

«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
(УЧЕБНАЯ РАБОТА)

Костанай, 2017

ПЕРЕЧЕНЬ ПОЛОЖЕНИЙ:

1	О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
2	О ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
3	О ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОЙ КОМИССИИ ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКЕ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ
4	О ВЫПОЛНЕНИИ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)
5	О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ ГРУПП
6	ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
7	О КОНТРОЛЕ ВНУТРИ КОЛЛЕДЖА
8	О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ
9	О ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЯХ
10	О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ
11	О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НА ЦК ДИПЛОМНЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)
12	ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
13	ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ)

1.ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта»
Управления образования акимата Костанайской области

1. Основные положения

- 1.1. Настоящие Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в организации технического и профессионального, послесреднего образования разработано в соответствии с Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными Приказом Министра образования и науки № 125 от 18 марта 2008 года и определяют порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области (далее – Колледж).
- 1.2. В настоящем Положении использованы следующие определения:
- 1) текущий контроль успеваемости обучающихся - это систематическая проверка знаний обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины.
 - 2) промежуточная аттестация обучающихся - процедура, проводимая с целью оценки качества усвоения содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения.

2. Проведение текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

- 2.1. Текущий контроль по дисциплинам при отсутствии по ним практических и семинарских занятий осуществляется путем проверки преподавателем обязательных контрольных и самостоятельных работ, письменных заданий, рефератов предусмотренных учебной программой, в ходе опроса студентов. Контрольная работа проводится по нескольким вариантам (не менее 4 вариантов) или по индивидуальным заданиям.
- 2.2. Перечень дисциплин и форма проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются Колледжем в соответствии с типовым учебным планом.
- 2.3. Промежуточная аттестация обучающихся в организации технического и профессионального, послесреднего образования осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами и программами, разработанными на основе типовых учебных планов, в форме защиты курсовых проектов (работ), зачетов и экзаменов, при этом зачеты и защита курсовых проектов (работ) проводятся до начала экзаменов. Курсовые проекты (работы) выполняются по окончании теоретической части или раздела дисциплины, обеспечивающего усвоение знаний, достаточных для выполнения курсового проекта (работы) по данной дисциплине.
- 2.4. Зачеты с дифференцированными оценками ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно" и "неудовлетворительно") проводятся по курсовым проектам (работам), профессиональной практике, а также по всем дисциплинам, перечень которых определяется в соответствии с рабочим учебным планом.
- 2.5. Материалы промежуточной аттестации обучающихся составляются на основе рабочих учебных планов и программ каждой учебной дисциплины.
- 2.6. В период подготовки к промежуточной аттестации обучающихся проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.
- 2.7. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся в форме экзаменов должны быть подготовлены:
 - экзаменационные билеты (экзаменационные контрольные задания), тестовые задания;

- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы;
- образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- учебные и технологические карты;
- спортивный зал, оборудование, инвентарь;
- экзаменационная ведомость.

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

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

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

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

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

1. 4-х академических часов по литературе (сочинение);
2. 3-х академических часов по математике и специальным дисциплинам;
3. 2-х академических часов по государственному языку и русскому языку (изложение);
4. 1-го академического часа по государственному языку и русскому (диктант).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2.19. Итоговые оценки по дисциплинам, не выносимым на промежуточную аттестацию, выставляются преподавателями по завершению курса на основе оценок текущего контроля успеваемости.
- 2.20. К досрочной сдаче экзаменов промежуточной аттестации без освобождения от текущих учебных занятий приказом руководителя организации технического и профессионального, послесреднего образования допускаются успевающие обучающиеся, выполнившие лабораторные, практические, расчетно-графические и курсовые работы (проекты), зачеты согласно типовым учебным программам по дисциплинам текущего семестра с оценкой "отлично".

2. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области

1. Основные положения

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

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

2. Проведение итоговой аттестации обучающихся

2.1 Итоговая аттестация обучающихся в Колледже включает:

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

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

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

Заместителем председателя комиссии назначается директор или заместитель директора Колледжа, члены комиссии - из числа высококвалифицированных специалистов предприятий, мастеров производственных участков, преподавателей специальных дисциплин, мастеров производственного обучения, представителей органов по охране труда и техники безопасности (электробезопасности).

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

2.4 Комиссия определяет:

- соответствие уровня теоретической и практической подготовки обучающихся установленным общеобязательным стандартам технического и профессионального, послесреднего образования;
- фактический уровень знаний, умений и практических навыков обучающихся по

производственному обучению, общепрофессиональным и специальным дисциплинам, их соответствие требованиям учебных программ и квалификационных характеристик по профессиям (специальностям).

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

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

2.7 В комиссию представляются следующие материалы и документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14 Обучающимся, сдавшим экзамены с оценками "отлично" не менее чем по 75 процентам всех дисциплин учебного плана, а по остальным дисциплинам - с оценками "хорошо", и защитившему

дипломный проект (работу) с оценками "отлично", выдается диплом с отличием.

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

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

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

2.18 Председатель комиссии докладывает педагогическому совету об итогах работы комиссии.

3. ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОЙ КОМИССИИ ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКЕ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области

1. Цели работы комиссии

- повышение качества выполнения дипломных проектов;
- мониторинг повторяющихся ошибок и отклонений от общепринятых требований.

