

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



КГКП «Костанайский
колледж автомобильного
транспорта»
Управления образования
акимата Костанайской
области



**СБОРНИК
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
ПО НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**

Костанай, 2024

ПЕРЕЧЕНЬ ПОЛОЖЕНИЙ:

1	О попечительском совете
2	О педагогическом совете
3	О научно-методическом совете
4	Об аттестации педагогических работников
5	Об изучении, обобщении и распространении передового педагогического опыта
6	О деятельности наставника начинающего специалиста
7	О школе молодого преподавателя
8	Об открытом учебном занятии
9	Об учебно-методических комплексах дисциплин
10	По применению балльно-рейтинговой буквенной системы оценивания достижений обучающихся

1.ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОПЕЧИТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ
КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта»
Управления образования акимата Костанайской области

1.Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии Типовыми правилами организации работы Попечительского совета и порядок его избрания в организациях образования.

1.2 Попечительский совет является одной из форм коллегиального управления колледжем, содействующий в ее развитии и обеспечивающий общественный контроль за деятельностью организации образования, осуществляет свою деятельность на основе принципов:

- 1) независимости;
- 2) деятельности его членов на безвозмездной основе;
- 3) добровольности;
- 4) прозрачности;
- 5) гласности и публичности.

1.3 В своей деятельности члены Попечительского совета:

- 1) руководствуются законодательством Республики Казахстан, Правилами организации работы Попечительского совета, уставом колледжа, а также настоящим Положением.
- 2) осуществляют свою деятельность во взаимодействии с организацией образования, общественностью, местными исполнительными и представительными органами, заинтересованными государственными органами и иными физическими и/или юридическими лицами.

2.Цели и задачи Попечительского совета

2.1 Целью создания Попечительского совета является содействие в решении актуальных задач колледжа и формировании его, как центра подготовки высококвалифицированных специалистов, способных решать производственные задачи на уровне современных технологий, и привлечении внебюджетных средств, оказания поддержки обучающимся, оказавшимся в тяжелой жизненной ситуации, и укрепления материально-технической базы колледжа.

2.2 Задачами Попечительского совета являются:

- 1) согласование приоритетных направлений развития колледжа;
- 2) внесение предложений уполномоченному органу соответствующей отрасли или местному исполнительному органу в области образования об устранении выявленных Попечительским советом недостатков в работе колледжа;
- 3) выработка предложений при формировании бюджета колледжа;
- 4) согласование внесенных изменений и/или дополнений в устав и правила внутреннего распорядка колледжа;
- 5) согласование и принятие протокольного решения по итогам собеседования с кандидатами на занятие вакантной должности руководителя колледжа согласно приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 февраля 2012 года № 57 "Об утверждении правил назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7495);
- 6) согласование и вынесение протокольного решения по распределению финансовых средств, поступивших в колледж в виде благотворительной помощи, и принятие решения о его целевом расходовании, по выбору направлений, форм, размеров и порядка использования спонсорской, благотворительной и иной помощи;
- 7) осуществление контроля за расходованием спонсорских средств, поступающих на

- счет колледжа для оказания поддержки обучающимся, оказавшимся в тяжелой жизненной ситуации, и укрепления материально-технической базы;
- 8) проведение мониторинга процесса приобретения товаров, работ и услуг;
 - 9) содействие в организации помощи обучающимся из семей, относящихся к социально-уязвимым слоям населения в соответствии с Законом Республики Казахстан "О жилищных отношениях", выработка предложений по совершенствованию мер поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей с особыми образовательными потребностями, одаренных обучающихся;
 - 10) осуществление контроля за соблюдением прав и свобод обучающихся, родителей или иных законных представителей, содействие в охране их прав, обеспечении безопасности и защите от физического, психического и иных форм насилия и дискриминации;
 - 11) заслушивание отчета руководителя о деятельности колледжа не реже 2 (двух) раз в год;
 - 12) проведение 1 (один) раз в течение учебного года мониторинга степени удовлетворенности обучающихся условиями обучения в колледже путем анонимного анкетирования обучающихся и родителей или иных законных представителей;
 - 13) осуществление контроля за соблюдением санитарно-гигиенических условий, качества питания, питьевого режима, состоянием прилегающей территории;
 - 14) содействие администрации колледжа в проведении мероприятий по противодействию коррупции;
 - 15) содействие администрации колледжа в предупреждении правонарушений, наркомании, алкоголизма, табакокурения, буллинга, лудомании среди обучающихся;
 - 16) содействие администрации колледжа по укреплению дисциплины среди обучающихся и разрешению конфликтов, возникших в среде педагогов, обучающихся, родителей или иных законных представителей;
 - 17) содействие администрации колледжа по проведению культурных, оздоровительных мероприятий, конференций, совещаний, семинаров по вопросам деятельности колледжа;
 - 18) выработка предложений по совершенствованию мер поддержки талантливой молодежи;
 - 19) участие в общественном обсуждении проектов законов и нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Попечительского совета.
 - 20) Выявление и рассмотрение на внеочередном заседании нарушений в ходе контроля.

3. Состав Попечительского совета

1.1 В состав Попечительского совета входят:

- 1) представители государственных, представительных органов;
- 2) представители работодателей и социальных партнеров, меценатов неправительственных организаций;
- 2) родители или иные законные представители обучающихся.

1.2 Кандидаты в члены Попечительского совета выдвигаются, прошедшие отбор на общем собрании родительской общественности.

2.3 Кандидаты в члены Попечительского совета в сроки, указанные в объявлении об избрании Попечительского совета и приеме предложений по его составу, представляют Комиссии документы:

- 1) заявление (в произвольной форме);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность кандидата;
- 3) резюме на казахском или русском языках;
- 4) копию документа о наличии образования (при наличии);
- 5) документы, подтверждающие отсутствие судимости и коррупционных правонарушений, выданные территориальными подразделениями Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан.

1.3 Кандидаты представляют дополнительные сведения о профессиональной (или) общественной деятельности.

2.4 Избранный состав Попечительского совета утверждается приказом руководителя Управления образования акимата Костанайской области в течение 3 (трех) рабочих дней со дня вынесения протокольного решения Комиссией, список избранного состава размещается на их официальном интернет-ресурсе и колледжа.

2.5 Число членов Попечительского совета является нечетным и составляет не менее 7 человек.

2.6 Члены Попечительского совета не входят в штат работников колледжа.

4. Права Попечительского совета

4.1 Попечительский совет имеет право:

1) контролировать финансово-хозяйственную деятельность колледжа в части использования финансовых средств, предоставленных Попечительским советом для оказания поддержки обучающимся, оказавшимся в тяжелой жизненной ситуации и развития материально-технической базы колледжа;

1) знакомиться с перспективами развития колледжа, вносить соответствующие коррективы;

2) контролировать реализацию основных направлений благотворительной помощи;

3) устанавливать порядок распределения, размеры и направления использования благотворительных средств;

4) постоянно информировать о своей работе родительскую общественность;

5) осуществлять контроль за законностью и эффективностью использования средств, поступающих от общественности.

5. Порядок организации работы Попечительского совета

5.1 Заседание Попечительского совета проводится по мере необходимости в соответствии с планом его работы, не реже одного раза в квартал. Допускается проведение заседаний Попечительского совета в режиме видеоконференцсвязи.

5.2 Информация о проведении заседания размещается секретарем Попечительского совета на интернет-ресурсе колледжа, с уведомлением всех членов Попечительского совета. Информация на интернет-ресурсе содержит дату, время и место проведения заседания.

5.3 Руководителем Попечительского совета является его председатель, избираемый из числа членов Попечительского совета колледжа на заседании Попечительского совета путем открытого голосования большинством голосов его членов.

5.4 Председатель действует от имени Попечительского совета и обеспечивает его деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением.

