

Рассмотрено

на заседании научно-методического совета
протокол № ____ от _____ 2017 г.

Утверждено

директор КГУ «Карагандинский
технико-строительный колледж»
_____ Балабекова С.К.
« ____ » _____ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части

КГУ «Карагандинский технико-строительный колледж»

Общие сведения

Сотрудники учебной части:

1. Заведующая учебной частью – Салина Татьяна Владимировна
2. Секретарь учебной частью – Дюсекеева Ляззат Балтымуратовна

Направления работы сотрудников учебной части:

- координация и осуществление контроля за учебным процессом;
- составление расписание учебных занятий;
- подготовка и представление отчётов всех форм и видов по контингенту студентов;
- трудоустройство выпускников;
- учебные и производственные практики;
- дополнительное профессиональное образование.

Положение об учебной части**1 Общие положения**

1.1 Учебная часть является структурным подразделением КГУ «Карагандинский технико-строительный колледж».

1.2 Учебная часть реорганизуется и ликвидируется приказом директора по решению Педагогического совета.

1.3 Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной и учебно-производственной работе.

1.4 Деятельностью учебной части руководит заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.5 Учебная часть имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

1.6 В своей деятельности сотрудники учебной части руководствуются документами, список которых приведен в Приложении А.

2 Основные задачи

2.1 Координация и осуществление контроля за учебным процессом.

2.2 Организация учебного процесса на основе Государственных общеобязательных стандартов образования и рабочих учебных планов, контроль за их выполнением, а изменения, которые вносятся, должны иметь правовую основу.

2.3 Подготовка, координация и представление сведений, отчетов по запросам МО и Н РК других организаций.

2.4 Сбор сведений для лицензирования, аттестации, аккредитации, комплексной проверке колледжа, анализ результатов образовательного процесса.

2.5 Организация работы с секретарями ИА по подготовке документации к защите выпускных квалификационных экзаменов.

2.6 Участие в совершенствовании внутриколледжного контроля.

2.7 Выполнение перспективных и текущих заданий директора, заместителя директора по учебной и учебно-производственной работе.

3 Руководство и структура подразделения

3.1 Заведующий учебной частью должен иметь высшее профессиональное образование.

3.2 Заведующий учебной частью контролирует выполнение сотрудниками своих обязанностей и данных им поручений, соблюдение трудовой дисциплины. Основой деятельности учебной части является работа по организации учебного процесса в колледже через оперативный контроль за выполнением утвержденного графика на основе рабочих учебных планов, улучшение форм, видов и методов учебной работы в колледже с учетом состояния и перспектив развития и запросов общества, для которых колледж готовит специалистов, а также действующих директивных документов и нормативов, установленных Уставом Колледжа, директором, педагогическим советом.

4 Права и обязанности

4.1 Учебная часть для выполнения возложенных на нее задач имеет право: требовать от структурных подразделений колледжа предоставления данных, необходимых для статистической отчетности; участвовать во внутреннем аудите системы качества колледжа; вносить предложения администрации колледжа по улучшению качества учебного процесса.

4.2 К обязанностям работников учебной части относятся: осуществление постоянного контроля за выполнением графиков учебного процесса, учебных планов согласно ГОСО, проведением экзаменов и зачетов; качественное и своевременное составление всех отчетных документов; ведение персонального и статистического учета контингента студентов; контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателями.

5 Ответственность

5.1 Заведующий учебной частью несет полную ответственность за выполнение задач, возложенных на учебную часть, исполнение директивных документов по организации учебного процесса.

5.2 Заведующий учебной частью несет персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей и выполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины сотрудниками учебной части.

5.3 Сотрудники учебной части несут ответственность за правильное заполнение, сохранность учебной документации.

6 Взаимодействие. Связи

7.1 Работая непосредственно с председателями цикловых методических комиссий, учебная часть в то же время по всем вопросам, связанным с учебным процессом, взаимодействует с другими отделами колледжа: бухгалтерией, отделом кадров, библиотекой, организационно-хозяйственной частью.

7.2 Связи установлены:

- с бухгалтерией через приказы по студенческому составу, по назначению стипендии, оплату за обучение студентов;
- с отделом кадров через приказы по колледжу и по кадровым вопросам;
- с административно-хозяйственной частью через использование аудиторного фонда.

7.3 Учебная часть ведет записи по виду своей деятельности, которые отражают работу отдела (Приложение Б).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Список документов, регламентирующих работу учебной части:

- Конституция Республики Казахстан, указы Президента Республики Казахстан, «Трудовой кодекс» Республики Казахстан, закон Республики Казахстан «Об образовании»;
- Устав КГУ «Карагандинский технико-строительный колледж»;
- Приказы, постановления, распоряжения, инструктивные письма Министерства образования и науки РК, директора Колледжа;
- Должностные инструкции сотрудников учебной части;
- регламентом работы Колледжа, Правилами внутреннего распорядка Колледжа;
- Приказами, распоряжениями;
- Настоящее положение.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

К записям учебной части относятся:

- отчеты по формам 2-НК,
- расписание учебных занятий;
- сведения по трудоустройству выпускников;
- проекты приказов по личному составу студентов;
- Ведомости учета учебного времени работы преподавателей за месяц (в часах), ведомости учета учебного времени преподавателя за год (в часах)»;
- журнал движения контингента студентов.

Рассмотрено

на заседании научно-методического совета
протокол № ____ от _____ 2017 г.

Утверждено

директор КГУ «Карагандинский
технико-строительный колледж»
_____ Балабекова С.К.
« ____ » _____ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о расписании учебных занятий

КГУ «Карагандинский технико-строительный колледж»

Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса в КГУ «Карагандинский технико-строительный колледж».

Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года №319-III «Об образовании»;
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года №1080 «Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального развития» в редакции постановления Правительства РК 13.05.2016года №292, с изменениями, внесенными постановлением Правительства Республики Казахстан от 15.08.2017 года №484;
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года №499 «Типовые правила деятельности организаций технического и профессионального образования» в редакции постановления Правительства РК от 07.04.2017г. №181;
- Приказ Министра образования РК от 11 сентября 2013 года №369 «Об утверждении Типовых правил деятельности правил деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования»;
- Приказ Министра национальной экономики РК от 29 декабря 2014 №179 об утверждении санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования» №179 от 29.12.2014 года;
- Инструктивное письмо Министерства образования Республики Казахстан от 20 октября 1999 года за № 03-04-07-2600 «О расписании учебных занятий в средних профессиональных учебных заведениях».

1. Общие положения

1.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс по дням недели в разрезе специальностей, курсов, студенческих групп, подгрупп, равномерную и систематическую работу студентов. Расписание занятий является основой методического и финансового контроля.