2. Состав комиссии

Состав комиссии утверждается приказом директора колледжа не позднее чем за один месяц до начала работы ГАК в составе председателя комиссии и членов комиссии в составе трех человек. Состав комиссии может быть изменен для разных специальностей.

3. Работа комиссии

Комиссия начинает работу за две недели до начала итоговой аттестации и проверяет готовые дипломные проекты или дипломные проекты, находящиеся в работе на соответствие графической части нормам и правилам строительного и машиностроительного черчения, экономической части современным требованиям, аккуратность и грамотность выполнения пояснительной записки, наличие всех необходимых разделов и расчетов.

Комиссия дает, по согласованию с заведующим отделением, направление на рецензирование дипломного проекта.

При наличии замечаний комиссия дает студенту рекомендации по их устранению в двухдневный срок.

Комиссия завершает работу за два дня до начала итоговой аттестации.

4. Итоги работы комиссии

Члены комиссии составляет отчет сдают его заместителю директора колледжа по учебной работе, по содержанию которого и по замечаниям указанным составляется план мероприятий на следующий учебный год для устранения недостатков, выявленных при работе обеих комиссий.

5. Оплата работы членов комиссии

Осуществляется за счет внутренних средств колледжа, из расчета 1 час за один дипломный проект.

4. ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПОЛНЕНИИ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА) КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение определяет порядок выполнения и организацию защиты курсовой работы (проекта) обучающихся КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области (далее – Колледж).
- 1.2. Выполнение курсовой работы (проекта) является одной из форм промежуточного контроля самостоятельной творческой работы обучающихся по выполнению учебных программ по обще профессиональным и специальным дисциплинам.

1 Порядок выполнения курсовой работы (проекта)

- 2.1 Выполнение курсовой работы (проекта) проводится с целью:
 - систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по специальности и применения их при решении поставленных вопросов;
 - развития у обучающихся навыков самостоятельной творческой работы, а также способностей к практическому применению теоретических знаний для решения вопросов производственно-технического характера.
- 2.2 Количество курсовых работ (проектов), наименование дисциплин, по которым они предусматриваются, а также количество учебного времени на его выполнение, определяются государственным общеобязательным стандартом образования. На весь период обучения допускается выполнение не более трех курсовых работ (проектов) по дисциплинам общепрофессионального и специального циклов.
- 2.3 Курсовая работа (проект) может стать составным разделом будущей дипломной работы (проекта).
- 2.4 Курсовые работы (проекты) выполняются в сроки, определенные рабочим учебным планом организации образования по специальности.
- 2.5 Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается и рассматривается соответствующими ЦК, которые определяют перечень окончательных тем, и утверждается заместителем директора по учебной работе организации образования.
- 2.6 Темы курсовых работ (проектов) должны соответствовать рекомендуемой тематике курсовых работ (проектов), указанных в типовых и учебных программах специальных дисциплин.
- 2.7 Обучающимся представляется право выбора темы курсовой работы (проекта) при условии обоснования ее целесообразности, которая связана с программой профессиональной практики обучающегося, а для обучающихся заочной формы - с их непосредственной профессиональной деятельностью.
- 2.8 По представлению соответствующих, приказом руководителя организации образования назначается руководитель курсовых работ (проектов).
- 2.9 Руководитель курсовой работы (проекта) проводит разъяснительную и консультативную работу с обучающимися:
 - по разработке плана выполнения и определения содержания пояснительной записки курсовой работы (проекта);
 - по выполнению требований, предъявляемых к графической части курсовой работы (проекта);

- по оптимальному распределению времени на выполнение отдельных разделов курсовой работы (проекта).
- 2.10 Расписание консультаций составляется в период выполнения курсовой работы (проекта) за счет объема учебного времени, отведенного на консультации по учебному плану.
- 2.11 По содержанию курсовая работа (проект) может носить реферативный, практический, конструкторский, технологический или опытно-экспериментальный характер. По объему курсовая работа (проект) должна быть не менее 15-20 страниц печатного текста или 20-25 страниц рукописного текста.
- 2.12 При выполнении курсовой работы:
- 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;
 - практического характера, необходимо акцентировать внимание на выполнение теоретических и практических разделов, которые представляются расчетами, графиками, таблицами, схемами;
 - 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.
- 2.13 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 помощью компьютера на 1-2 листе бумаги формата А1, А2, А3 с соблюдением установленных требований стандартов по черчению.
- 2.14 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)
- 2.15 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.
- 2.16 Практическая часть курсовой работы (проекта) как конструкторского, так и технологического характера может быть представлена чертежами, схемами, диаграммами, графиками, изделиями и продуктами творческой деятельности.
- 2.17 По завершении обучающимся курсовой работы (проекта) руководитель проверяет и вместе с письменным отзывом передает обучающемуся для ознакомления. Прием, проверка и составление письменного отзыва курсовой работы (проекта) осуществляется руководителем курсовой работы (проекта) вне расписания учебных занятий.
- 2.18 Курсовые работы (проекты) защищаются и проводятся по графику, утвержденному заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за две недели до начала зимних и летних сессий.
- 2.19 По желанию обучающегося защита курсовой работы (проекта) может проводиться на государственном или русском языках.
- 2.20 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".
- 2.21 Обучающемуся, получившему неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту):
- не разрешается допуск к сдаче итогового контроля знаний по данной дисциплине

- предоставляется право выбора новой темы или разрешается доработка прежней курсовой работы (проекта) по решению соответствующей предметной (цикловой) комиссии.
- 2.22 Защита курсовой работы (проекта) принимается комиссией из числа преподавателей по решению соответствующей предметной (цикловой) комиссии.
- 2.23 Законченные и принятые у обучающихся курсовые работы (проекты) хранятся в архиве учебного заведения сроком один год. По истечению данного срока все курсовые работы (проекты) списываются по акту и уничтожаются.
- 2.24 Лучшие курсовые работы (проекты), представляющие учебно-методическую ценность используются в качестве учебных пособий в организациях образования.