При отсутствии председателя его функции осуществляет один из членов Попечительского совета по решению Попечительского совета, за исключением представителей местных представительных, исполнительных и правоохранительных органах, входящих в состав Попечительского совета.

5.5 Секретарь Попечительского совета, избираемый из числа работников колледжа либо независимых лиц и не являющийся членом Попечительского совета, обеспечивает подготовку, проведение, оформление материалов и протоколов заседаний Попечительского совета.

5.6 Заседание Попечительского совета является правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 (двух третей) от общего количества его членов. Передача членом Попечительского совета своего голоса другому члену Попечительского совета либо лицу по доверенности не допускается.

5.7 Все члены попечительского совета имеют равные права.

5.7 Член Попечительского совета, получивший уведомление о проведении заседания

Попечительского совета не позднее одного рабочего дня до даты его проведения информирует секретаря Попечительского совета о своем участии или не участии.

5.8 Решение Попечительского совета принимается открытым голосованием большинством голосов присутствовавших его членов, оформляется протоколом и подписывается председателем Попечительского совета. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель Попечительского совета либо лицо, осуществляющее функции председателя Попечительского совета.

5.9 Решения Попечительского совета рассматриваются администрацией колледжа с принятием соответствующих решений в установленные законом сроки.

5.10 Решение Попечительского совета оформляется протоколом, подписывается Председателем и всеми присутствующими членами Попечительского совета и вносится на согласование руководителю организации образования.

5.11 При несогласии руководителя колледжа с решением Попечительского совета, то разногласия разрешаются путем согласительных процедур, для преодоления которых создается комиссия (далее – согласительная комиссия) с участием равного количества участников от Попечительского совета и организации образования.

Члены согласительной комиссии из своего состава избирают большинством голосов от общего числа членов согласительной комиссии председателя. Согласительная комиссия рассматривает те положения решения, по которым возникли разногласия.

Согласительная комиссия принимает решение открытым голосованием. Решения согласительной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа его членов. В случае равного количества голосов "за" либо "против" голос председателя согласительной комиссии считается решающим.

5.12 Решения Попечительского совета размещаются секретарем совета на интернет-ресурсе колледжа.

5.13 Благотворительная помощь организации образования оказывается в добровольном порядке на безвозмездной основе и расходуется исключительно по решению Попечительского совета.

5.14 Принятые организацией образования поступления от благотворительной помощи зачисляются на:

- 1) контрольный счет наличности благотворительной помощи, открытый в территориальном подразделении уполномоченного органа по исполнению бюджета, в соответствии с бюджетным законодательством Республики Казахстан – для организации ТиПО, созданной в организационно-правовой форме государственное учреждение;
- 2) счет, открытый в банке второго уровня – для организации ТиПО, созданной в иных организационно-правовых формах.

5.15 Поступления от благотворительной помощи расходуются на следующие цели:

- 1) социальная поддержка обучающихся колледжа;
- 2) совершенствование материально-технической базы;
- 3) поддержка одаренных детей;
- 4) организация развивающей среды.

5.16 Организация образования ежегодно по итогам финансового года информирует родительскую общественность о результатах деятельности путем размещения соответствующего отчета на интернет-ресурсе колледжа.

5.17 Информация, полученная членом Попечительского совета в рамках деятельности данного совета, охраняемая действующим законодательством о защите персональных данных, о государственных секретах и служебной тайне, о коммерческой тайне, не может быть раскрыта третьим лицам.

6. Прекращение работы Попечительского совета

6.1 Прекращение работы Попечительского совета осуществляется:

- 1) по инициативе уполномоченного органа соответствующей отрасли или местного исполнительного органа в области образования;

- 2) при ликвидации и реорганизации организации образования;
 - 3) по истечению срока полномочий Попечительского совета, указанного в пункте 5 настоящих Правил;
 - 4) при досрочном прекращении полномочий членов Попечительского совета.
- 6.2 Член Попечительского совета может выйти из состава Попечительского совета:
- 1) по личной инициативе;
 - 2) по причине отсутствия без уважительных причин на заседаниях более трех раз подряд.

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

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Типовыми правилами организации работы педагогического совета организаций технического и профессионального образования.

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

2. Цели и задачи

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

2.2 Задачи педсовета:

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

3. Состав педагогического совета

3.1 В состав педагогического совета организации образования входят: руководящий состав организации образования, все преподаватели и учебно-вспомогательный персонал, представители базовых предприятий, учреждений, обучающиеся и родительской общественности, а также по согласованию входит представитель Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан.

Представители от педагогического коллектива избираются открытым голосованием на собрании (по каждой кандидатуре, предложенной преподавателями и мастерами производственного обучения). Члены педагогического совета от родителей предлагаются родительским комитетом организации образования.

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

3.2 Состав педагогического совета утверждается приказом руководителя организации образования на учебный год.

3.3 Председателем педагогического совета является руководитель организации образования. Председатель педагогического совета осуществляет общее руководство, председательствует на заседаниях, утверждает принятые решения.

3.4 Из числа членов педагогического совета открытым голосованием избирается секретарь.

4. Права педагогического совета

4.1 Педагогический совет рассматривает:

- 1) мероприятия по выполнению нормативно-правовых актов по подготовке кадров с техническим и профессиональным, послесредним образованием;
- 2) состояние учебно-воспитательной и методической работы, вопросы совершенствования методов обучения по всем формам обучения, внедрение новых технологий обучения (информационных, модульных, личностно-ориентированных и другие);
- 3) состояние работы отделений, учебно-вспомогательных подразделений;
- 4) вопросы планирования развития учебно-материальной базы организации образования;
- 5) вопросы планирования учебно-воспитательной и методической работы;
- 6) вопросы повышения квалификации руководителей, преподавателей, мастеров производственного обучения, учебно-вспомогательного персонала, использование новых форм повышения квалификации;
- 7) подготовка преподавателей и мастеров производственного обучения по новым специальностям и дисциплинам, преподавательского состава, привлечение молодых специалистов к преподавательской деятельности в организации образования;
- 8) совершенствование системы аттестации и организации подготовки к аттестации руководящих и педагогических кадров;
- 9) вопросы приема обучающихся, выпуска и трудоустройства выпускников;
- 10) мероприятия по подготовке и проведению текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, защиты дипломных работ (проектов);
- 11) вопросы организации и проведения производственной практики обучающихся;
- 12) состояние дисциплины обучающихся, вопросы исключения обучающихся по неуспеваемости, за нарушение правил внутреннего распорядка и проживания в общежитии, а также, в отдельных случаях, вопросы восстановления обучающегося в организации образования;
- 13) состояние компьютеризации учебно-воспитательного процесса;
- 14) сохранение контингента обучающихся;
- 15) вопросы личностно-ориентированного воспитания и образования обучающихся;
- 16) вопросы подготовки кадров в соответствии с требованиями рынка труда и перспектив развития экономики республики.

4.2. На рассмотрение педагогического совета выносятся, в необходимых случаях, вопросы о соответствии квалификации отдельных работников, выполняемой ими работе в данной организации образования.

Работники организации образования, деятельность которых намечается обсуждать, имеют право присутствовать на заседании педагогического совета. О дне заседания работники оповещаются не позднее, чем за семь дней.

5. Порядок организации работы педагогического совета

5.1. Работа педагогического совета проводится по плану, который разрабатывается на учебный год, рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается руководителем организации образования.

5.2 Педагогический совет собирается в сроки, установленные руководителем организации образования, но не реже одного раза в два месяца. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях педагогического совета, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

5.3 Решения педагогического совета принимаются простым голосованием и вступают в силу после утверждения их руководителем организации образования. Председатель педагогического совета должен организовать систематическую проверку выполнения принятых решений и итоги проверки ставить на обсуждение педагогического совета.