1.2. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.3. Расписание подписывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором и вывешивается не позднее, чем за неделю до начала занятий.

1.4. Составление расписания и контроль за его соблюдением входят в должностные обязанности заместителя директора по учебной работе, заведующей учебной частью, председателями цикловых методических комиссий.

1.5. Расписание групповых занятий составляется учебной частью, расписание индивидуальных (дополнительных) занятий составляется преподавателем самостоятельно.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавателями своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.3. Расписание учебных занятий должно быть стабильным, составляется на весь семестр и не должно содержать учебных занятий, не предусмотренных учебным планом.

2.4. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

2.5. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, номера аудиторий, в которых проводятся занятия, фамилия преподавателя.

2.6. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам.

2.7. Допускается включение в расписание более двух учебных часов в день теоретических занятий по одной и той же дисциплине.

2.8. Учебная неделя в колледже включает 6 рабочих (учебных) дней. Учебные занятия начинаются с 09.00 часов и завершаются не позднее 18.00 часов.

2.9. Расписание занятий в организациях технического и профессионального образования составляется в соответствии с графиком учебного процесса и рабочими учебными планами.

2.10. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час с продолжительностью 45 минут с перерывом 5 минут, допускаются спаренные занятия с перерывом 10 минут после 2-х академических часов. Продолжительность одной пары – два академических часа 90 минут. Для питания студентов предусматривается один перерыв 30 минут. Продолжительность урока может меняться только по согласованию с учебной частью и утверждается директором в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

2.11. Учебная практика реализуется в колледже концентрированно. В случаях производственной необходимости может быть реализована рассредоточено.

2.12. Учебная нагрузка студента не должна превышать 36 часов (академических) в неделю.

2.13. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

2.14. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной, концертно-творческой работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению учебного процесса.

2.14. Расписание учебных занятий выполнено на плотной бумаге в виде таблиц, с использованием средств компьютерной техники.

2.15. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.16. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочего учебного плана по специальности, составляется утвержденное директором расписание экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

3.1. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

3.2. Право вносить изменения в расписание имеет только заместитель директора по учебной и учебно-производственной работе. Все изменения оформляются приказом директора.

3.3. Замена учебных занятий, предусмотренных действующим расписанием, в случае болезни (командировки, отпуска и т.п.) преподавателей

регистрируется в «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков» с указанием всех необходимых сведений о произведенной замене с обязательным указанием её причины.

3.4. Преподаватель, осуществляющий замену, заполняет журнал теоретического обучения. В «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков» необходимо отразить следующие данные: дату проведения замены; Ф.И.О. преподавателя, пропустившего занятие; наименование дисциплины; группу; причину пропуска занятия; Ф.И.О. преподавателя, заменившего занятие; дисциплину; подпись преподавателя за проведенное занятие.

3.6. Расписание хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

3.7. Журнал замены по расписанию хранится у заместителя директора по учебной работе в течение одного года.

3.8. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора и/или заведующей учебной частью, вносить изменения в расписание занятий, переносить время и место учебных занятий, менять фамилии студентов.

3.9. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несут заместитель директора по учебной работе и заведующий учебной частью.

Рассмотрено

на заседании научно-методического совета
протокол № ____ от _____ 2017 г.

Утверждено

директор КГУ «Карагандинский
технико-строительный колледж»
_____ Балабекова С.К.
« ____ » _____ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала теоретического обучения групп
КГУ «Карагандинский технико-строительный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для обеспечения реализации в колледже единых требований по ведению журнала теоретического обучения.

1.2. Журнал теоретического обучения является нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого преподавателя и куратора группы.

1.3. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретной группе, а также административные работники, ответственные за организацию и ведение учебно-воспитательной работы конкретной группы.

1.4. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом.

1.5. В журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.6. Журнал оформляется на одну учебную группу на один учебный год.

1.7. Журнал учебных занятий является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов учебно-воспитательной работы. Своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя. Все записи в нем ведутся четко, аккуратно, пастой одного цвета (черного). В журнале недопустимо небрежное ведение записей и заклеивание страниц.

1.8. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов. Преподаватель проставляет в соответствующей графе дату, записывает тему урока и домашнее задание, отмечает отсутствующих на уроке студентов, а также оценивает успеваемость студентов.

1.9. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных и делать записи карандашом.

1.10. Контроль правильности ведения записей в журнале (объективности выставления отметок, выполнение программы, согласно рабочему учебному плану) осуществляет по завершению каждого семестра заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью и заведующие отделениями.

1.11.Целью проверки журналов является:

- состояние оформления журнала;
- своевременность и правильность заполнения журнала преподавателями;
- состояние посещаемости студентов;
- проверка выполнения рабочих учебных программ;
- объективность выставления оценок за семестр;
- накопляемость оценок;
- соответствие записей в журнале календарно-тематическому плану.

1.12.Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала.

1.13.Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения директором колледжа дисциплинарного взыскания на преподавателя.

2. Оформление журнала

2.1. Перед оформлением журнала необходимо внимательно изучить «Правила ведения журнала», помещенные в начале каждого журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы.

2.2. Учебная часть предоставляет информацию для заполнения в журнале

- содержание;
- список студентов группы;
- отводит необходимое количество страниц для каждой дисциплины.

2.3. Куратор заполняет в журнале:

- общие сведения о студентах (в графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживают родители студента или лица их заменяющие);
- сводную ведомость успеваемости и посещаемости.

2.4.На титульном листе журнала указываются специальность, группа, учебный год.

2.5.В содержании и на всех страницах журнала указываются дисциплины, изучаемые в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом. Наименование предмета записывается с заглавной буквы.

2.6.Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только учебная часть после издания соответствующего приказа. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.

2.7.Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал группы в обычном порядке.

2.8.Все записи по всем учебным дисциплинам должны вестись с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ и т.п. Тема занятия записывается в соответствии с календарно - тематическим планом.

2.9.Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому плану и рабочей учебной программе дисциплины.

2.10. При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5». Отметки по текущим, итоговым занятиям проставляются на всю клетку.

2.11. Оценки за контрольные, лабораторные и другие виды работ выставляются в графе дня их проведения.

2.12. Отсутствие обучающего на уроке или консультации отмечается буквой «н».

2.13. Выставление в одной клетке двух отметок в виде дроби допускается только за письменные работы по русскому, казахскому языку (диктант с грамматическим заданием) и за творческие работы (сочинения, изложения и др.). Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.

2.14. При делении группы на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим в подгруппе.

2.15. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке в графе «Краткое содержание занятия». Запись темы занятия производится в 1-2 строки в зависимости. В графе «Дата проведения занятия» дата прописывается только арабскими цифрами, тремя парами двузначных чисел (например, 11.09.17г.). В графе «Количество учебных часов» проставляется цифра «2» (т.к. проводятся спаренные занятия, продолжительность одной пары – два академических часа). В графе «Что задано и к какому сроку» записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач, упражнений и т.п. В графе «Подпись преподавателя» проставляется подпись преподавателя, проводившего занятие.