**5. ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ ГРУПП
КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта»
Управления образования акимата Костанайской области**

1. Общие положения

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

2 Подготовка к заполнению журнала

- 2.1 Журнал заполняется единым почерком (классным руководителем), шариковой ручкой, цвет - синий.
- 2.2 Классный руководитель перед заполнением уточняет списки студентов в учебной части, записывает номера приказа о зачислении в колледж, дату.
- 2.3 Выписываются номера алфавитной книги.
- 2.4 Из личных дел студентов выбираются необходимые сведения для заполнения журнала, уточняются адреса проживания в городе, контактные телефоны родителей и студентов.
- 2.5 Согласно классификатору записывается шифр специальности
- 2.6 Выписываются все предметы (для курса обучения) согласно рабочего учебного плана по специальности.
- 2.7 Нумерация журнала изначально делается карандашом, после заполнения журнала нумеруется ручкой.

3 Заполнение титульного листа

- 3.1 Титульный лист заполняется на языке обучения. Группа ЗГЭС-16
Специальность: 1114000 «Сварочное дело»

4 Содержание

4.1 Наименование дисциплин заполняется согласно языку обучения.

№	Наименование предмета	Фамилия преподавателя	страницы
1	История Казахстана	Иванова И.И.	5-8

Форма № 1. Сведения об студентах группы.

Заполняется классным руководителем

Форма № 2.

Учёт посещаемости занятий и успеваемости обучающихся.

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

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

№	Ф.И.О. обучающегося	Число, месяц, год рождения	Дом. адрес	Национальность	№ по алфавитной книге, № приказа о зачислении	Допол. сведения
1 1	Иванов Сергей Иванович	02.02.2001	Адрес прописки. место проживание родителей	русский	И-123, пр. №... от... (для всех курсов записываем приказ зачисления на первый курс)	Адрес проживания в городе контактный телефон

2. Фамилия и имя обучающегося пишутся полностью (сокращения не допускаются) Пример: Жакупова Айгуль

Фамилия, имя и отчество преподавателя пишутся полностью (для лиц казахской национальности согласно удостоверения личности)

3. Дата проведения занятий записывается – 4.09.

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

5. Количество учебных часов - 2

6. Пройдено на уроке: Записывается тема занятия согласно календарно-тематическому планированию.

7. Задание на дом: Записываем строго в соответствии с календарно-тематическим планированием. Слово «конспект» не пишется.

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

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

10. Для делящихся предметов (каз.яз, ин-яз, информатика, физическая культура, черчение и т.д.) отводятся дополнительные листы.

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

12. После окончания курса по предмету, преподаватель делает запись:

По плану.....

Дано.....

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

1 полугодие (октябрь, декабрь)

2 полугодие (февраль, апрель, июнь)

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

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

15. В одну клетку ставим только одну оценку.

16. Темы записываются в одну строчку.

17. Лабораторные занятия расписываются по 2 часа

18. Обязательные контрольные работы выставляются в день проведения занятий.

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

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

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

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

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

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

23. Фамилии и имена обучающихся записываются в алфавитном порядке.

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

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

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

Форма №3.

Результаты медицинского осмотра.

Данный раздел заполняется медицинским работником.

Подписывается медработником и директором колледжа.

5 Ответственность за ведение и сохранность журнала

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

5.2 Преподаватель обязан после проведения занятия сдать журнал в преподавательскую.

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

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

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

6.ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта»
Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

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

2. Учебный распорядок

- 2.1 Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию, составленному на семестр согласно учебным планам.
- 2.2 Учебное расписание утверждается директором и вывешивается в помещении колледжа.
- 2.3 О начале и окончании занятия студенты извещаются звонками.
- 2.4 Продолжительность учебного часа в колледже - 45 минут. Перерыв между уроками 5 или 15 минут.
- 2.5 Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал и студентов на началах самообслуживания.
- 2.6 После начала занятий во всех учебных кабинетах и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий.
- 2.7 Не допустимо прерывание учебных занятий. Вход на занятия после звонка разрешается только, директору колледжа или его заместителям, а также заведующим отделениями.
- 2.8 Состав группы устанавливается приказом директора по представлению заведующих отделениями.
- 2.9 В каждой учебной группе, с учетом мнения студентов, утверждается староста из числа наиболее дисциплинированных и успевающих студентов.
- 2.10 Для контроля за учебным распорядком в колледже вводится пропускной режим с привлечением к несению дежурства членов администрации, преподавателей и студентов.

