

2.4. Совершенствование профессионально - педагогической подготовки педагога.

2.5. Оказание методической помощи в становлении молодого специалиста как профессионала.

3. Состав и организационная структура школы педагогического мастерства.

3.1. В состав школы педагогического мастерства входят:

- заместители директора,
- методист,
- руководители цикловых комиссий,
- преподаватели и мастера производственного обучения.

3.2. Состав утверждается приказом.

4. Организация работы школы педагогического мастерства.

4.1. Школа педагогического мастерства строит свою работу на принципах демократии, гласности, уважения и учёта интересов всех педагогических работников.

4.2. Все заседания школы педагогического мастерства объявляются открытыми.

4.3. Периодичность заседаний школы педагогического мастерства определяется его членами, исходя из необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

4.4. Решения школы педагогического мастерства принимаются в соответствии с существующим законодательством и могут быть обжалованы.

5. Обязанности руководителя ШПМ:

5.1. Разработка годового плана работы ШПМ

5.2. Знакомство с работой вновь прибывших коллег, уровнем их профессиональной квалификации.

5.3. Проведение диагностики профессиональных затруднений педагогов.

5.4. Организация заседаний ШПМ.

5.5. Посещение учебных занятий коллег.

5.6. Организация профессионального взаимодействия между коллегами.

5.7. Оказание помощи заместителю директора по учебно-методической работе, методическому совету в сборе необходимых материалов по обобщению опыта работы педагогов.

5.8. Организационно-методическое сопровождение процесса освоения педагогами современных образовательных технологий.

5.9. Составление аналитических отчетов о проделанной работе.

5.10. Ведение документации ШПМ, обеспечение ее качественного оформления.

6. Права членов ШПМ.

Педагоги имеют право:

- 6.1. На необходимые условия в общеобразовательном учреждении, способствующие их личностно-профессиональному росту (демократизм в общении, наличие методического кабинета, читального зала в библиотеке, научно-методической литературы, возможность работать в компьютерном классе, пользоваться Интернетом, и др.);
- 6.2. Инициировать вопросы администрации о совершенствовании образовательного процесса в общеобразовательном учреждении; определять методы, методики, технологии проведения учебных занятий;
- 6.3. Обращаться за помощью к администрации, опытным коллегам по проблемам образовательного процесса;
- 6.4. Предлагать материалы из опыта работы для публикации в педагогической печати.


7. Документация школы педагогического мастерства.

- 7.1. Приказ о создании школы педагогического мастерства
- 7.2. Положение о школе педагогического мастерства.
- 7.3. План работы школы педагогического мастерства.
- 7.4. Методические материалы занятий

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
КГКП «Фёдоровский
сельскохозяйственный колледж»
Протокол № 7 от «31» 12 2013 года

УТВЕРЖДАЮ

И.О.директора Фёдоровского
сельскохозяйственного колледжа
С.А.Баймурзина 
«31» 12 2013 г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

1. Общие положения

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

1.2. Положение по организации учебного процесса распространяются на всех студентов колледжа.

2. Учебный распорядок

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

3. Права и обязанности студентов

- 3.1. Студенты колледжа имеют право:
- пользоваться учебными аудиториями, читальным залом, библиотекой, спортивным и актовым залом, и другими учебными и учебно-вспомогательными учреждениями, инвентарем и оборудованием колледжа.
 - избираться и быть избранным в органы самоуправления колледжа.
 - участвовать в решении важнейших вопросов деятельности колледжа.
 - участвовать в общественной жизни колледжа: в работе спортивных секций, кружках художественной самодеятельности, в конкурсах, конференциях и т.п.
 - спорные вопросы между студентами и работниками колледжа должны решаться с учетом позиций и интересов всех сторон.
 - в случае затруднения в решении спорных вопросов между студентами и педагогами,

студент имеют право обращаться к членам администрации колледжа.

- на поощрение за успехи в учебе и участие в общественной жизни колледжа: объявление благодарности; награждение ценными подарками, грамотами.

3.2. Студенты колледжа обязаны:

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и умениями по избранной специальности.

- посещать обязательные учебные и практические занятия.

- в установленные сроки выполнять все виды заданий, предусмотренные учебными планами и программами.

- принимать участие в поддержании чистоты и порядка в учебном корпусе, в общественно полезном труде.

- бережно относиться к имуществу колледжа.

- занимать активную жизненную позицию, участвовать в общественной жизни колледжа.

- быть опрятными, дисциплинированными как в помещениях колледжа, так и на улице, в общественных местах, не нарушая общественного порядка.