2.16. По завершению дисциплины производится запись о числе проведенных занятий:

Например: По программе _____ часов.

Дано фактически _____ часов

Запись заверяется личной подписью преподавателя.

3. Выставление промежуточной аттестации

3.1. Для выставления ежемесячной аттестации в журнале отводится две колонки:

- для выставления оценки отводится колонка «А»;

- для передачи неудовлетворительных аттестационных оценок и неаттестаций отводится колонка «п/А».

3.2. Ежемесячная аттестация обучающихся выставляется в конце месяца по дисциплинам, по которым проведено не менее 10 часов учебных занятий.

3.3. Ежемесячная аттестация оценивается баллами «5», «4», «3», «2».

3.4. За аттестуемый период каждый обучающийся должен иметь не менее трех оценок. Аттестация по предметам выставляется преподавателями не позднее 1-го числа следующего за аттестацией месяца. Обучающийся может быть не аттестованным только в том случае, если им пропущено более 50% учебных занятий за аттестуемый период, неаттестованным обучающимся ставится в учебном журнале «н/а».

3.5. Передача неудовлетворительных аттестационных оценок и неаттестаций осуществляется не позднее, чем через две недели после проведения аттестации. Передача осуществляется по специальному направлению, в котором преподаватель делает отметку.

3.6. После передачи аттестации обучающимся преподаватель ставит оценку в журнале учебных занятий в колонке «п/А».

3.7. По окончании каждого семестра, по всем изучаемым дисциплинам преподавателями выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся на основании оценок текущего учета знаний, независимо от того, выносятся эти дисциплины на экзамен или нет. Отметки об успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Для этого отводится две колонки: «Семестровая» и «Передача».

3.8. Оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов преподаватели заносят на страницы «Итоги учебно-воспитательной работы». Оценки по производственному обучению выставляются на этих страницах мастером группы. Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся по теоретическому обучению, проставляются руководителем группы совместно с мастером группы.

3.10. По дисциплине, изучение которой завершается экзаменом, выставляется экзаменационная оценка и итоговая оценка за семестр на основе среднеарифметической оценки с учетом ежемесячных аттестаций. В спорном случае округление оценки производится в сторону повышения.

3.11. В случае наличия у студента справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3.12. Не допускается выделять итоговые отметки чертой.

3.13. На специально отведенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебными планами и программами лабораторно- практических, графических работ и курсовых проектов. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их; на левой стороне - ведется выполнения этих работ обучающимися, причем соответствующая клетка против фамилий обучающихся делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, а внизу - оценка за работу.

3.14. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающего записываются преподавателем физического воспитания и медицинским работником.

4. Контроль за ведением журнала и хранение журнала

4.1. Журналы хранятся в учебной части колледжа.

4.2. Преподаватель обязан получить журнал в учебной части перед началом занятий и сдать его в учебную часть по завершению занятия.

4.3. Выносить журнал из учебной части во внеурочное время допустимо

только по согласованию с учебной частью.

4.4. Контроль за ведением журнала осуществляется заведующим отделением, заведующим учебной частью, заместителем директора по учебной работе, директором колледжа. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

4.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив, где хранятся 5 лет.

Рассмотрено

на заседании научно-методического совета
протокол № ____ от _____ 2017 г.

Утверждено

директор КГУ «Карагандинский
технико-строительный колледж»
_____ Балабекова С.К.
« ____ » _____ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации
КГУ «Карагандинский технико-строительный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках реализации следующих документов:

- Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»;
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года №1080 «Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального развития» в редакции постановления Правительства РК 13.05.2016года №292, с изменениями, внесенными постановлением Правительства Республики Казахстан от 15.08.2017 года №484;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 мая 2016 года №318 о внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года №125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единый для колледжа порядок оценки качества освоения образовательных программ по специальностям. Оценка качества освоения образовательной программы включает: текущий контроль результатов учебной деятельности, промежуточную и итоговую аттестацию.

1.3. Требования и нормы настоящего Положения обязательны для всех субъектов образовательного процесса.

1.4. Настоящее положение устанавливает правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в Карагандинском Технико-строительном колледже.

2. Основные задачи

2.1. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация проводятся для всех студентов колледжа с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста требованиям;
- полноты и прочности теоретических знаний и практических умений по дисциплине, практического опыта по учебной и производственной практике.

2.2. Промежуточная аттестация предусматривает решение следующих задач

профессионального образования:

- обеспечение объективной оценки сформированности общих и профессиональных компетенций;
- разработку оценочных средств как инструмента определения сформированности общих и профессиональных компетенций;
- отбор эффективных форм и методов оценивания;
- анализ результатов оценивания и разработку мероприятий по повышению качества образования.

3. Организация и проведение текущего контроля

3.1. Текущий контроль по дисциплинам осуществляется в урочное время путём индивидуального, фронтального опроса, проверки письменных домашних заданий, защиты рефератов и других форм контроля и учёта знаний, позволяющих определить уровень и степень усвоения учебно-практического материала.

3.2. Текущий контроль знаний по дисциплинам также осуществляется путем проведения и проверки преподавателем обязательных контрольных работ, сроки и количество их предусматриваются рабочей учебной программой. Обязательная контрольная работа проводится по нескольким вариантам (не менее 4 вариантов) или по индивидуальным заданиям на проштампованных листах. В случае если обязательная контрольная работа выполнена на неудовлетворительную оценку, проводится дополнительное (консультационное) занятие с целью устранения пробелов в знаниях, затем обучающиеся вновь выполняют обязательную контрольную работу.

3.3. Ежемесячная аттестация обучающихся осуществляется на основе текущих оценок по дисциплинам, выставляется в конце месяца по дисциплинам, по которым проведено не менее 10 часов учебных занятий (5 пар). По дисциплине «Физическая культура» сдача нормативов является обязательным условием и учитывается при текущей и итоговой аттестации.

3.4. Ежемесячная аттестация знаний обучающихся проводится на всех курсах.

3.5. Аттестационная отметка выставляется преподавателем на последнем занятии текущего месяца. За несвоевременное выставление аттестационной отметки или отсутствие текущих отметок, дающих право выставление аттестационной отметки, ответственность несёт преподаватель.

3.6. Если обучающийся отсутствовал более чем на 50% занятий по уважительной или неуважительной причинам и не имеет текущих отметок, дающих право поставить аттестационную оценку, преподавателем выставляется «неаттестация».