3. Права и обязанности студентов

- 3.1 Студенты колледжа имеют право:
- 3.1.1 Пользоваться учебными аудиториями, читальным залом, библиотекой, спортивным и актовым залом, и другими учебными и учебно-вспомогательными учреждениями, инвентарем и оборудованием колледжа.
- 3.1.2 Избираться и быть избранным в органы самоуправления колледжа.
- 3.1.3 Участвовать в решении важнейших вопросов деятельности колледжа.
- 3.1.4 Участвовать в общественной жизни колледжа: в работе спортивных секций, кружках художественной самодеятельности, в конкурсах, конференциях и т.п.
- 3.1.5 Спорные вопросы между студентами и работниками колледжа должны решаться с учетом позиций и интересов всех сторон.
- 3.1.6 В случае затруднения в решении спорных вопросов между студентами и педагогами, студент имеет право обращаться к членам администрации колледжа.
- 3.1.7 На поощрение за успехи в учебе и участие в общественной жизни колледжа: объявление благодарности; награждение ценными подарками, грамотами.
- 3.2 Студенты колледжа обязаны:
- 3.2.1 Систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и умениями по избранной специальности.

- 3.1.2 Посещать обязательные учебные и практические занятия.
- 3.1.3 В установленные сроки выполнять все виды заданий, предусмотренные учебными планами и программами.
- 3.1.4 Принимать участие в поддержании чистоты и порядка в учебном корпусе, в общественно-полезном труде.
- 3.1.5 Бережно относиться к имуществу колледжа.
- 3.1.6 Занимать активную жизненную позицию, участвовать в общественной жизни колледжа.
- 3.1.7 Быть опрятными, дисциплинированными как в помещениях колледжа, так и на улице, в общественных местах, не нарушая общественного порядка.
- 3.1.8 Соблюдать правила внутреннего распорядка колледжа и требования, предусмотренные Уставом колледжа.
- 3.1.9 За нарушение дисциплины и правил внутреннего распорядка к студентам могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:
- замечания;
 - выговор;
 - исключение из учебного заведения.

4 Единоыные требования к студентам

- 4.1 Учебные занятия в колледже начинаются в 8.30 ч. Студенты должны быть на рабочем месте за 10 минут до начала занятий.
- 4.2 До начала занятий необходимо сдать в гардероб или вещевую ячейку верхнюю одежду, занять свои места в аудиториях и подготовить все необходимое для предстоящего занятия.
- 4.3 Обучающиеся не имеют право опаздывать на занятия. Появление в аудитории после звонка без уважительной причины считается нарушением учебной дисциплины.
- 4.4 В случае нарушения дисциплины, опоздания на урок фамилия студента заносится дежурным преподавателем в дисциплинарный журнал.
- 4.5 При входе в аудиторию преподавателей, руководителей колледжа студент приветствуют их, вставая с места.
- 4.6 Студент обязаны приходить на занятия с необходимыми учебными пособиями и письменными принадлежностями. На рабочем столе обучающегося не должны находиться посторонние предметы.
- 4.7 Систематическое отсутствие необходимых учебных принадлежностей рассматривается как нарушение учебной дисциплины.
- 4.8 Во время учебных занятий студенты обязаны внимательно слушать объяснение преподавателей и ответы студент, не разговаривать, не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателей.
- 4.9 Без разрешения преподавателя нельзя поправлять ответы обучающихся.
- 4.10 При вопросах и ответах обучающийся должен встать и садиться только с разрешения преподавателя.
- 4.11 Студенты, желающие спросить что-либо у преподавателя, обязаны поднять руку и после разрешения преподавателя подняться и задать вопрос.
- 4.12 На уроке физкультуры обучающиеся должны приходить в спортивной форме и иметь сменную спортивную обувь.
- 4.13 Во время занятий в лабораториях, учебных кабинетах, во время производственной практики обучающиеся должны пользоваться лишь теми инструментами, приборами, оборудованием и другими пособиями, которые указаны руководителем занятий. Обращаться с ними нужно бережно, соблюдая правила техники безопасности. Студентам запрещается без разрешения работников колледжа выносить предметы и оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.
- 4.14 Входить и выходить во время занятий из аудитории студенты могут только с разрешения преподавателей.
- 4.15 Если преподаватель сделал замечание, то обучающийся не должен вступать с ним в пререкания.

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

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

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

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

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

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

4.22 В колледже предусмотрены следующие работы по самообслуживанию:

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

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

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

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

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

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

4.28 Прически и одежда студентов должны быть аккуратными и скромными. Обязательно ношение формы одежды делового стиля: для юношей – однотонные рубашки, галстук, брюки (или черные джинсы), пиджак или пуловер; для девушек – однотонные платье, сарафан, костюм делового стиля. Студенты, не соблюдающие требования к внешнему виду, к занятиям не допускаются.

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

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

4.31 Студентам запрещается пользоваться сотовыми телефонами во время учебных занятий.

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

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

4.34 Студентам запрещается входить в буфет в верхней одежде.

4.35 Правила поведения на мероприятиях:

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

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

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

1. Общие положения

1.1. Регулирование взаимоотношений между участниками образовательного процесса при проведении контроля внутри колледжа осуществляется в порядке, установленном настоящим «Положением о контроле внутри колледжа».