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

5.5 Заседания педагогического совета оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания совета, количество присутствующих, повестка заседания. Ведется ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу. Протоколы заседаний педагогического совета являются документами постоянного хранения в номенклатуре дел организации образования и сдаются по акту при приеме и сдаче дел организации образования.

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

5.7 Решения педсовета считаются обязательными к исполнению, если на его заседании присутствовало не менее двух трети членов педагогического совета. Члены педагогического совета, в обязательном порядке, должны быть информированы о выполнении решений педсовета.

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

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

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

1. Общие положения

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

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

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

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

2. Цель деятельности НМС

2.1 Целью научно-методического совета является содействие единению усилий членов педагогического коллектива по повышению качества профессионального образования на основе развития профессиональных компетенций и обеспечение инновационного характера развития колледжа.

3. Задачи НМС

- 3.1 Организация мониторинга качества методического обеспечения учебного процесса;
- 3.2 Планирование, организация экспертизы и рекомендация к изданию учебной, учебно-методической и научно-методической литературы, пособий и других материалов, издаваемых в колледже;
- 3.3 Методическое обеспечение и совершенствование учебного процесса в колледже;
- 3.4 Обобщение и распространение передового опыта по организации и совершенствованию учебно-методической и научно-методической работы;
- 3.5 Совершенствование системы повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических и научных кадров, анализ содержания учебного процесса;
- 3.6 Подготовка рекомендаций по развитию системы менеджмента качества и внедрению результатов методических разработок в учебный процесс;
- 3.7 Координация методических работ в колледже;
- 3.8 Организация работы по внедрению новых и совершенствованию существующих технологий, методов, средств обучения в колледже;
- 3.9 Организация работы творческих (постоянных и временных) центров учебно-методических объединений преподавателей;
- 3.10 Координация работы по совершенствованию научно-методического потенциала педагогического коллектива;
- 3.11 Разработка предложений по вопросам развития образования и формированию приоритетных направлений в его реализации;
- 3.12 Участие в аттестации работников образования.

4. Основные направления деятельности НМС

4.1. Основными направлениями деятельности НМС являются:

- рассмотрение и согласование планов работ;
- обсуждение и одобрение рабочих учебных программ по отдельным дисциплинам;
- рассмотрение вопросов учебно-методического обеспечения учебного процесса в колледже;
- обсуждение и внесение предложений по совершенствованию проектов нормативных правовых документов, касающихся вопросов методического обеспечения колледжа;
- организация разработки учебников, учебно-методических пособий, в том числе на электронных носителях и дидактических материалов;
- обсуждение предложений по совершенствованию перечня специальностей (профессий) на основе прогнозирования приоритетных направлений технологий производства и науки;
- рассмотрение вопросов внедрения разнообразных форм методической работы, направленных на совершенствование учебно-воспитательного процесса и оказание практической помощи педагогическим работникам;
- согласование и утверждение годовых планов деятельности методических объединений;
- вопросы разработки и экспертизы тестовых заданий и других форм контроля знаний обучающихся;
- вопросы методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся и самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя;
- организация и проведение семинаров, конференций, совещаний по

совершенствованию учебно-методической и научно-методической работы.

5. Организация деятельности НМС

- 5.1 Деятельность НМС осуществляется в соответствии с планом работы, который составляется на учебный год, утверждается директором колледжа.
- 5.2 Заседания НМС проводятся 5-6 раз в год, решения принимаются путем голосования членов НМС.
- 5.3 Решения НМС носят рекомендательный характер и служат легитимной базой для разработки распорядительных документов администрации колледжа.

6. Права и обязанности членов НМС

6.1 Члены НМС имеют право:

- принимать участие в разработке стратегических направлений развития колледжа;
- контролировать наличие и соответствие учебной документации требованиям типовых образовательных программ и работодателей;
- рекомендовать администрации принятие решений, связанных с инновационной деятельностью и обеспечением образовательного процесса;

6.2 Каждый член НМС обязан:

- повышать профессиональную компетентность в соответствии с современными требованиями к организации инновационной деятельности;
- участвовать в деятельности НМС.

7. Документация НМС

7.1 В своей деятельности НМС руководствуется следующими документами:

приказ директора колледжа о создании НМС;

положение о НМС;

план работы НМС;

протоколы заседаний НМС;

материалы к заседаниям НМС (выступления, доклады, проекты предложений).

8. Ответственность НМС

8.1 Руководитель НМС и каждый его член несут ответственность за:

обеспечение инновационного характера развития колледжа в соответствии с программными документами колледжа;

соответствие учебно-программной документации методическим требованиям;

своевременное и качественное научно-методическое обеспечение образовательного процесса;

качественное представление достижений колледжа (педагогического опыта) образовательному сообществу всех уровней.

4. ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГОВ

КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта»

Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

1.1 Аттестация педагогических работников Костанайского колледжа автомобильного транспорта (далее аттестация) осуществляется на основании Приказа Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83, в соответствии с пунктом 7 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан, статьи 14 Закона Республики Казахстан «О статусе педагога», с пунктом 7 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан, с пунктом 5 статьи 44 Закона Республики

Казахстан «Об образовании», статьи 10 Закона Республики Казахстан «О государственных услугах» и определяют порядок проведения аттестации педагогов и присвоения (подтверждение) квалификационных категорий педагогам.

1.3 Аттестация педагогов, методистов, заместителей руководителей организаций образования, методических кабинетов (центров) проводится не реже одного раза в пять лет в соответствии с подпунктом 3) пункта 1 статьи 15 Закона Республики Казахстан «О статусе педагога». Первые руководители организаций образования проходят аттестацию один раз в три года в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Республики Казахстан «Об образовании».

2. Цели и задачи аттестации

2.1 Цель: обеспечение непрерывности профессионального развития педагогов

Задачи:

- выявление профессиональных достижений и перспектив для обеспечения непрерывности профессионального развития
- определение соответствия педагогов квалификационным характеристикам на основе оценки профессиональных компетенций
- стимулирование педагогов к непрерывному образованию, самообразованию, повышению квалификации
- раскрытие перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей педагогов
- повышение эффективности и качества педагогического труда

3. Содержание аттестации

3.1. Создание Экспертного совета, Аттестационной комиссии в колледже (для аттестации педагогов-модераторов).

3.2. Проведение Квалификационной оценки.

3.3. Сдача ОЗП педагогами.

3.4. Комплексное аналитическое обобщение результатов деятельности (портфолио).

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Для допуска к аттестации организация образования проводит квалификационную оценку педагогов, методистов, первых руководителей, заместителей руководителей организаций образования и методических кабинетов (центров) посредством рассмотрения портфолио. Педагоги, методисты, первые руководители, заместители руководителей организаций образования и методических кабинетов (центров) проходят ОЗП в электронном формате.

4.2. ОЗП проводится в сроки, определенные уполномоченным органом в области образования.

