самоконтроле - это творчески работающий педагог, имеющий первую или высшую категорию, способный сознательно осуществлять самоконтроль и рефлексию собственной деятельности, способствующий развитию личности обучающегося и добивающийся сознательного освоения обучающимися основ профессии.

1.2. Введение в колледже статуса «преподаватель, работающий на доверии» имеет цель:

Содействовать:

- творческому росту педагогического коллектива;
- росту качества профессионального образования;
- повышению статуса педагога;
- формированию творческого отношения к профессиональной деятельности.

2.Права и обязанности преподавателя, работающего на самоконтроле

2.1 Преподаватель, работающий на самоконтроле, имеет право:

- обращаться к администрации и педсовету с просьбой по оказанию необходимой помощи в повышении уровня педагогического мастерства, пропаганде опыта;
- приглашать на свои уроки членов администрации и коллег;
- проводить педагогические эксперименты по разработке новаторских методик обучения и воспитания;
- иметь дополнительных три творческих дня к отпуску и два творческих дня в каникулярное время;
- принимать участие в осуществлении внутриколледжного контроля.

2.2 Преподаватель, работающий на доверии, обязан:

- осуществлять самоуправление, самоанализ, самопознание, самоконтроль педагогической деятельности;
- соотносить результаты своего труда с результатами деятельности других членов педагогического коллектива;
- оказывать методическую помощь преподавателям и мастерам производственного обучения колледжа;
- объявить все свои учебные занятия - открытыми.

3.Права и обязанности членов администрации по отношению к преподавателю, работающему на самоконтроле

3.1 Члены администрации обязаны:

- содействовать профессиональному росту преподавателя, совершенствованию умений преподавателя в осуществлении самоконтроля;
- в случае приглашения преподавателем на учебное или внеклассное занятие, анализировать их, показывая результативность практической деятельности преподавателя;
- оказывать преподавателю помощь в пропаганде опыта работы, практической реализации инновационных идей;
- содействовать сотрудничеству преподавателей с работниками обл.ИПК и ПРО, вузами города;
- предоставлять командировки по ознакомлению с передовым опытом работы с новыми идеями в области педагогики, психологии, преподаваемого предмета в рамках Республики (1 раз в год);
- стимулировать творческий потенциал коллектива, исходя из возможностей колледжа.

3.2 Члены администрации имеют право:

- привлекать преподавателей, работающих на самоконтроле к участию в проведении семинаров, школы начинающего преподавателя и других мероприятий методического характера;

- привлекать преподавателей к участию во внутриколледжном контроле;
- выходить с предложением на педсовет о снятии статуса «педагог, работающий на самоконтроле», если преподаватель перестал его оправдывать.

4. Варианты отчетности преподавателя, работающего на самоконтроле

4.1. Отчетность преподавателя, работающего на самоконтроле, имеет своей целью подтверждение статуса «учитель, работающий на самоконтроле» и демонстрацию творческого роста преподавателя.

4.2. Варианты отчетности могут быть следующие:

- творческий отчет педагога, работающего на самоконтроле, сопровождающийся серией открытых и показательных уроков;
- письменный самоанализ своей деятельности по самосовершенствованию педагогического мастерства;
- печатная продукция (методические рекомендации для преподавателей, авторские программы).

16. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПЛАНЕ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

1.1 Индивидуальный план работы преподавателя КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области является документом, определяющим организацию, объем и содержание, формы и методы работы преподавателя на учебный год.

1.2 План составлен исходя из требований учебного плана, программ воспитательной и научно-методической деятельности колледжа, функциональных обязанностей преподавателя по обеспечению учебного процесса и плана работы цикловых комиссий.

1.3 План служит источником сведений о преподавателе, его учебной, воспитательной, научно-методической деятельности в течение учебного года.

2. Структура индивидуального плана преподавателя

2.1 Индивидуальный план состоит из титульного листа и шести разделов (приложение 1).

2.2 На титульном листе указываются следующие данные: наименование организации образования, название документа, учебный год, фамилия, имя и отчество преподавателя, должность, цикловая комиссия. Имеется реквизит об рассмотрении и одобрении плана на заседании цикловой комиссии и утверждении заместителем директора по научно-методической работе.