1.2. Внутриколледжный контроль - это процесс получения и переработки информации о ходе и результатах образовательного процесса в колледже с целью принятия на этой основе управленческого решения.

Внутриколледжный (должностной) контроль мы рассматриваем как услугу, оказываемую инженерно-педагогическим работникам, инструмент признания результатов труда, условие уверенной и безошибочной работы, стимулятор процесса, канал для сотрудничества.

1.3. Внутриколледжный контроль (должностной) носит не только констатирующий, но и аналитический характер, характеризуются последовательностью, систематичностью, плановостью и гласностью.

1.4. Внутриколледжный контроль планируется комплексно с предварительным предупреждением инженерно-педагогических работников о сроках и формах контроля и осуществляется согласно утвержденному графику.

1.5. Для объективной оценки деятельности работы колледжа, всех участников учебно-производственного и воспитательного процесса, необходимо соблюдение условий:

- наличие критериев измерения деятельности участников учебно-производственного и воспитательного процесса
- соотнесение измерителей результатов реализации основным задачам управления колледжем
- наличие эффективной методики диагностирования состояния колледжа, квалифицированной интерпретации полученных результатов

1.6. Положение о внутриколледжном контроле утверждается инженерно-педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Цели внутриколледжного контроля

2.1 Внутриколледжный контроль направлен на оперативное управление основных направлений деятельности образовательного учреждения - «Личность педагогического работника» и «Личность студента» и проводится с целью: обеспечение выполнения обозначенных целей деятельности КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области.

3. Задачи внутриколледжного контроля

3.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования, целевых республиканских, областных и областных программ развития профессионального образования, а также программы развития колледжа.

3.2. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.

3.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития

общеобразовательного учреждения.

3.4. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;

3.5. Совершенствование организации образовательного процесса.

3.6. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

4. Принципы внутриколледжного контроля

4.1 Научность.

4.2 Систематичность.

4.3 Конкретность, выделение главного звена.

4.4 Актуальность, оперативность.

4.5 Гласность, доказательность выводов.

4.6 Объективность и доброжелательность оценки деятельности.

4.7 Сравнительно-аналитический подход.

5 Методы внутриколледжного контроля

5.1 Метод наблюдений за деятельностью преподавателя и учащегося при посещении занятий и внеклассных мероприятий.

5.2 Анкетирование.

5.3 Административные проверки (устные, письменные (к/р), комбинированные).

5.4 Метод выборочного специального собеседования.

5.5 Индивидуальные беседы с инженерно-педагогическими работниками, студентами и родителями.

5.6 Социальный опрос.

5.7 Тестирование.

5.8 Мониторинг.

5.9 Изучение документации.

5.10 Анализ самоанализа занятий.

6 Содержание внутриколледжного контроля

6.1 Основными объектами внутриколледжного контроля в КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области выступают: учебный, производственный, воспитательный, научно-исследовательский процессы.

6.2 Внутриколледжный контроль осуществляется в двух направлениях:

«Личность педагогического работника» (основные объекты данного направления):

- контроль за выполнением решений и нормативных документов вышестоящих органов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области;
- контроль за выполнением решений инженерно-педагогических и методических советов;
- контроль за работой ЦК;
- контроль за самообразованием преподавателей;
- контроль за состоянием методической работы;
- контроль за повышением квалификации преподавателей;
- контроль за деятельностью творческих групп;
- контроль за деятельностью школы передового опыта, школы начинающего преподавателя;
- контроль за выполнением рекомендаций научно-практических конференций;
- контроль за ведением документации направления «Личность педагогического работника».

«Личность студента» (основные объекты данного направления):

- выполнения Закона РК «Об образовании»
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов учреждения;
- контроль за сохранностью контингента;
- контроль за состоянием трудового воспитания студентов и студентов;
- контроль за состоянием преподавания учебных дисциплин, выполнением программ;
- контроль за состоянием прохождения практик;
- контроль за качеством знаний, умений и навыков студентов;
- контроль за внеклассной работой по предметам;
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации студентов и студентов и текущего контроля их успеваемости, работы библиотеки;
- использование учебно-методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации воспитательных программ и их результативности;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- контроль за деятельностью социально-педагогической службы;
- контроль за ведением документации направления «Личность студента».

7 Планирование контроля

7.1 Этапы внутриколледжного контроля

Этап определения цели, предмета, объекта:

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

Диагностический этап:

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

Этап анализа информации, индивидуальной беседы с преподавателями

Заключительный этап:

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

7.2 Основными видами внутриколледжного контроля выступают:

➤ Фронтальный контроль

Цель: всестороннее изучение деятельности коллектива, ЦК, отдельного преподавателя, группы, параллели.

➤ Тематический контроль

Цель: глубокое изучение конкретной проблемы в деятельности коллектива, ЦК, отдельного преподавателя, группы, параллели, имеющей важное значение для повышения качества учебно-воспитательного процесса.

7.3 Формы контроля

Два вида контроля осуществляются через формы:

- Обзорный;
- Предупредительный;
- Персональный;
- Предметно-обобщающий;
- Группо-обобщающий;
- День результативного контроля;
- Самоконтроль.