3.7. При неаттестации обучающегося или аттестации на оценку «неудовлетворительно», проводится дополнительное (консультационное) занятие, затем проводится переаттестация до 10 числа следующего месяца на основании направления, выдаваемого заведующим отделением.

Знания обучающегося, имеющего неаттестацию по уважительной причине (болезнь, участие в соревнованиях и др.) оценивают по пятибалльной системе. В случае, если обучающийся имел текущую аттестационную отметку «2», при переаттестации отметка не может быть выше 3-х баллов.

3.8. При несвоевременном выставлении преподавателем аттестационных

отметок по дисциплине, заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением имеет право выставить оценку по текущим отметкам.

3.9.Свободное посещение занятий обучающимся предоставляется по заявлению, подписанному директором колледжа. На основании заявления составляется распоряжение. Контроль возлагается на заместителя директора по учебной работе и заведующего отделением.

4. Организация и проведение промежуточной аттестации

4.1.Перечень дисциплин и форма проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с рабочим учебным планом, вносятся в график учебного процесса.

4.2.Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами и программами, разработанными на основе Государственных общеобязательных стандартов образования и ТУПов, в форме защиты курсовых проектов (работ), зачётов и экзаменов, при этом курсовые проекты (работы) и зачеты проводятся за счет времени, отведенного на изучение дисциплины до начала экзаменов. Экзамены проводятся в сроки, отведенные на промежуточную аттестацию по итогам семестра, в котором они предусмотрены.

4.3.Курсовые проекты (работы) выполняются по окончании теоретической части или раздела дисциплины, обеспечивающего усвоение знаний, достаточных для выполнения курсового проекта (работы) по данному предмету.

4.4.По окончании каждого семестра по всем изучаемым дисциплинам преподавателями выставляются семестровые оценки успеваемости обучающихся на основании оценок текущего учёта знаний, независимо от того выносятся эти дисциплины на экзамен (зачёт) или нет. Итоговые оценки за семестр по дисциплинам, не выносимым на экзамены, при переводе обучающихся на следующий курс, учитываются наравне с экзаменационными. По дисциплинам, по которым предусмотрено проведение экзаменов - итоговая оценка выставляется на основе среднеарифметической оценки с учетом ежемесячных аттестаций и экзаменационной оценки. Зачёты с дифференцированными оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно») проводятся по курсовым проектам (работам), профессиональной практике, а также по специальным дисциплинам, перечень которых определяется в соответствии с рабочим учебным планом.

4.5.Материалы промежуточной аттестации обучающихся составляются на основе рабочих учебных планов и программ каждой учебной дисциплины, включающий полный объём пройденного программного материала.

4.6.В период подготовки к промежуточной аттестации должны проводиться консультации по экзаменационным материалам за счёт общего бюджета времени, отведенного на консультации.

4.7.Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса. Заведующий учебной частью по согласованию с заместителем директора по учебной работе составляет расписание

экзаменов, которое утверждается директором колледжа. Расписание экзаменов доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

4.8. При составлении расписания экзаменов учитываются следующие нормативы:

- для одной группы в один день планируется только один экзамен;
- первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии;

4.9. Экзаменационные материалы составляются на основе программы учебной дисциплины (дисциплин, междисциплинарного курса) и должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практических умений.

4.10. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплин, обсуждается на заседаниях цикловых методических комиссий. Преподаватели знакомят студентов с перечнем вопросов и практических заданий за две недели от начала экзамена.

4.11. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

4.12. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится. Экзаменационные билеты утверждаются директором колледжа не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации. Подготовленные к экзамену экзаменационные билеты до момента проведения экзамена хранятся у заместителя директора по учебной работе колледжа.

4.13. Письменные (тестовые задания) экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом колледжа. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом группы. На проведение письменного экзамена предусматривается не более: 6-ти астрономических часов по литературе (сочинение), 4-х академических часов по математике и специальным дисциплинам, 3-х астрономических часов по государственному языку и русскому языку (изложение), 2-х астрономических часов по государственному языку и русскому языку (диктант).

4.14. Во время сдачи устного экзамена в аудитории должно находиться не более 6 студентов. На устный экзамен выделяется не более 25 минут на каждого обучающегося.

4.15. При явке на экзамен студент должен иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале экзамена. Преподавателю предоставляется право дополнительно задавать теоретические вопросы и давать практические задания в соответствии с перечнем вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену.

4.16. Во время экзамена студенты могут пользоваться справочной литературой и другими пособиями, предусмотренными рабочей программой дисциплины.

4.17. К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все практические, лабораторные, расчётно-графические и курсовые работы (проекты), зачёты согласно рабочим учебным программам по каждой дисциплине и не имеющие неудовлетворительных оценок по итогам текущего учёта знаний.

4.18. Обучающиеся, имеющие по 1-2 предметам неудовлетворительные оценки, допускаются к экзаменам решением малого педагогического совета.

4.19. Преподаватель не имеет права принять экзамен у студента при отсутствии у него допуска к экзамену.

4.20. Решение о допуске студентов к экзаменационной сессии принимается заведующим отделением по согласованию с заместителем директора колледжа по учебной работе по результатам аттестации по дисциплинам, не выносимым на экзамен, по итогам прохождения всех видов практики. Запись о не допуске к экзамену производится в экзаменационной ведомости заместителем директора по учебной работе.

4.21. Во время проведения экзаменов присутствие посторонних лиц без разрешения директора колледжа не допускается, кроме заместителя директора по учебной работе, заведующего учебной частью, методиста, заведующего отделением и председателя цикловой методической комиссии.

4.22. Студентам, не сдавшим промежуточную аттестацию по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия), заместителем директора по учебной работе после предоставления обучающимся подтверждающих документов устанавливаются индивидуальные сроки сдачи зачётов и экзаменов.

4.23. Не допущенные к экзамену обучающиеся, а также обучающиеся получившие на экзамене оценку «2» (неудовлетворительно) имеют право на пересдачу в срок не позднее 3-х дней после окончания сессии. Кроме того, к пересдаче допускаются студенты, имеющие одну «3» (остальные оценки 4-5) или одну «4» (остальные оценки 5) по направлению утвержденного заместителем директора по учебной работе.

4.24. Пересдача экзамена (зачета) допускается с письменного разрешения, заведующего отделением по согласованию с заместителем директора по учебной работе, в установленные им сроки тому же преподавателю, ведущему дисциплину или в отсутствие ведущего преподавателя другому преподавателю, имеющему квалификацию, соответствующую профилю данной дисциплины.

4.25. В начале нового семестра заведующий отделением составляет график ликвидации академической задолженности для каждого обучающегося. Куратор учебной группы доводит график пересдачи до сведения преподавателей, обучающихся, и их родителей.