- соблюдать правила внутреннего распорядка колледжа и требования, предусмотренные Уставом колледжа.

- за нарушение дисциплины и правил внутреннего распорядка к студентам могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- исключение из учебного заведения.

4. Единые требования к студентам

4.1. Учебные занятия в колледже начинаются в 9.00 ч. Студенты должны быть на рабочем месте за 10 минут до начала занятий.

4.2. До начала занятий необходимо сдать в гардероб верхнюю одежду, занять свои места в аудиториях и подготовить все необходимое для предстоящего занятия.

4.3. Обучающиеся не имеют право опаздывать на занятия. Появление в аудитории после звонка без уважительной причины считается нарушением учебной дисциплины.

4.4. В случае нарушения дисциплины, опоздания на урок фамилия студента заносится дежурным преподавателем в дисциплинарный журнал.

4.5. При входе в аудиторию преподавателей, руководителей колледжа студент приветствуют их, вставая с места.

4.6. Студент обязаны приходить на занятия с необходимыми учебными пособиями и письменными принадлежностями. На рабочем столе обучающегося не должны находиться посторонние предметы.

4.7. Систематическое отсутствие необходимых учебных принадлежностей рассматривается как нарушение учебной дисциплины.

4.8. Во время учебных занятий студенты обязаны внимательно слушать объяснение преподавателей и ответы студент, не разговаривать, не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателей.

4.9. Без разрешения преподавателя нельзя поправлять ответы обучающихся.

4.10. При вопросах и ответах обучающийся должен встать и садиться только с разрешения преподавателя.

4.11. Студенты, желающие спросить что-либо у преподавателя, обязаны поднять руку и после разрешения преподавателя подняться и задать вопрос.

4.12. На уроке физкультуры обучающиеся должны приходить в спортивной форме и иметь сменную спортивную обувь.

4.13. Во время занятий в лабораториях, учебных кабинетах, во время производственной практики обучающиеся должны пользоваться лишь теми инструментами, приборами,

- оборудованием и другими пособиями, которые указаны руководителем занятий. Обращаться с ними нужно бережно, соблюдая правила техники безопасности. Студентам запрещается без разрешения работников колледжа выносить предметы и оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.
- 4.14. Входить и выходить во время занятий из аудитории студенты могут только с разрешения преподавателей.
- 4.15. Если преподаватель сделал замечание, то обучающийся не должен вступать с ним в пререкания.
- 4.16. Если обучающийся не готов к занятиям по уважительной причине, он должен предупредить преподавателя до начала занятия. Отказ от ответа по неуважительной причине влечет за собой неудовлетворительную оценку.
- 4.17. При неявке по болезни или другим уважительным причинам студент обязан поставить в известность заведующего отделением и классного руководителя. В случае болезни студент должен представить справку лечебного учреждения. Студент, не имеющие документального подтверждения причин отсутствия, считаются нарушителями учебной дисциплины и к ним применяются меры, предусмотренные правилами внутреннего распорядка колледжа и договором на обучение.
- 4.18. Студент, пропустившие занятия, должны в течение последующей недели восстановить все пробелы в занятиях.
- 4.19. Деятельность студентов оценивается по пятибалльной системе. Каждый обучающийся имеет право на своевременную, объективную, обоснованную оценку своего труда.
- 4.20. Студенты обязаны посещать классные часы, предусмотренные календарным планом колледжа.
- 4.21. С целью четкой координации деятельности ученического коллектива колледжа, поддержания дисциплины, соблюдения санитарно-гигиенических норм в колледже организуется дежурство. Обязанности дежурной группы регламентируются положением о дежурной группе, принятым в колледже.
- 4.21. В колледже предусмотрены следующие работы по самообслуживанию:
- генеральные уборки аудиторий и колледжа;
 - субботники по уборке территории.
- 4.22. Студенты должны добросовестно выполнять свои обязанности по самообслуживанию. Основанием для освобождения от обязанностей по самообслуживанию могут быть только медицинские противопоказания. К обучающимся, систематически уклоняющимся от обязанностей по самообслуживанию, могут быть применены меры, предусмотренные правилами внутреннего распорядка колледжа.
- 4.23. Все обучающиеся должны безоговорочно выполнять требования дежурных по группе и колледжу.
- 4.24. Студенты должны беречь учебное оборудование, инвентарь и все имущество колледжа. В случае порчи имущества колледжа его восстановление производится за счет родителей обучающегося или самого обучающегося.
- 4.25. Студенты не должны нарушать нормы культуры поведения и проявлять негативное отношение к личности педагогов в обращении с ними как в урочное, так и во внеурочное время.
- 4.26. На переменах обучающимся не разрешается бегать, шуметь. При встрече с работниками колледжа обучающийся должен уступить им дорогу и поприветствовать.
- 4.27. Прически и одежда студентов должны быть аккуратными и скромными. Обязательно ношение формы одежды делового стиля: для юношей - однотонные рубашки, галстук, брюки (или черные джинсы), пиджак или пуловер; для девушек - однотонные платье, сарафан, костюм делового стиля. Студенты, не соблюдающие требования к внешнему виду, к занятиям не допускаются.
- 4.28. Студентам не разрешается ходить в колледже в пальто и головных уборах. Головной убор одевается при выходе из здания колледжа.