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

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

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

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

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

7.4 Правила ВКК

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

7.5 Основание ВКК

- плановый контроль
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования

- заявление педагогического работника на аттестацию

7.6 Результаты ВКК

- Результативность ВКК оформляется в виде:

- аналитической справки
- справки о результатах ВКК
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной форме, установленной в колледже

- Информация о результатах доводится до работников колледжа в течение 7 дней с момента завершения проверки.

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

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

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

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

в) по результатам ВКК директор колледжа принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказ
- об обсуждении итоговых материалов ВКК коллегиальным органом
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов)
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц
- о поощрении работников

7.7 Условия эффективности контроля

- Своевременная и точная информация о положении дел в колледже.
- Организация ВКК на основании изучения уровня развития коллектива колледжа с учетом деловых и личностных качеств отдельных преподавателей.
- Действенность контроля.
- Оказание методической помощи инженерно-педагогическим работникам колледжа.
- Распространение опыта и лучших методов работы с целью совершенствования учебно-производственного и воспитательного процесса.
- Высокая культура проверяющих, их компетентность.
- Соответствие предъявляемых требований конкретным условиям работы преподавателя.

7.8 Критерии оценки учебного - воспитательного процесса в колледже

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

Физиологический компонент

Критерии: состояние здоровья студента и учащегося;

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

Критерии интеллектуального показателя: развитие познавательных процессов;

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

Критерии волевого показателя: саморегуляция поведения и деятельности, самоконтроль.

Социальный компонент

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

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

Критерии познавательной деятельности: уровень овладения учебной деятельностью.

Критерии творческого воображения: креативность, произвольность психических процессов;

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

7.9 Структура справки по итогам проверки

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

8 Функции, права и ответственность проверяющего

8.1 Функции должностного лица, осуществляющего контроль

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

8.2 Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета области.
- использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом колледжа.

- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля» - работы на доверии.
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- использовать материалы проверки на заседаниях МО, педагогических советах, микрopedсоветах, педагогических консилиумах, методических советах.

8.3 Ответственность проверяющего

Проверяющий несёт ответственность за:

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

9 Освобождение от внутриколледжного контроля

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

10 Документация внутриколледжного контроля

- план внутриколледжного контроля;
- отчет о выполнении внутриколледжного контроля (по итогам полугодия, года).
- доклады, сообщения на инженерно-педагогическом совете, методсовете, педконсилиумах, родительском собрании образовательного учреждения;
- журнал контроля или справки, акты по проверке. (документация хранится в течение 5 лет в архиве колледжа).

8.ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ
КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта»
Управления образования акимата Костанайской области

1.Общие положения

1.1 Положение определяет:

- задачи, внутреннюю структуру и сферы ответственности звеньев системы управления качеством образования в колледже
- функционирование органов управления и учебных подразделений колледжа по организации контроля за качеством образования
- процедуру оценки качества образования

2.Задачи подразделений колледжа, осуществляющих управление качеством образования

2.1 Задачами являются:

- разработка нормативно-методического обеспечения системы управления качеством образования в колледже
- анализ учебных планов, календарно-тематического планирования, фондов контрольных заданий на предмет соответствия Государственному общеобразовательному стандарту
- мониторинг показателей и факторов, обеспечивающих качество образования;
- организация анкетирования обучающихся и преподавателей по вопросам качества обучения
- разработка рекомендаций для принятия управленческих решений по результатам анализа качества обучения
- подготовка предложений по формированию плана издания (приобретения) учебной и методической литературы на основе анализа методического обеспечения учебного процесса
- подготовка и проведение учебно-методических конференций и издание материалов докладов
- подготовка материалов критериальных оценок для участия в конкурсе рейтинга колледжей
- подготовка и участие в процедурах самоаттестации и комплексной оценки деятельности колледжа
- подготовка ежегодного отчета по качеству образования;
- изучение и обобщение опыта других колледжей по внедрению системы качества в образование.
-

3.Организационная структура системы управления качеством образования

3.1 Структура и штаты системы управления качеством образования формируются на функциональной основе в административных, учебных и общественных подразделениях колледжа.

3.2 Схема функционирования системы управления качеством образования представляет следующие направления: организационно-административное, организационно-методическое, общественно-методическое.

3.3 Организационно-административное направление включает в себя следующие штатные должности:

- Директор колледжа - руководитель системы управления качеством образования (председатель Совета по качеству)
- Заместитель директора по учебной работе
- Заместитель директора по учебно-производственной работе
- Заместитель директора по научно-методической работе
- Заместитель директора по воспитательной работе
- Заместитель директора по информационным технологиям

- Заведующий отделением
- Социальный педагог колледжа
- Медицинский работник колледжа

Организационно-методическое направление включает следующие подразделения:

- Методический совет колледжа
- ЦК колледжа

Общественно-методическое направление предусматривает работу следующих структур:

- центр трудоустройства выпускников
- студенческий Совет
- Совет старост отделений колледжа

4. Система оценки качества знаний и умений в учебных подразделениях

4.1 ЦК:

- организация учебного процесса с использованием современных образовательных технологий и средств технического обучения
- применение в учебном процессе форм активной познавательной деятельности студентов (самостоятельная работа, и др.)
- проведение контроля исходных знаний (входящий контроль) по дисциплине
- текущий и рубежный контроли освоения знаний на теоретических, практических (лабораторных, семинарских) и итоговых занятиях
- промежуточная аттестация по дисциплине (курсовой зачет, курсовой экзамен)
- систематическая работа в течение учебного года по подготовке выпускников к итоговой государственной аттестации (выпускающие ы)
- постоянный контроль за успеваемостью студентов в течение учебного года с применением системы рейтинговой оценки знаний и умений; рассмотрение вопросов успеваемости на заседаниях
- совещание при директоре, инженерно-педагогическом совете
- создание и обновление фонда контролируемых материалов с учетом современных требований к качеству подготовки специалистов (вопросы к зачету и экзамену, тестовые задания, ситуационные задачи, экзаменационные билеты, наглядные пособия и др. материалы)

4.2 Работа отделений:

- организация учебного процесса на отделении с применением современных образовательных технологий
- осуществление контроля за повышением квалификации инженерно- педагогического состава
- осуществление контроля за качеством ведения занятий, проведения практических (лабораторных, занятий со студентами)
- постоянный контроль за текущей успеваемостью студентов и студентов с ежемесячным анализом и рекомендациями
- формирование расписания занятий (контрольных работ) во избежание перегрузки студентов и студентов
- анализ результатов промежуточной аттестации (курсовой зачет, курсовой экзамен) и производственной практики с рассмотрением на заседании , совещаний при директоре (1 раз в семестр по окончании сессии, производственной практики)
- анализ качества подготовки выпускников по результатам итоговой государственной аттестации (ежегодно по окончании проведения ИГА)
- осуществление контроля за выполнением объема и содержания учебных программ, в соответствии с Государственным образовательным стандартом
- организация информационно-методического обеспечения учебного процесса (совместно с библиотекой, методической службой, ами)

- планирование, учет и контроль оснащения современными техническими средствами обучения
- комплексный анализ рейтинга студентов и студентов по результатам промежуточной, итоговой аттестаций, внеучебных видов деятельности

4.3 Учебное управление:

- участие в анкетировании и формировании базы данных абитуриентов
- формирование базы данных и систематизация статистических материалов по контингенту студентов.
- осуществление комплексного анализа и оформление документов по успеваемости студентов и студентов
- подготовка учетно-отчетных материалов для управления образованием. оформление дипломов, приложений к диплому, академических справок на основе отчетной документации по контингенту студентов и студентов

4.4 Учебное, методическое и производственное направления:

- организация всех видов занятий, учебных и производственных практик в соответствии с Государственным образовательным стандартом и учебным планом колледжа
- формирование расписания занятий.
- организация обеспечения рабочими учебными планами, техническими средствами обучения, учебной литературой и другими учебно-методическими материалами
- организация работы учебных помещений в плане количественного размещения обучающихся, санитарно-гигиенических норм, материально-технической инфраструктуры и пр.
- анализ качества обучения по представлению
- формирование рекомендаций для внесения изменений в рабочие учебные планы, учебные программы в целях совершенствования образовательного процесса
- планирование, учет и контроль повышения квалификации инженерно- педагогических работников
- планирование и организация издания учебно-методической литературы сотрудниками колледжа
- осуществление контроля за формированием библиотечного фонда

9. ПОЛОЖЕНИЕ О ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЯХ КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

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

2.Задачи факультативных занятий

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

3.Организация факультативных занятий

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

4.Обязанности руководителей факультативных занятий

Руководитель обязан:

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

10.ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА И ВОСТАНОВЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ 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», Правил перевода и восстановления обучающихся по типам организации образования,

утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 января 2015 года № 19) и Уставом.

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

2. Организация перевода

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12 При решении вопроса о переводе руководитель организации образования, принимающий обучающегося, издает приказ о его допуске к учебным занятиям, сдаче разницы в учебном плане, направляет письменный запрос в организацию образования, где он ранее обучался, о пересылке его личного дела.

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

3. Организация восстановления

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

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

3.3 Восстановление на первый курс обучающихся допускается по завершению первого семестра.

3.4 Обучающиеся на платной основе, отчисленные в течение семестра за неоплату обучения, в случае погашения задолженности восстанавливаются в течение четырех недель после дня отчисления, при этом колледж восстанавливает обучающегося при предъявлении документа о погашении задолженности по оплате, в течение трех рабочих дней.

3.5 Восстановление ранее обучающихся в других организациях образования допускается:

при наличии соответствующих учебных групп обучения по курсам и специальностям;

при разнице учебных дисциплин, указанных в Справке, выдаваемой лицам, не завершившим обучение (или в зачетной книжке обучающегося), с перечнем учебных дисциплин рабочего учебного плана, принимающей организации образования - не более четырех учебных дисциплин.

3.6 Разница в дисциплинах и учебных часах рабочего учебного плана устанавливается заместителем директора по учебной работе. Порядок и сроки ликвидации разницы в дисциплинах учебного плана утверждается приказом директора.

3.7 При восстановлении ранее обучающихся в другую организацию директор колледжа, где ранее обучался обучающийся, на основании письменного запроса принимающей стороны пересылает личное дело обучающегося, при этом оставляя у себя копию Справки, зачетную книжку и опись пересылаемых документов.