4.26. Сроки пересдачи экзаменов по трём и менее дисциплинам устанавливаются следующим образом:

- по итогам осенне-зимней зачётно-экзаменационной сессии по

истечении одного месяца с момента завершения сессии;

- по итогам весенне-летней зачётно-экзаменационной сессии с переводом на следующий курс в период с 1 по 22 сентября нового учебного года.

4.27. Обучающиеся, имеющие по результатам промежуточной аттестации более трёх неудовлетворительных оценок, отчисляются из числа студентов колледжа по решению педагогического совета приказом директора колледжа с выдачей им справки установленного образца.

4.28. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана определенного курса, успешно сдавшие все зачеты и экзамены промежуточной аттестации, переводятся на следующий курс приказом директора колледжа в срок не позднее, чем 10 дней после окончания сессии.

4.29. Итоговые оценки по дисциплинам, не выносимым на промежуточную аттестацию, выставляются преподавателями по завершению курса на основе оценок текущего контроля успеваемости.

4.30. К досрочной сдаче экзаменов промежуточной аттестации без освобождения от текущих учебных занятий приказом директора колледжа допускаются успевающие обучающиеся, выполнившие лабораторные, практические и курсовые работы (проекты) по дисциплинам текущего семестра с оценкой «отлично» и обучающиеся, имеющие уважительные причины (по болезни, с выездом за пределы РК, города и т.п.)

5. Организация и проведение итоговой аттестации

5.1. Итоговая аттестация обучающихся организаций технического и профессионального, послесреднего образования включает:

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

5.2. Для организации и проведения итоговой аттестации обучающихся создается аттестационная экзаменационная комиссия приказом директора колледжа.

5.3. Состав аттестационной экзаменационной комиссии формируется из числа квалифицированных специалистов предприятий, преподавателей специальных дисциплин, мастеров производственного обучения и представителей коллегиальных органов управления учебного заведения в соотношении 65% от представителей работодателей и 35% от представителей колледжа.

5.4. Председатель комиссии назначается из числа высококвалифицированных специалистов соответствующей отрасли производства (не более 3-х раз подряд). Заместитель председателя комиссии назначается из числа руководителей колледжа.

5.5. Комиссия создаётся на период итоговой аттестации не позднее, чем за один месяц до проведения итоговой аттестации.

5.6. Комиссия определяет:

- соответствие уровня теоретической и практической подготовки обучающихся установленным требованиям Государственного

общеобязательного стандарта образования по специальностям;

-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).

5.7.Продолжительность заседаний комиссии по итоговой аттестации обучающихся не должна превышать 6 часов в день.

5.8.Итоговая аттестация студентов в колледже проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса и рабочими учебными планами по формам, определенным Государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального образования.

5.9.Экзаменационные билеты подписываются за 2 недели до начала итоговой аттестации и хранятся у заместителя директора по учебной работе.

5.10.В комиссию представляются следующие материалы и документы:

-Государственный общеобязательный стандарт образования;

-Типовой учебный план по специальностям;

-приказ колледжа о допуске студентов к итоговой аттестации;

-сводные ведомости итоговых оценок обучающихся;

-комплект утвержденных экзаменационных билетов и перечень вопросов, выносимых на итоговые экзамены, согласно учебным программам;

-документы, подтверждающие право обучающегося на перенос сроков

итоговой аттестации по состоянию здоровья.

5.11.Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме сдачи итоговых экзаменов по специальным дисциплинам и /или защиты дипломных проектов (работы). Итоговые экзамены по специальным дисциплинам проводятся в следующих формах: устно, письменно, в форме комплексных экзаменов, включающих вопросы нескольких специальных дисциплин, в соответствии с учебными программами. Защита дипломного проекта (работы) проводится на открытом заседании комиссии по проведению итоговой аттестации с участием не менее 2/3 её членов.

5.12.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.

5.13.Лица, получившие оценку «неудовлетворительно» при защите дипломного проекта или сдаче итогового экзамена, аттестационная комиссия выносит решение о допуске к повторной передаче итоговой аттестации и определяет её 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.

5.14.Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при

повторной защите дипломного проекта или сдаче итоговых экзаменов, выдаётся справка установленного образца об окончании полного курса обучения по специальности.

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

5.16. Решение о выдаче диплома с указанием уровня квалификации принимается на основе результатов итоговых экзаменов по специальным дисциплинам и (или) защиты дипломных проектов (работы), а также оценки уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации.

5.17. Председатель комиссии в двухнедельный срок по окончании аттестации, составляет отчёт об итогах аттестации.

5.18. В отчёте председателя комиссии по проведению итоговой аттестации отражаются:

- уровень подготовки обучающихся по данной специальности;
- характеристика знаний обучающихся, выявленных на экзамене или защите дипломной работы (проекта);
- недостатки в подготовке обучающихся по отдельным вопросам дисциплин;
- рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки квалифицированных кадров по специальностям технического и профессионального образования.

5.19. Председатель комиссии докладывают педагогическому совету об итогах работы комиссии.

Рассмотрено

на заседании научно-методического совета
протокол № ____ от _____ 2017 г.

Утверждено

директор КГУ «Карагандинский
технико-строительный колледж»
_____ Балабекова С.К.
« ____ » _____ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении КГУ «Карагандинский технико-строительный колледж»

1. Общие положения

1.1. Дневное отделение является структурным подразделением колледжа. На отделении осуществляется подготовка квалифицированных рабочих кадров повышенного уровня квалификации и специалистов среднего звена по образовательным программам технического и профессионального образования.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Законом Республики Казахстан «Об образовании»;

- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года №1080 «Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального развития» в редакции постановления Правительства РК 13.05.2016 года №292, с изменениями, внесенными постановлением Правительства Республики Казахстан от 15.08.2017 года №484;

- Уставом колледжа и другими нормативно-правовыми актами в области образования.

1.3. Отделения открываются при наличии, не менее 150 обучающихся по одной или нескольким родственным специальностям, реорганизовуются и ликвидируются приказом директора колледжа.

1.4. Работа отделения проводится по планам, разработанным на учебный год, утвержденным директором колледжа.

1.5. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным приказом директора колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-воспитательной и методической работы.

1.6. Заведующий отделением имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения обучающимися и работающими на отделении.

1.7. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается о своей деятельности перед директором колледжа или его заместителями (по учебной, воспитательной и учебно-производственной работе) по вопросам их компетенции.

2. Основные направления работы и задачи отделения

2.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

2.2. Организация учета успеваемости и посещаемости студентов.

2.4. Организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на учебу, отчислению обучающихся, в соответствии с

Уставом колледжа. Внесение предложений о поощрениях и наказаниях обучающихся и работников отделения.

2.5.Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям отделения.