4.3. ОЗП состоит из следующих заданий:

для организаций технического и профессионального, послесреднего образования:

для преподавателей по общеобразовательным дисциплинам, общепрофессиональным и специальным дисциплинам, общегуманитарным и социально-экономическим дисциплинам, методистов, мастеров производственного обучения:

"Предметные знания" – тридцать заданий;

"Методика преподавания" – двадцать заданий;

для педагогов иных должностей:

"Основы педагогики" – тридцать заданий;

"Основы психологии" – двадцать заданий;

4.4 для первых руководителей, заместителей руководителей организаций образования, методических кабинетов (центров):

"Знание законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов в

области образования" – шестьдесят тестовых заданий;

4.5. Результат ОЗП считается положительным при достижении пороговых уровней:

Для педагогов организаций технического и профессионального, послесреднего образования (учебно-производственных комбинатов) (преподаватели по общеобразовательным дисциплинам, общепрофессиональным и специальным дисциплинам, общегуманитарным и социально-экономическим дисциплинам, методистов, мастеров производственного обучения)

Категории	Блок	Баллы по предметам	Для прохождения квалификационного теста (%)	Для прохождения квалификационного теста (баллы)
Педагог	Предметные знания	30	50 %	25
	Методика преподавания	20		
Педагог - модератор	Предметные знания	30	60 %	30
	Методика преподавания	20		
Педагог - эксперт	Предметные знания	30	70 %	35
	Методика преподавания	20		
Педагог - исследователь	Предметные знания	30	80 %	40
	Методика преподавания	20		
Педагог - мастер	Предметные знания	30	90 %	45
	Методика преподавания	20		

Для педагогов иных должностей организаций технического и профессионального, послесреднего образования

Квалификационная категория	Блок	Баллы по предметам	Для прохождения квалификационного теста (%)	Для прохождения квалификационного теста (баллы)
Педагог	"Основы педагогики"	30	50 %	25
	"Основы психологии"	20		
Педагог - модератор	"Основы педагогики"	30	60 %	30
	"Основы психологии"	20		
Педагог - эксперт	"Основы педагогики"	30	70 %	35
	"Основы психологии"	20		
Педагог - исследователь	"Основы педагогики"	30	80 %	40
	"Основы психологии"	20		
Педагог - мастер	"Основы педагогики"	30	90 %	45
	"Основы психологии"	20		

2) Для первых руководителей, заместителей руководителя организаций образования, методических кабинетов (центров)

Категории	Блок	Баллы по предметам	Для прохождения квалификационного теста (%)	Для прохождения квалификационного теста (баллы)	
Очередное присвоение квалификационной категории	Знание законодательства РК и нормативных правовых актов	Трудовой кодекс Республики Казахстан	10	70 %	42
		Кодекс о браке (супружестве) и семье	10		
		Закон Республики Казахстан "Об образовании"	10		
		Закон Республики Казахстан "О статусе педагога"	5		
		Закон Республики Казахстан "О правах ребенка в Республике Казахстан"	10		
		Приказ Министерства просвещения Республики Казахстан от 3 августа 2022 года № 348 "Об	5		

	утверждении государственных общеобязательных стандартов дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования"			
	Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции"	10		

4.7. ОЗП проходят педагоги при очередной аттестации 1 (один) раз в год – бесплатно, 1 (один) раз – на платной основе согласно сумме, утвержденной уполномоченным органом в области образования; педагоги, претендующие на досрочную аттестацию, 1 (один) раз в год – бесплатно;

5. Состав и порядок деятельности аттестационной комиссии

5.1. Для проведения аттестации педагогов в уполномоченном органе в области образования, органах управления образованием области, города республиканского значения и столицы, района, города областного значения, в организациях образования (далее – аттестующий орган) до 1 сентября текущего учебного года создаются Комиссии для следующих квалификационных категорий:

- 1) в организациях образования: "педагог-модератор";
- 2) в органе управления образованием района (города), города областного значения: "педагог-эксперт", "заместитель руководителя третьей категории", "заместитель руководителя второй категории", "руководитель третьей категории", "руководитель второй категории";
- 3) в органе управления образованием области, города республиканского значения и столицы:

"педагог-исследователь", "педагог-мастер" (для методистов методических кабинетов (центров), "заместитель руководителя первой категории", "руководитель первой категории";

для организаций образования, методических кабинетов (центров), находящихся в ведомственном подчинении: "педагог-эксперт", "заместитель руководителя третьей категории", "заместитель руководителя второй категории", "руководитель третьей категории", "руководитель второй категории";

- 4) при уполномоченном органе в области образования: "педагог-мастер";

для организаций образования, методических кабинетов (центров), находящихся в ведомственном подчинении, организаций отраслевого государственного органа: "педагог-эксперт", "педагог-исследователь", "заместитель руководителя третьей категории", "заместитель руководителя второй категории", "заместитель руководителя первой категории", "руководитель третьей категории", "руководитель второй категории", "руководитель первой категории".

5.2. В состав Комиссии по аттестации входят педагоги, имеющие стаж работы не менее 10 (десяти) лет и квалификационные категории "педагог-эксперт" или "педагог-исследователь" или "педагог-мастер"; методисты методических кабинетов (центров), организаций повышения квалификации педагогов, представители общественных, неправительственных и профсоюзных организаций, специалисты органов управления образованием, подведомственных организаций.

5.3. В состав Комиссии не включаются педагоги, подлежащие аттестации в период действия полномочий Комиссии.

5.4. Срок полномочий Комиссии составляет один год с даты утверждения состава Комиссии.

5.5. Комиссия состоит из нечетного числа (не менее семи) членов. Председатель Комиссии избирается из числа членов Комиссии. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии без права замены. Секретарь Комиссии готовит материалы и

документы, необходимые для проведения заседания Комиссии, оформляет и подписывает протокол. Секретарь Комиссии не является членом Комиссии.

5.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих состава.

Результаты голосования определяются большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.7. Комиссия принимает итоговое решение по результатам аттестации педагогов (за исключением первого руководителя (заместителя руководителя) организации (методического кабинета (центра) в следующей формулировке:

- 1) соответствует заявляемой квалификационной категории;
- 2) соответствует действующей квалификационной категории;
- 3) соответствует квалификационной категории ниже действующей квалификационной категории.

4.8. Решение Комиссии оформляется протоколом. Выписка из протокола отправляется на электронную почту педагогу. Список педагогов, прошедших аттестацию, публикуется на интернет-ресурсе аттестующего органа.

6. Порядок оказания государственной услуги

6.1. Подача документов для аттестации осуществляется в соответствии с Перечнем основных требований к оказанию государственной услуги (далее – Перечень основных требований).

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности) (возвращается владельцу) либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации);
- 3) диплом об образовании;
- 4) документ о прохождении курсов переподготовки (при наличии);
- 5) сертификат о прохождении курсов повышения квалификации по образовательным программам, согласованным с уполномоченным органом в области образования;
- 6) документ, подтверждающий трудовую деятельность работника;
- 7) сертификат о прохождении ОЗП;
- 8) удостоверение и приказ о присвоенной квалификационной категории (для лиц, имеющих квалификационную категорию);
- 9) документы, подтверждающие профессиональные достижения и обобщение (трансляцию) опыта;
- 10) документы, подтверждающие достижения обучающихся;
- 11) эссе (250–300 слов) Для прохождения аттестации педагогом с 1 сентября по 31 декабря текущего учебного года подается заявление .

7. Подведение итогов аттестации

7.1. Материалы (портфолио), представленные для комплексного аналитического обобщения результатов деятельности, направляются Комиссией для рассмотрения в Экспертный совет один раз в год.

7.2. Материалы (портфолио) педагога на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий передаются Экспертному совету по акту приема – передачи Экспертный совет оценивает портфолио в соответствии с листом оценивания материалов (портфолио) Лист наблюдения урока (занятия, организованной деятельности, мероприятия) педагога организации среднего (специального), дополнительного, технического и профессионального образования заполняется в соответствии с листом наблюдения

7.3. Экспертный совет направляет в Комиссию соответствующего уровня листы оценивания портфолио педагогов на присвоение (подтверждение) квалификационных

категорий и рекомендации по итогам комплексного аналитического обобщения результатов деятельности.

7.4. Комиссия проводит комплексное аналитическое обобщение результатов деятельности в период с января по август соответствующего года.

7.5. Члены Комиссии заполняют листы оценивания материалов (портфолио) педагогов. Лист наблюдения урока (занятия, организованной деятельности, мероприятия) педагога организации технического и профессионального образования заполняется в соответствии с листом наблюдения

7.6. При рассмотрении материалов (портфолио) педагога ведется аудио- или видеозапись, которая хранится в аттестующем органе не менее одного года.