2.3 На втором листе указывается методическая проблема, над которой работает коллектив колледжа, цикловая комиссия и преподаватель, основные направления работы над методической проблемой.

2.4 В первом разделе «Учебно-методическая работа» приводятся сведения о работе по разработке, использованию и внедрению в учебный процесс учебно-методической документации по преподаваемым дисциплинам; отражает разработку методических материалов (рабочих программ, методических рекомендаций, пособий, разработок и т.д.), написание авторских программ, учебников, учебных пособий, составление дидактических и экзаменационных материалов.

2.5 Во втором разделе «Научно-методическая работа» приводятся сведения об обобщении и распространении личного педагогического опыта (открытые занятия, взаимопосещения, мастер-классы), выступления на педагогическом и научно-методическом и советах, конференциях, семинарах и т.п.), изучение содержания планово-нормативных документов (ГОСО, учебные планы, примерные программы), новых учебников и учебных пособий, овладение инновационными педагогическими методиками и

технологиями обучения и т.д.), сведения об участии в проведении заседаний ЦК, участие в проведении работы по профессиональной ориентации молодежи, контроль за проведением производственной практики, участие в организационно-методической работе по совершенствованию учебного процесса, учебно-методической работе, отчетности; подготовка к изданию учебных пособий, докладов, статей; составление планов работы, работа с документацией. Отражены сведения об обучении на курсах повышения квалификации, стажировки, научные публикации, участие и руководство методологическими семинарами и конференциями.

2.1 В раздел 3 «Научно-исследовательская работа» записываются руководство научно-исследовательской деятельностью студентов, участие в научно-практических конференциях, написание и публикация статей, рецензирование, экспертиза учебно-методических, научных материалов.

2.2 Раздел 4 «Воспитательная работа» включает подготовку студенческих мероприятий, индивидуальная, групповая работа со студентами, кураторство (с указанием группы), участие в общеколледжных мероприятиях: конкурсах, вечерах, экскурсиях, участие в работе совета самоуправления; работа куратора; применение воспитательных методов в процессе обучения и т.д.

2.3 Раздел 5 включает выводы о выполнении плана работы преподавателя.

2.4 План подтверждается подписью преподавателя после последнего раздела.

2.5 В конце учебного года председатель цикловой комиссии дает заключение о выполнении плана и качестве работы преподавателя.

3. Порядок хранения и ведения плана

3.1 План заполняется преподавателем ежегодно перед началом учебного года.

3.2 Основанием для заполнения разделов служат следующие локальные акты колледжа: план учебно-воспитательной работы колледжа, план научно-методической работы, план работы ЦК.

3.3 Рассмотренный на заседании ЦК и подписанный председателем план отдается преподавателю для осуществления планомерной учебно-методической и воспитательной деятельности.

3.4 При необходимости план может быть скопирован председателем ЦК для осуществления контроля выполнения, проведения методических консультаций.

3.5 Электронная версия индивидуального плана работы преподавателя размещается у председателя ЦК.

3.6 В конце учебного года (до 25 июня) председатели ЦК ставят отметку в электронной и бумажной версии индивидуального плана работы каждого преподавателя-члена ЦК о выполнении запланированной работы на учебный год, дают заключение о выполнении индивидуального плана и качестве работы преподавателя и на заседании ЦК доводят до сведения преподавателя. По итогам проделанной аналитической работы председатели ЦК готовят отчет о работе ЦК по всем направлениям деятельности колледжа.

**КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта»
ГУ «Управление образования акимата Костанайской области»**

УТВЕРЖДАЮ

__ ____ 20 __ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
на 20 __ -20 __ учебный год**

Фамилия, имя, отчество _____ Должность _____
_____ Цикловая
КОМИССИЯ _____

Рассмотрен и одобрен на заседании цикловой комиссии

Протокол № _____ от

« _____ » _____ 20 __ г.

Методическая тема, над которой работает педагогический коллектив колледжа:

Повышение профессиональной компетентности педагогических кадров как фактор становления конкурентоспособного специалиста.