2.6.Оказание содействия трудоустройству выпускников, продолжению их обучения в ВУЗах, изучению вопросов, связанных с использованием их на производстве и ростом деловой карьеры;

2.7.Организация и проведение итоговой аттестации выпускников; оформление документов студентов и выпускников.

2.8.Организация подготовки специалистов, обладающих глубокими теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности в соответствии с требованиями ГОСО;

2.9.Создание для обучающихся необходимых условий для качественного обучения, использования учебного оборудования кабинетов и лабораторий колледжа, размещения в общежитии, обеспечения учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями;

2.10.Внедрение в учебный процесс эффективных методов и средств обучения, наиболее полно учитывающих специфику обучения по конкретной специальности и направленных на развитие связи колледжа с производством.

3.Задачи заведующего дневным отделением

3.1.Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;

3.2.Обеспечение выполнения учебных планов и программ;

3.3.Организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся;

3.4.Контроль за дисциплиной обучающихся;

3.5.Организация технического творчества обучающихся, создание условий для индивидуального творческого развития обучающихся;

3.6.Контроль за качеством преподавания учебных дисциплин;

3.7.Участие в подготовке материалов к рассмотрению на методических и педагогических советах;

3.8.Контроль за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования;

3.9.Организация работы родительского комитета на отделении, установление связи с родителями обучающихся;

3.10.Подготовка материала для назначения обучающимся стипендии;

3.11.Учет работы по отделению и предоставление отчетной документации;

3.12.Проведение работы по ликвидации академической задолженности;

3.13.Подготовка необходимой документации для перевода обучающихся колледжа на следующий курс, в другое учебное заведение, отчисления из числа студентов колледжа;

3.14.Контроль за ведением и заполнением учебных журналов, зачетных книжек, студенческих билетов и т.д.

3.15.Участие в работе экзаменационных и комиссии по итоговой аттестации, педагогического и методического советов;

- 3.16. Осуществление контроля за организацией и качеством учебных занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, соблюдением расписания учебных занятий;
- 3.17. Проведение индивидуальной работы с преподавателями, обучающимися и их родителями;
- 3.18. Оказание помощи кураторам учебных групп при проведении кураторских часов, родительских собраний;
- 3.19. Контроль за подготовкой журналов учета теоретического обучения к новому учебному году и осуществление ежемесячного контроля за их ведением со стороны преподавателей;
- 3.20. Ведение систематического мониторинга учебно-воспитательного процесса;
- 3.21. Содействие в организации медицинского осмотра обучающихся;
- 3.22. Контроль за заполнением дипломных работ (проектов) и выдача дипломов выпускникам.

4. Документация дневного отделения

На дневном отделении должны быть следующие документы:

- 1) годовой план учебно-воспитательной работы отделения;
- 2) типовые и рабочие учебные планы и программы по дисциплинам;
- 3) график учебного процесса;
- 4) расписание учебных занятий групп отделения;
- 5) зачетные и экзаменационные ведомости;
- 6) ведомости ежемесячной аттестации студентов;
- 7) ведомости учета посещаемости занятий;
- 8) приказы по личному составу студентов (копии);
- 9) списки групп;
- 10) договоры по оплате стоимости обучения;
- 11) материалы на выпускников, представленных к получению диплома с отличием;
- 12) сведения о трудоустройстве выпускников отделения;
- 13) журнал учета индивидуальной работы со студентами, родителями;
- 14) протоколы заседаний родительского комитета;
- 15) семестровые и годовые отчеты отделения.

Рассмотрено

на заседании научно-методического совета
протокол № ____ от _____ 2017 г.

Утверждено

директор КГУ «Карагандинский
технико-строительный колледж»
_____ Балабекова С.К.
« ____ » _____ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете КГУ «Карагандинский технико-строительный
колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Республики Казахстан «Об образовании»;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года №499 «Типовые правила деятельности организаций технического и профессионального образования» в редакции постановления Правительства РК от 07.04.2017г. №181;
- Приказом Министра образования РК от 11 сентября 2013 года №369 «Об утверждении Типовых правил деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования»;
- Приказом Министра национальной экономики РК от 29 декабря 2014 года №179 об утверждении санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования» №179 от 29.12.2014 года;
- Уставом колледжа.

1.2. Учебный кабинет - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному или циклу учебных дисциплин.

1.3. Учебные кабинеты создаются в соответствии с требованиями Государственного общеобязательного стандарта образования, учебными планами, настоящим Положением на основании приказа директора колледжа.

1.4. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики колледжа и преподаваемых учебных дисциплин в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.5. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования» №179 от 29.12.2014 года, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса. Использование учебных кабинетов.

2. Оснащение учебного кабинета

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, стендами и другими необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по учебным дисциплинам.

2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся, а также рабочее место для преподавателя.

Организация рабочих мест обучающихся обеспечивает возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом учитываются требования по технике безопасности и гарантируется безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.3. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором колледжа.

3.2. На базе учебного кабинета проводятся внеурочные занятия по дисциплине, заседания студенческих активов кабинета и другие мероприятия.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение учебных занятий в соответствии с учебным планом, внеурочных занятий по профилю учебного кабинета;

- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;

- подготовка методических и дидактических средств обучения;

- обеспечение мер по охране здоровья обучающихся и труда преподавателей, санитарно-гигиенических условий;

- участие в смотрах - конкурсах учебных кабинетов;

- обеспечение сохранности имущества учебного кабинета.

4. Руководство учебным кабинетом

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа преподавателей приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

4.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года №1193.

4.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы;

- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;

- выполняет работу по обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, лабораторного оборудования, других средств обучения;

- составляет заявки на приобретение оборудования и проведение ремонта учебного кабинета;

- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;

- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке, обеспечивает сохранность.

Рассмотрено

на заседании научно-методического совета
протокол № ____ от _____ 2017 г.

Утверждено

директор КГУ «Карагандинский
технико-строительный колледж»

_____ Балабекова С.К.
« ____ » _____ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации факультативных дисциплин
КГУ «Карагандинский технико-строительный колледж»

1. Общие положения

1.1 Факультативные дисциплины направлены на обеспечение индивидуальных способностей и запросов обучаемых.

1.2 В выборе факультативов студенты не принимают участие, так как рабочие учебные планы и рабочие учебные программы разрабатываются на основе соответствующих типовых учебных планов и типовых учебных программ в соответствии с требованиями постановления правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года №1080 «Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального развития» в редакции постановления Правительства РК от 13.05.2016года №292, с изменениями от 15.08.2017года №484.

1.3 Факультативные дисциплины позволяют решить следующие задачи:

- расширение научно-теоретических знаний и практических навыков студентов;
- развитие познавательных интересов и творческих способностей студентов.

2. Объём факультативных дисциплин

2.1. Факультативные дисциплины предусматриваются в объеме не более 4 часов в неделю на одну учебную группу.