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

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

11. ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НА ЦК ДИПЛОМНЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта»

Управления образования акимата Костанайской области

1. Цели работы комиссии

1.1 Выполнение дипломных работ (проектов) в соответствии с методическими требованиями и стандартами;

1.2 Повышение качества выполненных дипломных работ (проектов);

1.3 Мониторинг повторяющихся ошибок и отклонений от общепринятых требований.

2. Состав комиссии

2.1 Состав комиссии утверждается приказом директора колледжа не позднее чем за двадцать дней до начала работы аттестационной комиссии в составе председателя комиссии (назначается из состава администрации) и членов комиссии: заведующие отделений, председатели ЦК и опытные преподаватели, в количестве трех человек. Состав комиссии может быть изменен для разных специальностей.

3.Работа комиссии

3.1 Комиссия начинает работу за две недели до начала итоговой аттестации и проверяет готовые дипломные работы или дипломные проекты на соответствие методическим требованиям и стандартам.

3.2 При наличии замечаний комиссия дает студенту рекомендации по их устранению в установленный срок.

3.3 По результатам предзащиты комиссия выносит одно из следующих решений:

- допустить к защите;
- допустить к защите без устранения недостатков;
- допустить к защите при условии устранения незначительных недостатков, с последующим отчетом научного руководителя о предпринятых мерах по их устранению;
- направить проект на доработку, обозначив основные недостатки и возможные варианты их устранения.

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

4.Итоги работы комиссии

4.1 Члены комиссии по предварительной защите дипломной работы (проекта) составляют отчеты и подают его заместителю директора по учебной работе.

4.2 По замечаниям указанных в отчете составляется план мероприятий на следующий учебный год для устранения недостатков, выявленных при работе комиссий.

12.ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» (далее - Колледж) в период проведения вступительных экзаменов и апелляций.

1.2 Основные задачи апелляционной комиссии:

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

1.3 Порядок избрания апелляционной комиссии

1.4 Для рассмотрения заявлений абитуриентов, не согласных с результатами, полученными на

вступительных экзаменах приказом директора Колледжа создается апелляционная комиссия, определяется ее состав и назначается ее председатель.

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

1.6 Срок полномочий апелляционной комиссии – 1 год.

1.7 В своей деятельности апелляционная комиссия руководствуется следующими нормативными документами:

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

2 Основная часть

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

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

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

2.4 Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

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

2.5 Обязанности Председателя апелляционной комиссии:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно информировать председателя ПК о возникающих проблемах или трудностях,

которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;

- соблюдать конфиденциальность;
- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии;
- принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии;
- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов вступительных испытаний.

2.6 Обязанности членов апелляционной комиссии:

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

2.7 Порядок работы апелляционной комиссии

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

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

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

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

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

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

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

Оформление результатов рассмотрение апелляции.

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

- об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении оценки без изменения;
- об удовлетворении апелляции и изменении экзаменационной оценки.

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

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

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

13. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ) КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в колледже.

1.2 Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов и лабораторий в учреждении.

1.3 Кабинет учебный (лаборатория) – помещение в учебном заведении для проведения учебных и внеаудиторных занятий по определенной учебной дисциплине (или нескольким дисциплинам).

1.4 Согласно учебным планам и программам, учебный кабинет (лаборатория) оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием.

1.5 Оборудование учебных кабинетов и лабораторий по дисциплинам профессионального компонента, в соответствии с типовыми учебными планами, осуществляется согласно перечням оборудования учреждений образования с указанием фактической оснащенности.

1.6 Совмещение учебных кабинетов и лабораторий (при необходимости) проводится по родственным дисциплинам.

2. Заведование учебным кабинетом (лабораторией)

2.1 Заведующим учебным кабинетом (лабораторией) назначается квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины.

2.2 Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами, определяющими деятельность учебных кабинетов и лабораторий в системе образования;
- уставом образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении;
- настоящим Положением.

3. Оборудование и устройство учебного кабинета (лаборатории)

3.1 В соответствии с требованиями кабинет (лаборатория) должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и студента;
- мебелью, соответствующей санитарным требованиям;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- Государственной символикой РК;
- Уголком с планом работы кабинета.

4.Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда

4.1 Учебный кабинет (лаборатория) должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

4.2 В кабинете (лаборатории) должны быть в наличии:

- график проветривания;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа студентов по охране труда (при необходимости).

5.Средства обучения и их систематизация

5.1 В кабинете (лаборатории) должны быть в наличии:

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

6.Обязанности и права заведующего кабинетом (лабораторией)

6.1 Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета (лаборатории) не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета (лаборатории) необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета (лаборатории) на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет (лабораторию) в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета (лаборатории) материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборатории);
- обеспечивать сохранность имущества кабинета (лаборатории) и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения студентов и преподавателей в кабинете (лаборатории), проводить и учитывать соответствующие инструктажи со студентами с последующими отметками в журнале;

- организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета (лаборатории);
- способствовать созданию банка творческих работ студентов в учебном кабинете.
- Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) имеет право:
- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета (лаборатории);
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных студентов и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете (лаборатории).

7.Паспортизация учебного кабинета (лаборатории)

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

7.2 Цель паспортизации учебного кабинета (лаборатории): проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета и лаборатории в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

7.3 Паспорт учебного кабинета (лаборатории) включает:

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

8.Документация

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