Методическая тема, над которой работает ЦК:

Методическая тема, над которой работает преподаватель:

5.ВЫВОДЫ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА

Преподаватель _____

6.ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ

Дата	Содержание замечаний	Подпись

Отчет заслушан на заседании _____ ЦК
« _____ » _____ г. Протокол № _____
_____ председатель ЦК _____

Виды и содержание работ

Виды работ	Содержание работ
Учебно-методическая работа	<p>Разработка (обновление) рабочих программ</p> <p>Разработка календарно-тематических планов</p> <p>Разработка (обновление) лекций</p> <p>Разработка (обновление) презентаций</p> <p>Разработка (обновление) методических указаний</p> <p>Разработка (обновление) тестовых заданий</p> <p>Разработка (обновление) ситуационных задач</p> <p>Разработка (обновление) методического обеспечения практики</p> <p>Разработка (обновление) методических указаний по выполнению контрольных работ</p> <p>Разработка (обновление) методических указаний по выполнению курсовых работ</p> <p>Разработка (обновление) методических указаний по выполнению дипломных работ</p> <p>Разработка (обновление) тем курсовых (дипломных) работ</p> <p>Разработка (обновление) методических указаний по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Разработка и проведение открытых занятий</p> <p>Разработка (обновление) наглядных пособий</p> <p>Руководство курсовыми (дипломными) работами</p> <p>Разработка (обновление) УМК</p> <p>Разработка (обновление) авторских программ</p> <p>Разработка (обновление) программ практик</p> <p>Разработка учебников, учебных пособий</p> <p>Разработка электронных учебников, пособий</p> <p>Разработка экзаменационных билетов к итоговой аттестации</p>

<p>Научно-методическая работа</p>	<p>Участие в заседаниях педагогического совета</p> <p>Участие в заседаниях научно-методического совета</p> <p>Участие в заседаниях цикловой комиссии</p> <p>Участие в заседаниях школы молодого преподавателя</p> <p>Участие в заседаниях школы компьютерной грамотности</p> <p>Участие в заседаниях школы педагогического мастерства</p> <p>Участие в научно-практических конференциях</p> <p>Участие в профессиональных конкурсах</p> <p>Участие в работе круглого стола</p> <p>Участие в работе обучающего семинара</p> <p>Участие в семинарах-практикумах</p> <p>Участие в педагогических чтениях</p> <p>Участие в конкурсах профессионального мастерства</p> <p>Участие в фестивале педагогических идей</p> <p>Участие в методических выставках</p> <p>Работа в творческих группах</p> <p>Взаимное посещение занятий с анализом результатов</p> <p>Работа над темой самообразования</p> <p>Индивидуальные консультации, собеседования</p> <p>Создание портфолио</p> <p>Проведение занятия с использованием интерактивной доски</p> <p>Проведение открытых занятий с применением активных форм</p> <p>Проведение занятий с применением информационных технологий в учебном процессе (презентации лекций, обучающие программы, сборники упражнений и т.д.)</p> <p>Работа с начинающими преподавателями</p> <p>Наставничество</p> <p>Повышение квалификации на курсах повышения квалификации</p> <p>Получение дополнительного профессионального образования</p>
-----------------------------------	---

<p>Научно-исследовательская работа</p>	<p>Руководство научно-исследовательской работой студентов Участие в научно-практических конференциях Написание и публикация статей Рецензирование, экспертиза учебно-методических, научных материалов</p>
<p>Воспитательная работа</p>	<p>Участие в работе совета самоуправления Работа кураторов учебных групп Проведение тематических бесед со студентами Подготовка открытого воспитательного часа Подготовка открытого воспитательного мероприятия Подготовка и проведение встреч с интересными людьми Проведение выездных экскурсий Организация и проведение внеучебных мероприятий Профориентационная работа в школах Участие в организации и проведении мероприятий с представителями бизнес-среды Участие в работе общественных организаций Участие в самодеятельных творческих коллективах: Подготовка студентов к спортивным соревнованиям Непосредственное участие преподавателей в спортивных соревнованиях, творческих конкурсах</p>