2.2. Согласно приказу МОН РК Департамента ТиПО №11-4/1655 от 14.07.2010г. из факультативов выделяется 68 часов (на базе основного среднего образования) и 36 часов (на базе общего среднего образования) для изучения предмета «Самопознание»; приказу Управления образования Карагандинской области №5-5/3979 от 05.07.2016г. из факультативов выделяются часы для изучения курсов «Мое здоровье», «Развитие предпринимательских навыков среди студентов», «IT- информационные технологии».

3. Формирование перечня и разработка факультативных дисциплин

3.1 При составлении рабочего учебного плана по специальности к объему обязательной учебной нагрузки формируется перечень факультативных дисциплин.

3.2 Факультативная дисциплина должна иметь учебно-методическое обеспечение:

- для обязательных факультативов (Самопознание, Развитие предпринимательских навыков среди студентов, IT-информационные технологии) в виде рабочей учебной программы и календарно-тематического плана;
- для факультативов по специальности в виде календарно-тематического плана.

4. Организация занятий по факультативным дисциплинам

4.1 Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Расписание вывешивается на информационных стендах не позднее, чем за 1 неделю до начала семестра.

4.2 Занятия по факультативным дисциплинам планируются в свободное от основных занятий (по учебному плану) время, с учётом занятости преподавателей и занятости, необходимых для проведения факультативных занятий, учебных аудиторий.

4.3 Заместитель директора по учебной работе контролирует реализацию факультативных дисциплин: посещаемость занятий студентами, соблюдение расписания, ведение документации, предусмотренной настоящим Положением.

4.4 При проведении факультативных занятий должны найти применение различные формы и методы обучения и виды учебной работы студентов, способствующие развитию у них познавательной и творческой активности (лекции, семинары, практикумы, лабораторные занятия, экскурсии, рефераты, доклады и другие формы самостоятельной работы обучающихся).

5. Документальное обеспечение

5.1 Документальное обеспечение организации и реализации образовательного процесса по факультативным дисциплинам включает:

- расписание факультативных занятий, утверждённое директором колледжа;
- рабочая учебная программа по обязательным факультативным дисциплинам («Самопознание», «IT-информационные технологии», «Развитие предпринимательских навыков среди студентов»);
- календарно-тематический план по всем факультативным дисциплинам;
- наглядно-демонстрационные пособия, необходимые для реализации программы дисциплины;
- материально-техническое обеспечение, необходимое для проведения занятий в соответствии с рабочей программой дисциплины;
- журналы учёта посещения занятий и успеваемости студентов по факультативным дисциплинам;

5.2 Студенту, успешно освоившему факультативную дисциплину. вносится запись о прохождении данной дисциплины в приложение к диплому.

6. Оценка результатов

6.1 Для оценивания результатов изучения факультативных дисциплин используется зачетная система: «зачтено», «не зачтено».

6.2 Студент получает по факультативной дисциплине «зачтено», если:

- посетил не менее 60% занятий по данной дисциплине;
- выполнил задания, предусмотренные рабочей программой по данной факультативной дисциплине.

6.3 При невыполнении перечисленных в п.6.2 критериев - студент получает «не зачтено» по факультативной дисциплине.

Рассмотрено

на заседании научно-методического совета
протокол № ____ от _____ 2017 г.

Утверждено

директор КГУ «Карагандинский
технико-строительный колледж»
_____ Балабекова С.К.
« ____ » _____ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке планирования и учета педагогической нагрузки преподавателей в
КГУ «Карагандинский технико-строительный колледж»

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре распределения и учета педагогической нагрузки преподавателей и сотрудников Колледжа.

Положение разработано в соответствии с:

- Законом «Об образовании» от 27 июля 2007 года, статья 52, пункт 7;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года №1193.
- Приказом Министра образования РК от 11 сентября 2013 года №369 «Об утверждении Типовых правил деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования».

2. Объем и структура педагогической нагрузки преподавателя

Предварительная педагогическая нагрузка преподавателю определяется на предстоящий учебный год в конце текущего учебного года. Плановый объем учебной нагрузки корректируется в соответствии с фактическим приемом обучающихся и не позднее 25 августа преподавателю выдается утвержденная директором колледжа педагогическая нагрузка на учебный год.

В объем учебной нагрузки входит: проведение аудиторных занятий, проведение зачетов, экзаменов, руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами, учебной и производственной практикой, консультации студентов всех форм обучения.

Педагогическая работа, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа и квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы колледжа, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, воспитательных и других мероприятий;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к проведению занятий, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей студентов, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

- дежурствами в колледже в период образовательного процесса для обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями.

3. Планирование и распределение педагогической нагрузки преподавателей

Планирование общей педагогической нагрузки по учебным группам осуществляется заместителем директора по учебной работе. Объем общей педагогической нагрузки определяется на основе:

- количества часов рабочих учебных планов по всем специальностям;
- контингента обучающихся, количества учебных групп по специальностям.

Председатели цикловых методических комиссий и заместитель директора по учебной работе определяют конкретные размеры учебной нагрузки для каждого преподавателя на планируемый год в порядке рационального распределения нагрузки с учетом уровня квалификации и характера специализации преподавателя.

Нагрузочные листы каждому преподавателю формирует председатель цикловой методической комиссии. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за распределением педагогической нагрузки по колледжу.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год. Учебная нагрузка штатного преподавателя на учебный год ограничивается верхним пределом 1080 часов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, педагогическая нагрузка в первом и втором семестрах может быть установлена в разном объеме.

При распределении учебной нагрузки, в случае наличия вакансии и отсутствия возможности принять преподавателя на полную ставку, заместителем директора по учебной работе решается вопрос о привлечении внешних совместителей через уполномоченный орган по вопросам занятости населения. Объем учебной нагрузки для внешнего совместителя - 360 часов в год. Имеющиеся вакансии по приказу директора колледжа так же могут быть распределены преподавателям колледжа сверх тарификации.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы) для лиц из числа административно-хозяйственного и учебно-воспитательного персонала колледжа определяется директором колледжа. Данная категория сотрудников может осуществлять преподавательскую работу, как в основное рабочее время, так и за его пределами в зависимости от качества выполнения работы по основной должности.

Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, учебная нагрузка определяется исходя из наличия вакансии.

4. Учет выполнения учебной нагрузки

Выполнение учебной нагрузки каждым преподавателем фиксируется в журнале учебных занятий.

Объем запланированной преподавателю учебной нагрузки может уменьшаться в течение учебного года в случаях: болезни, командировок, стажировок с отрывом от основной работы, проводимых в установленном порядке, отпусков без сохранения заработной платы.

Высвободившаяся нагрузка перераспределяется между членами цикловой методической комиссии (в зависимости от преподаваемых дисциплин), а также может быть предложена преподавателям-совместителям.