7.7. При комплексном обобщении результатов деятельности педагогов всех должностей, имеющих 30 (тридцать) и более лет педагогического стажа по профилю, при подтверждении квалификационной категории, прохождение ОЗП не требуется.

7.8. Педагогу, в случае соответствия материалов комплексного аналитического обобщения результатов деятельности на заявляемую квалификационную категорию, но не достижения порогового уровня прохождения ОЗП, присваивается квалификационная категория:

- на один уровень ниже при подтверждении квалификационной категории;
- не выше результатов ОЗП при присвоении квалификационной категории.

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

1. Общие положения

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

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

1.3 Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта на данный момент осуществляется на основании деятельности педагогического клуба «Ұлағат» (объединение творческих педагогов организаций дошкольного и общего среднего образования методических кабинетов Костанайской области при Управлении образования акимата Костанайской области).

1.4 Цель и задачи по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта (далее – ППО):

Цель: трансляция лучших практик по актуальным направлениям развития образования.

Задачи:

- развитие у ИПР мотивационной, рефлексивной культуры, профессиональной этики, навыков и коммуникаций;
- творческая самореализация ИПР; создание базы данных лучших практик организаций дошкольного и среднего общего образования Костанайской области;
- повышение престижа ИПР, активно участвующих в совершенствовании содержания методов учебной деятельности, достигших высоких результатов обучения студентов;
- использование ППО в образовательной деятельности колледжа.

1.5 В Положении используются следующие термины и определения:

передовой педагогический опыт – это социальный опыт, реализующий прогрессивные тенденции развития, обучения и воспитания студентов, опирающийся на научные достижения, обновляющие содержание, средства, способы социально-педагогического

процесса и в силу этого позволяющий достигать оптимально возможных в конкретных условиях и ситуациях результатов;

обобщение передового педагогического опыта – метод изучения и анализа состояния практики, выявления новых тенденций, выводы в итоге изучения и анализа отдельных фактов, явлений и процессов, наблюдаемых в педагогической практике, оформленные в виде педагогических идей или педагогической системы.

диссеминация педагогического опыта – процесс, направленный на то, чтобы донести идеи, методы осуществления или результаты опыта инновационной деятельности до целевой аудитории через образовательную деятельность.

2. Порядок изучения и обобщения передового педагогического опыта

2.1 Материалы для рассмотрения на заседании Клуба может представить педагог, владеющий высоким профессиональным мастерством, имеющий инновационный опыт.

2.2 Представляемые материалы лучших практик рассматриваются на методическом совете колледжа и направляются за подписью руководителя отдела образования в областной методический кабинет.

2.3 Результаты опыта лучших практик рассматриваются на заседании Клуба ежемесячно, трансляция положительного педагогического опыта на постоянной основе.

2.4 Перечень материалов по обобщению ППО:

1. заявка (*Приложение 1*);
2. информационная карта лучшей практики (*Приложение 2*);
3. рецензия (районный/городской методический кабинет) (*Приложение 3*);
4. приложения сохраняются (в бумажном и электронном вариантах).

2.4 Материалы предоставляются на бумажном и электронном носителях в соответствии со следующими требованиями:

– в верхнем правом углу пишется полностью фамилия, имя отчество, место работы педагога, допускается эпиграф;

– объем не должен превышать трех страниц, не считая приложений, шрифт –Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный, абзацный отступ 1,27 см, выравнивание по ширине, без переносов, все поля 2 см;

– мониторинговые и табличные данные, диаграммы и другие наглядные материалы выносятся в приложения со ссылкой на них в тексте. Ссылки проставляются в квадратных скобках.

2.5 По итогам рассмотрения лучших практик материал, одобренный Клубом, заносится в областной банк данных по обобщению положительного педагогического опыта. Рекомендации Клуба включаются в протокол очередного заседания УМС. Автору/составителю выдается выписка из протокола заседания областного учебно-методического совета.

Приложение 1

Заявка

№	Регион	Школа	Фамилия, имя, отчество педагога	Должность	Тема опыта	Краткая характеристика опыта	Контактные телефоны

Информационная карта лучшей практики

I. Общие сведения			
Фамилия, имя, отчество автора опыта	Учреждение, в котором работает автор опыта, адрес с индексом, e-mail, контактные телефоны	Должность с указанием преподаваемого предмета или выполняемого функционала	Стаж работы в должности

II. Сущностные характеристики опыта	
Характеристики опыта	Содержание
Тема опыта	
Основные противоречия, решаемые в этом опыте	
Основная идея обобщаемого опыта	
Концепция опыта	
Условия, необходимые для реализации опыта	
Результат опыта Субъектный результат для ученика (качество знаний, развитие типов мышления, воображения, приобретение новых знаний, умений и навыков, формирование различных личностных качеств, освоение различных способов деятельности и т.д.) Субъектный результат для учителя (приобретение новых компетенций)	
Адресная направленность	
III. Краткое описание опыта (система работы, отдельных приемов или методов) по плану:	
Теоретическая база опыта	
Актуальность Новизна Результативность и эффективность Оптимальность Стабильность Научность Репрезентативность	
Характеристика деятельностного аспекта	

педагогического опыта: 1. Что я делаю? (предмет деятельности) 2. Для чего я это делаю? (какова цель?) 3. Как я это делаю? (алгоритмы, формы, методы) 4. Какой это дает результат? 5. За счет чего достигнут этот результат?	
Материальные продукты опыта (доклады, рефераты, из опыта работы, учебные программы, разработки уроков, дидактические материалы, интерактивные и мультимедийные пособия, электронные тесты, контрольно-измерительные материалы, видеоматериалы, учебно-методические пособия и т.д.) Публикации о представленном опыте.	
IV. Экспертное заключение	
Предполагаемый масштаб и формы распространения изменений	
Ф.И.О. экспертов, контакты	

Дата заполнения карты «___» _____ 20__ год

Приложение 3

РЕЦЕНЗИЯ

на... вид учебно-методического материала «тема работы» должность автора, автора-составителя, название учебного заведения, Ф.И.О.

В рецензии должны быть отражены следующие вопросы:

1. Предмет анализа (Что представлено педагогом?).
2. Актуальность темы работы (Чем вызвана необходимость ее создания?).
3. Краткое содержание рецензируемой работы, ее основные положения (на развитие каких личностных качеств, способностей учащихся направлена данная разработка? Какие уровни усвоения учебного материала предполагаются (репродуктивный), продуктивный, творческий?).
4. Практическая значимость работы (В чем оригинальность данной разработки?).
5. Соответствие содержания и оформления работы предъявленным требованиям.
6. Конкретные замечания по содержанию, оформлению работы с указанием разделов и страниц.
7. Выводы и рекомендации рецензента (Может ли данная разработка быть использована в практике работ других педагогов? Уровень распространения опыта.)

Рецензент:

ФИО рецензента ... регалии ... подпись.

3. Документация и отчётность

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

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

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

1. Задачи и содержание работы

1.1 Наставничество в колледже осуществляется на основании Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 апреля 2020 года № 160.

1.2 Наставник начинающего специалиста обязан:

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

2. Порядок назначения наставника

2.1 Кандидатура наставника рекомендуется методическим советом колледжа. За одним педагогом закрепляется один наставник.

2.2 Директор колледжа издаёт приказ о назначении наставника.

2.3 Координацию за организацией наставничества ведёт заместитель руководителя колледжа по НМР

3. Контроль за деятельностью наставника

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

4. Документация

4.1 Наставник вместе с начинающим специалистом составляет совместный план работы.

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

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

1. Общие положения

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

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

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

1.4 В школу повышения уровня профессиональной компетентности входят педагоги и мастера производственного обучения, стаж педагогической деятельности которых до 1 года и вновь прибывшие инженерно-педагогические работники.

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

2.Задачи и направления деятельности школы молодого преподавателя

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

2.2 Овладение приемами моделирования и структурирования современного занятия.

2.3 Оказание помощи в составлении развернутого плана занятия преподавателя.

2.4 Овладение методами анализа и самоанализа занятия.

2.5 Организация работы наставников со стажерами.

3.Порядок работы школы молодого преподавателя

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

3.2 Председатели цикловых комиссий выбирают наставников из числа наиболее квалифицированных педагогических работников, имеющих творческие и организаторские способности, категории педагог-мастер, педагог-исследователь, педагог-эксперт.

3.2 Заседания школы проводятся ежемесячно в соответствии с планом работы.

8.ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТКРЫТОМ УЧЕБНОМ ЗАНЯТИИ
КГКП «Костанайский колледж автомобильного
транспорта» Управления образования акимата
Костанайской области

1.Общие положения

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

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

- 1.3 Целью открытого учебного занятия является показ передовых форм и методов учебно-воспитательного, производственного процессов, анализ дидактической эффективности использования средств обучения, обобщения приемов научной организации и контроля качества учебного процесса.
- Цель открытого учебного занятия, проводимого опытным преподавателем - показ оптимальных форм и методов учебно-воспитательной работы.
- Цель подготовки и проведения открытого занятия начинающим преподавателем - повышение его педагогической квалификации.
- 1.4 Для проведения открытого занятия может использоваться любой вид и тип учебных занятий по любой форме обучения.
- 1.5 Открытое учебное занятие должно отвечать современным требованиям педагогики и методики преподавания дисциплины, предъявляемым к учебному занятию.
- 1.6 При подготовке к открытому учебному занятию преподаватель должен использовать новейшую педагогическую и методическую литературу, периодическую печать и опыт передовых преподавателей, составляет подробную методическую разработку.
- 1.7 ЦК, методическая служба колледжа оказывают методическую помощь начинающим преподавателям в подготовке к открытому занятию.
- 1.8 Рекомендуется проведение преподавателем одного открытого занятия в год.
- 1.9 Администрация колледжа или председатели ЦК могут обязать отдельных преподавателей посетить открытое занятие для ознакомления с передовыми педагогическими технологиями.
- 1.10 Принимающим участие в обсуждении следует помнить, что занятие проводится с целью обмена опытом, а не с целью выявления недостатков, поэтому они должны быть доброжелательны и тактичны. Результаты обсуждения и оценки открытого занятия фиксируются в листе посещения занятия.

2. Планирование открытых занятий

- 2.2 Выбор темы открытого занятия предоставляется преподавателю, который проводит открытое учебное занятие. При прочих равных условиях, преимущество должно быть отдано сложным темам программы, которые важны для осуществления междисциплинарных связей, недостаточно освещены в методической литературе, требуют серьезных изменений в методике их изложения.
- 2.3 Выбор темы открытого занятия преподаватель делает самостоятельно, с учетом анализа материала, на котором он сможет лучше показать разработанные им или усовершенствованные приемы и методы, организацию учебной деятельности студентов на разных этапах занятия.
- 2.4 При планировании открытых учебных занятий следует равномерно распределять их по учебным кабинетам. Нецелесообразно планировать их на сентябрь и в конце учебного года, пятыми и шестыми парами. Информация об открытых занятиях размещается на официальном сайте колледжа.

3. Требования к открытому занятию

- 3.1 Научный уровень занятий должен отражать научность и точность фактического материала, использование последних достижений науки в рассматриваемом вопросе, реализацию учебных, воспитательных и развивающих задач.
- 3.2 Методические требования к занятию определяют правильность выбранных педагогических технологий (инновационных технологий); вида использования наглядности, ТСО; правильное распределение времени на структурные элементы занятия. Применение наиболее эффективных приемов и методов преподавания, при помощи которых реализуются цели занятия, формирование знаний, умений и навыков на основе самостоятельной познавательной деятельности студентов - являются основными требованиями к открытому учебному занятию.

4. Подготовка открытого учебного занятия

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

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

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

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

5.Проведение открытого занятия

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

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

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

5.4 Результаты наблюдений отражаются в журнале посещения занятий.

6.Обсуждение и анализ открытого учебного занятия

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

6.2 Цель обсуждения - оценка целесообразности выбранных интерактивных методов, средств и инновационных технологий, выявление методических составляющих отдельных методов и технологий, их эффективность с точки зрения поставленных задач. Достигнуты ли цели занятия: достижение конечных результатов обучения; оценка коммуникативных навыков; формирование навыков лидерства и профессионализма; использование обратной связи.

6.3 При обсуждении занятия вопросы должны носить конкретный характер: об отдельных приемах работы, о конкретных моментах данного занятия, не уводить обсуждение от поставленной цели.

6.4 Обсуждение следует проводить в следующей последовательности:

- 1) преподаватель, проводивший занятие (краткий самоанализ);
- 2) председатель ЦК, приглашенные преподаватели;
- 3) представитель методической службы, администрация.
- 4) преподаватель, проводивший занятие (резюме по итогам обсуждения).

6.5 Выступающие должны детально разобрать достоинства и недостатки занятия, оценить занятие с позиции дидактических принципов, обратить внимание на достижение поставленных целей обучения, воспитания и развития, на эффективность использования наглядных пособий и дидактических материалов. В ходе обсуждения можно отметить недостатки, ошибки, допущенные в организации и содержании занятия, дать рекомендации по совершенствованию системы работы. Тон обсуждения должен быть деловой и доброжелательный. Необходим живой обмен мнениями, дискуссия, которые

вызывают не только желание критически оценить работу коллеги, но и творчески использовать его опыт в работе.

6.6 При обсуждении итогов открытого занятия оглашаются и обсуждаются итоги анкетирования студентов.

6.7 После выступления присутствующих слово вновь предоставляется педагогу, проводившему открытое занятие. Он отмечает, какие замечания принимает, с чем не согласен и почему, доказывает свою точку зрения. Хорошо организованное обсуждение помогает прийти к единому мнению по принципиальным методическим вопросам.

7. Внедрение результатов открытого занятия в педагогическую практику

7.1 Методическая разработка по открытому учебному занятию и анализ выводов и предложений относятся к воплощению передового педагогического опыта и представляются в методический кабинет.

7.2 Результаты открытого занятия доводятся до сведения всего коллектива ЦК.

7.3 Система открытых занятий должна поддерживать все новое, передовое, применяемое коллективом, способствовать внедрению в практику передовых форм и методов обучения и воспитания студентов.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует состав и структуру учебно-методических комплексов учебных дисциплин (предметов, курсов) в колледже, определяет дидактические, методические и технические требования к ним, а также порядок их предоставления для использования в учебном процессе, доработки и обновления.

1.2. Учебно-методический комплекс дисциплины (далее - УМК) представляет собой систему взаимосвязанных и взаимодополняющих средств обучения, необходимую для методического обеспечения всех видов аудиторных занятий и внеаудиторных мероприятий по дисциплине, организации самостоятельной работы студентов, а также самостоятельного изучения дисциплины при консультационной поддержке преподавателя.

1.3. УМК проектируется в соответствии с типовыми учебными планами, типовой учебной программой дисциплины, выбранной образовательной технологией.

1.4. Разработка УМК является обязанностью преподавателей колледжа, основным направлением их методической работы, объектом педагогического творчества и одним из важнейших критериев педагогического мастерства.