На основании записей преподавателей в журналах и оформленных ведомостях учебная часть составляет «Ведомость учета учебного времени работы преподавателей за месяц (в часах)», а затем «Ведомость учета учебного времени преподавателя за год (в часах)». «Ведомость учета учебного времени преподавателя за год (в часах)» служит основанием для окончательного расчета заработной платы и отпускных преподавателям за учебный год.

Рассмотрено
на заседании научно-методического совета
протокол № ____ от _____ 2017 г.

Утверждено
директор КГУ «Карагандинский
технико-строительный колледж»
_____ Балабекова С.К.
« ____ » _____ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки пропущенных занятий студентами
в КГУ «Карагандинский технико-строительный колледж»

1. Общие положения

Настоящее Положение об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки пропущенных занятий студентами разработано в соответствии:

- Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»;
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года №1080 «Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального развития» в редакции постановления Правительства РК 13.05.2016года №292, с изменениями, внесенными постановлением Правительства Республики Казахстан от 15.08.2017 года №484;
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года №499 «Типовые правила деятельности организаций технического и профессионального образования» в редакции постановления Правительства РК от 07.04.2017г. №181.

2. Обязанности студентов

В соответствии с Правилами внутреннего распорядка студенты обязаны выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и основными профессиональными образовательными программами технического и профессионального образования.

Для централизованного контроля текущей успеваемости студентов, ритмичности их работы в течение семестра, а также для оперативного контроля за организацией, ходом и качеством учебного процесса в колледже действует система контроля посещения студентами аудиторных занятий и система отработки пропущенных студентом учебных занятий.

Студент обязан посещать все занятия, включенные в расписание.

3. Посещаемость занятий

Учет и контроль посещаемости

3.1. Учет и контроль за посещаемостью занятий студентами колледжа возложен на преподавателей, кураторов групп, заведующих отделениями и заместителей директора по учебной, воспитательной и учебно-производственной работе.

3.2. Преподаватель обязан:

- ежедневно проверять наличие студентов на занятии;
- отмечать неявку студентов на занятие, проставляя отметку «н» в журнале учебной группы.

3.4. Куратор учебной группы обязан:

- иметь расписание занятий учебной группы;
- ежедневно фиксировать в журнале учета посещаемость учебных занятий студентами;
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия студентов на занятиях;
- ежемесячно подводить итоги посещаемости студентов с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин;
- ежемесячно представлять заведующему отделением итоги посещаемости студентов за месяц;
- информировать заведующего отделением о пропусках учебных занятий студентами без уважительных причин;
- информировать родителей студентов о пропусках учебных занятий;
- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к студентам, пропускающим занятия.

3.5. Заведующий отделением обязан:

- еженедельно проверять журнал посещаемости студентами учебных занятий;
- регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры;
- организовать работу куратора учебной группы и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;
- применять воспитательные меры воздействия к студентам, пропустившим занятия без уважительной причины;
- ежемесячно представлять заместителю директора по учебной работе сведения о студентах, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия.

Документальное оформление неявки на занятия

3.7. При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан, не позднее, чем на следующий день, поставить в известность куратора

учебной группы. Студент обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий:

- в случае временной нетрудоспособности студент представляет соответствующие документы;
- в случае отсутствия по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.) документы представляются в первый день явки на занятия после соответствующего пропуска;
- если студент не представляет документов, подтверждающих уважительность пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропуска занятий считается неуважительной.

3.8. В отдельных случаях студенту разрешается пропустить определенное количество занятий:

- на основании личного заявления студента с учетом его личности и конкретных обстоятельств, согласования с куратором и решением заведующего отделением или заместителя директора по учебной работе. В случае положительного решения студент обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих занятия, и по их требованию отработать пропущенные темы. Сроки и форма отработки устанавливается преподавателем;

- по распоряжению директора колледжа, основанием которого является заявление, служебная записка, приказ, инструктивное письмо и т.п.

Принятие административных мер к студентам, имеющим пропуски занятий без уважительных причин

3.9. Административные меры применяются по представлению заведующего отделением, заместителя директора по учебной, воспитательной и учебно-производственной работе с учетом конкретной ситуации и личности студента.

К студентам, имеющим по итогам месяца 40 и более часов пропусков занятий без уважительной причины, применяются следующие виды взысканий:

- вынесение замечания;
- вынесение выговора;
- исключение из числа студентов колледжа.

К студентам, в отношении которых в последние 6 месяцев применялись первые два вида взысканий, и продолжающие систематически пропускать занятия, применяются следующие виды взысканий:

- исключение из числа студентов колледжа.

4. Правила отработки пропущенных занятий студентами

4.1. Согласно Уставу Колледжа обучающиеся обязаны за время обучения выполнять требования, предусмотренные учебными планами образовательных программ. Пропущенные учебные занятия студент обязан отработать в двухнедельный срок.

4.2. Студенты, отсутствующие на занятиях обязаны:

- самостоятельно выполнять все домашние задания;
- брать задания у преподавателей, чтобы изучить пропущенный материал.

4.3. При пропуске теоретических занятий по уважительной причине студент обязан изучить самостоятельно материал по пропущенной теме, подготовить конспект и представить его преподавателю. В случае необходимости студент может получить у преподавателя консультацию по неясным вопросам.

4.4. При пропуске теоретических занятий без уважительной причины студент обязан изучить самостоятельно материал по пропущенной теме и подготовить реферат, сдать его преподавателю и ответить на основные вопросы темы.

4.5. Пропущенные практические, лабораторные работы должны быть отработаны в полном объёме.

4.6. Срок проведения отработки пропущенных занятий для каждого студента устанавливается преподавателем индивидуально.

4.7. Со студентами, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели, заведующий отделением, заместитель директора по учебной, воспитательной работе обязаны проводить соответствующую работу.

4.8. Для студентов, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться по индивидуальному графику, согласованному с заведующим отделением, заместителем директора по учебной работе.

В исключительных случаях (участие в региональных конференциях, спортивных соревнованиях, студенческих олимпиадах и др.) заместитель директора по учебной работе может освободить студентов от отработок пропущенных занятий.

4.9. Отработка пропусков занятий производственного обучения:

-занятия производственного обучения студент отрабатывает независимо от причины пропуска в свободное от учебных занятий время, в объеме, соответствующем количеству пропущенных часов.

-отработка занятий производственного обучения осуществляется по направлению заместителя директора по учебно-производственной работе в учебных мастерских колледжа.

4.10. Отработка пропущенных занятий должна быть закончена до начала промежуточной аттестации (экзаменационной сессии).

4.11. Студент, не успевший отработать занятия, не допускается до сдачи зачета или экзамена по этой дисциплине.