2. Состав и структура УМК

2.1. Обязательными элементами УМК являются:

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

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

- выписку из рабочего учебного плана;

- выписку из типового учебного плана;
 - типовую учебную программу дисциплины;
 - рабочую программу дисциплины;
 - технологические карты (планы) учебных занятий.
- 2.1.2. Информационные ресурсы:
- учебник (учебное пособие). В случае слабой обеспеченности либо несоответствия имеющихся учебных пособий программе разрабатывается теоретический курс по дисциплине;
 - законодательные акты и другие нормативные документы, изучение которых предусмотрено программой дисциплины;
 - методические рекомендации для преподавателей (отражают особенности выбранной технологии обучения, проведения различных видов учебных занятий, порядок использования элементов УМК);
 - графические материалы (рисунки, схемы, таблицы, графики и т.п.).
- 2.1.3. Материалы практических (лабораторных) занятий по дисциплине включают:
- подробные планы практических занятий (вопросы для обсуждения, тематика сообщений и докладов студентов, учебных дискуссий, список основной и дополнительной литературы);
 - инструкционно-технологические карты практических (лабораторных) работ с методическими указаниями по их выполнению;
 - проблемные задания (это могут быть производственные ситуации, темы рефератов и учебных исследований, сценарии дидактических игр и индивидуальные задания их участников);
 - наглядные пособия, раздаточный материал;
- 2.1.4. Контрольные материалы:
- критерии оценки результатов учебной деятельности студентов по дисциплине (в случае отсутствия типовых критериев преподаватель разрабатывает примерные критерии оценки результатов учебной деятельности студентов);
 - сериалы поурочного и тематического контроля результатов учебной деятельности студентов;
 - материалы обязательных (итоговых) контрольных работ (перечень вопросов, варианты заданий);
 - экзаменационные материалы (перечень вопросов и заданий, билеты);
 - перечень тем курсовых работ и методические указания по их выполнению.
- 2.1.5 Методические указания по изучению дисциплины для студентов-заочников входят только в УМК дисциплин, включенных в типовой учебный план заочного обучения по данной специальности.
- 2.1.6 Если по дисциплине предусмотрена учебная (технологическая) практика, то в состав УМК входят также:
- типовая программа практики;
 - рабочая программа практики;
 - технологические карты (планы) занятий;
 - инструкционно-технологические карты с методическими указаниями для студентов по выполнению заданий практики;
 - материалы, необходимые для выполнения заданий практик (документы, бланки, формы расчетов, образцы выполненных заданий и т.п.),
 - форма дневника-отчета обучающегося по учебной (технологической) практике.
- 2.2 Помимо перечисленных обязательных элементов, УМК дисциплины в зависимости, от ее содержания может включать:
- глоссарий (словарь понятий);
 - хрестоматию;

- слайды для графопроектора;
- аудио-, видеоматериалы;
- компьютерные программы;
- рабочая тетрадь по дисциплине;
- сборник задач;
- тренировочные задания с решением приведенных заданий;
- формы рейтинг-листов (если выбранная образовательная технология предполагает рейтинговый контроль результатов учебной деятельности студентов);
- образцы выполненных курсовых работ и т.п.

2.2. Структуру УМК образуют его элементы, расположенные одним из следующих способов:

➤ элементы УМК сгруппированы по своему функциональному назначению и расположены в порядке, указанном в пункте 2.1. настоящего Положения;

- элементы УМК сгруппированы по разделам (модулям, темам) дисциплины;
- элементы УМК расположены в порядке их применения в учебном процессе.
- УМК должен быть снабжен титульным листом и оглавлением (планом). На титульном листе УМК указывается;
- название организации образования;
- название дисциплины, специальность, курс;
- должность, фамилия, имя, отчество автора-составителя (авторов-составителей);
- Если УМК составлен в виде двух и более частей (томов), то каждая из них снабжается отдельным титульным листом с указанием порядкового номера части (тома).

3. Дидактические требования к УМК

3.1 УМК должны отвечать следующим дидактическим требованиям:

- 3.1.1 Требование научности — предполагает формирование у студентов научного мировоззрения, достоверных представлений об общих и специальных методах научного познания;
- 3.1.2 Требование доступности предполагает определение степени теоретической сложности и глубины изучения учебного материала сообразно возрастным особенностям студентов;
- 3.1.3 Требование прочности усвоения знаний, умений предполагает глубокое осмысление учебного материала и сто рассредоточенное запоминание;
- 3.1.4 Требование систематичности и последовательности обучении означает обеспечение последовательного усвоения обучающимися определенной системы знаний, умений в изучаемой предметной области;
- 3.1.5 Требование проблемности - предполагает возрастание мыслительной активности студентов в процессе систематического выполнения ими проблемных заданий;
- 3.1.6 Требование познавательной самостоятельности студентов - предполагает обеспечение самостоятельных учебных действий студентов при четком понимании конечных целей и задач учебной деятельности;
- 3.1.7 Требование вариативности обучения означает создание для каждого обучающегося условий самостоятельного выбора, принятия ответственного решения, развития альтернативного и самостоятельного мышления;
- 3.1.8 Требование наглядности предполагает необходимость умения чувственного восприятия изучаемых объектов, их макетов или моделей, графических материалов, аудио- и видеоматериалов;
- 3.1.9 Требование повышения практической направленности обучения, экономического и экологического образования и воспитания студентов означает выделение и

реализацию практического, экономического экологического аспектов содержание дисциплины (раздела, модуля, отдельного занятия).

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

4. Методические требования к УМК

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

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

4.1.2 Исключить дублирование материала;

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

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

5. Технические требования к УМК

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

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

5.2.1 Текст набирается в формате MS Word;

5.2.2 Стандартная страница текста - страница формата А4;

5.2.3 Нумерация страниц УМК должна быть «сквозная», начиная с титульного листа и до последней страницы;

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

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

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

6. Порядок предоставления УМК для использования в учебном процессе

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

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

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

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

**10. ПОЛОЖЕНИЕ ПО ПРИМЕНЕНИЮ БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ
БУКВЕННОЙ СИСТЕМЫ ОЦЕНИВАНИЯ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта»
Управления образования акимата Костанайской области**

1. Основные положения

1.1 Положение по применению балльно-рейтинговой буквенной системы оценки учебных достижений обучающихся в КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» разработана рабочей группой.

1.2 Положение разработано в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования». Инструктивно-методическими рекомендациями по организации учебного процесса в учебных заведениях технического и профессионального, послесреднего образования, Инструкцией по применению балльно - рейтинговой буквенной системы оценки учебных достижений обучающихся.

1.3 Данное положение разработано с целью внедрения в образовательный процесс балльно-рейтинговой буквенной системы оценивания учебных достижений обучающихся.

1.4 Учебные достижения (*знания, умения, навыки и компетенции*) **обучающихся набора текущего года** (база основного среднего образования и база общего среднего образования) оцениваются в баллах по 100-балльной шкале.

1.5 На **промежуточных курсах** оценка знаний обучающихся производится по традиционной цифровой пятибалльной системе: (5-«отлично», 4-«хорошо», 3-«удовлетворительно», 2-«неудовлетворительно»).

2. Основные понятия

2.1 В настоящем Положении используются следующие **понятия**:

- 1) *результат обучения* – утверждение о том, что обучающийся знает, понимает и способен выполнить при освоении части дисциплины/ модуля с подтвержденной оценкой;
- 2) *критерии оценки* – показатели для принятия решения по оцениванию результатов обучения на соответствие предъявленным требованиям к компетентности;
- 3) *балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений* – система уровня знаний в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе и позволяющая установить рейтинг обучающихся;
- 4) *итоговая аттестация* – процедура, проводимая с целью определения степени освоения обучающимися объема учебных дисциплин/модулей, предусмотренных типовыми учебными планами и программами по специальностям ТиППО;
- 5) *промежуточная аттестация* – процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одной учебной дисциплины/модуля после завершения ее изучения;
- б) *текущий контроль* – систематическая проверка знаний обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой, в течение академического периода;
- 7) *контрольный срез* – проверка знаний обучающихся по итогам изучения раздела/или части учебного материала, в количестве не более 20 часов

3. Критерии оценивания учебных достижений

3.1 При применении балльно-рейтинговой буквенной системы учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-балльной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе (положительные оценки, по мере убывания, от «А» до «D», «неудовлетворительно» - «F») с соответствующим цифровым эквивалентом по 4-х балльной шкале

Оценка по буквенной системе	Числовой эквивалент баллов	Процентное содержание баллов	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	Неудовлетворительно
F	0	0-49	

Оценка **«отлично»** ставится в том случае, если обучающийся показал **полное усвоение** программного материала и не допустил каких-либо ошибок, неточностей, своевременно и правильно выполнил задания, а также самостоятельно использовал дополнительную научную литературу при изучении темы.

Оценка **«хорошо»** ставится в том случае, если обучающийся освоил программный материал **не ниже чем на 70%** и при этом не допустил грубых ошибок при ответе, своевременно выполнил задания и сдал их без принципиальных замечаний, использовал дополнительную литературу по указанию преподавателя, допускал непринципиальные неточности или принципиальные ошибки, исправленные самим обучающимся, сумел систематизировать программный материал с помощью преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится в том случае, если обучающийся освоил программный материал **не менее чем на 50%**, при выполнении контрольных работ, домашних заданий нуждался в помощи преподавателя, при устном собеседовании допускал неточности и непринципиальные ошибки, ограничивался только учебной литературой, указанной преподавателем, испытывал больше затруднения в систематизации материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится в том случае, если обучающийся обнаружил пробелы в знании основного материала, предусмотренного программой, **не освоил более половины программы** модуля/дисциплины, в ответах допустил принципиальные ошибки, не выполнил отдельные задания, предусмотренные формами текущего, промежуточного и итогового контроля, не проработал всю основную литературу, предусмотренную программой.

4. Порядок проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

4.1 Текущий контроль успеваемости обучающихся по учебной дисциплине/модулю проводится, по каждой теме теоретических и практических занятий, производственного обучения и практики.

4.2 Целью текущего контроля знаний является проверка качества усвоения обучающимися содержания изучаемых дисциплин/модулей в ходе учебного процесса. Текущий контроль осуществляется в ходе учебных занятий, оценивается по традиционной системе. Контрольный срез (тест, контрольная работа, самостоятельная работа, эссе и т.д.) проводится по итогам изучения раздела или части раздела, но количество часов между контрольными срезами не должно превышать 20 часов. Контрольный срез оценивается в 100 - балльной системе.

4.3 Текущая успеваемость обучающихся в журналах теоретического и производственного обучения выставляется в следующем порядке (см. таблицу):

ФИО	Номер урока																Итого баллов в системе уроков	Итого средний балл в ходе «рубежного» контроля (СР, КР, тест и т.п.)	ИТОГ
	1	2	3	4	5	6 (КР)	7	8	9	10 (СР)	11	12	13	14	15	16 (тест)			
Иванов	5					5/9 2	4			5/9 1	2					4/8 5	3,666/ 73,3	89,3	81,3
Сидоров		4			4	4/8 6		5		4/8 7		5				3/6 8	4,500/ 90,0	80,3	85,5
Петров			3			4/8 3			5	4/8 5			4		5	4/8 8	4,250/ 85,0	85,3	85,2
Козлов				2		3/6 6		3		4/8 6				3		3/6 2	2,666/ 53,3	71,3	62,3

4.4 Контрольный срез (тест, контрольная работа, самостоятельная работа, эссе и т.д.) проводится по итогам изучения раздела или части раздела, но не должен превышать 20 часов. Контрольный срез оценивается в 100 - балльной системе.

4.5 При подведении итогов обученности за семестр следует руководствоваться следующей таблицей. Окончательный результат текущего контроля успеваемости подводится расчетом среднеарифметической суммы всех баллов и оформляется как результат обучения (*рейтинг*) обучающегося.

Иванов	Сидоров
<p>Итого баллов: $(5+4+2)/3=3,666$ в 100 балльную: $3,666*20=73,3$ Итого баллов «рубежного» контроля: $(73,3+85)/3=89,3$ Итого рейтинг: $(73,3+89,3)/2=81,3$ балла Итого по буквенной системе – B Итого в цифровой эквивалент – 3,0</p>	<p>Итого баллов: $(4+4+5+5)/4=4,500$ в 100 балльную: $4,500*20=90$ Итого баллов «рубежного» контроля: $(90+68)/3=80,3$ Итого рейтинг: $(90,0+80,3)/2=85,5$ балла Итого по буквенной системе – B+ Итого в цифровой эквивалент – 3,33</p>
Петров	Козлов

й балл: $(3+5+4+5)/4=4,250$ д в 100 балльную: $4,250*20=85$ й балл «рубежного» контроля: $(88)/3=85,2$ $(85,0+85,3)/2=85,2$ балла по буквенной системе – В+ вой эквивалент – 3,33	й балл: $(2+3+3)/3=2,666$ д в 100 балльную: $2,666*20=53,3$ й балл «рубежного» контроля: $(62)/3=71,3$ $(53,3+71,3)/2=62,3$ балла по буквенной системе – С- вой эквивалент – 1,67
---	---

4.6 Учебная дисциплина/модуль считается освоенной, если обучающийся набрал не менее 50 баллов. При оценивании текущей успеваемости, преподаватель подробно расписывает требования, предъявляемые к **каждой из оценок**, чтобы обучающийся имел четкое представление о получаемой им оценке.

4.7 **Промежуточная аттестация** проводится после освоения обучающимися содержания части или всего объема одной дисциплины/модуля в течение академического периода.

4.8 Для проведения **текущего контроля и промежуточной аттестации** по модулю/дисциплине;

– преподаватель знакомит обучающихся с правилами оценивания, требованиями к оценкам и оценочными листами по всем видам контроля на первом занятии по модулю/дисциплине;

– преподаватель своевременно заполняет оценочные листы с предоставлением обратной связи.

4.9 В конце каждого семестра, по итогам промежуточной аттестации в зачетную книжку выставляется оценка по буквенной системе и цифровой эквивалент баллов по дисциплине/модулю.

4.10 В журнал теоретического обучения выставляются оценка по буквенной системе и цифровой эквивалент баллов, а также оценка в традиционной форме (см. таблицу)

Оценка в зачетную книжку		оценка по традиционной системе
Буквенная	Цифровая	
С	2,0	3

5. Порядок определения итоговой оценки по модулю/дисциплине:

4.11 Итоговая оценка по модулю/дисциплине проводится в рамках промежуточной аттестации по формам, установленным в типовых учебных планах и программах (*экзамен или зачет*).

4.12 Обучающиеся заранее обеспечиваются контрольно-измерительными средствами для оценивания.

4.13 По запросу обучающегося **за любой период обучения**, а также **по завершению полного курса обучения** учебным отделом (*офисом регистратора*) выдается транскрипт.

4.14 Транскрипт составляется на трех языках, подписывается руководителем организации образования и заверяется печатью. Транскрипт недействителен без диплома, как и диплом недействителен без транскрипта.

Рекомендуемая форма транскрипта

Наименование организации образования _____
 Транскрипт /The transcript/Транскрипт _____
 Серия № _____
 Ф.И.О. _____
 Специальность _____
 Год поступления _____
 Форма обучения _____
 Язык обучения _____

№	Наименование дисциплины	Количество кредитов	Оценка			Традиционная	семестр	курс	действие
			в процентах	буквенная	в баллах				
1	Казахский язык и литература	5	85	B+	3,33	хорошо	1	1	
2	Русский язык и литература	5	84	B	3	хорошо	1	1	
3	Английский язык	5	90	A-	3,67	отлично	1	1	
4	Математика	5	85	B+	3,33	хорошо	1	1	
5	Информатика	4	93	A-	3,67	отлично	1	1	
6	Всемирная история	3	80	B	3	хорошо	1	1	
7	Химия	3	91	A-	3,67	отлично	1	1	
8	Физика	4	78	B-	2,67	хорошо	1	1	
					GPA				