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

4.30. Студентам запрещается пользоваться сотовыми телефонами во время учебных занятий.

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

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

4.33. Студентам запрещается входить в буфет в верхней одежде.

4.34. Правила поведения на мероприятиях:

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

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

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
КГКП «Фёдоровский
сельскохозяйственный колледж»
Протокол № 1 от «31» 12 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора Фёдоровского
сельскохозяйственного колледжа
С.А.Баймурзина С.А.Баймурзина
«31» 12 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ ИЛИ МОДУЛЯ

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Настоящее Положение о рабочей учебной программе разработано в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 06 апреля 2020 года № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы»; с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования», приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы», Методическими рекомендациями разработанными Некоммерческим акционерным обществом «Холдинг «Кәсіпқор» Министерства образования и науки Республики Казахстан, Государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального образования. С учетом приказа 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».

2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Рабочая учебная программа дисциплины или модуля (далее рабочая программа) – документ, разрабатываемый на основе типовой учебной программы и рабочего учебного плана.

Рабочая программа дисциплины или модуля - учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины или модуля, цели и задачи дисциплины или модуля, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения.

Рабочая учебная программа разрабатывается по каждой учебной дисциплине и (или) модулю и видам работ производственного обучения и производственной практики.

Основными функциями рабочей программы являются:

НОРМАТИВНАЯ – программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

ПРОЦЕССУАЛЬНАЯ – программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и условия обучения;

ОЦЕНОЧНАЯ – программа выявляет объекты контроля, уровни усвоения элементов содержания

2.2 Рабочая учебная программа должна содержать следующие разделы:

- пояснительная записка;
- содержание учебной программы дисциплины или модуля;
- литература.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В пояснительной записке указывается описание дисциплины или модуля, формируемая компетенция, постреквизиты, пререквизиты, необходимые средства обучения и оборудование, а также контактные данные преподавателя.

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание программы – структурный элемент рабочей программы, включающий:

- перечень и название разделов и тем;
- результаты обучения;
- критерии оценки.

В содержании указывается количество часов отведенных на изучение раздела, темы. Указывается перечень курсовых работ.

ЛИТЕРАТУРА И СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ НАГЛЯДНЫХ ПОСОБИЙ

Указывается перечень литературы (основная и дополнительная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, электронные учебники, мультимедийные обучающие программы) и перечень рекомендуемых средств обучения.

3.КОНТРОЛЬ ПЛАНИРУЕМОГО РЕЗУЛЬТАТА

3.1 Рабочая учебная программа рассматривается на заседании методического совета, утверждается заместителем директора по УР, согласовывается с директором колледжа.

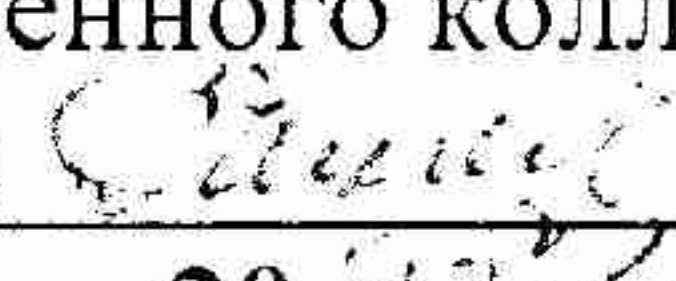
3.2 Рабочая учебная программа составляется в двух экземплярах- 1 экземпляр хранится у заместителя директора по УР, 2-ой экземпляр остается у преподавателя.

3.3 Ответственность за разработку рабочей учебной программы несет преподаватель предметник или мастер производственного обучения.

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
КГКП «Фёдоровский
сельскохозяйственный колледж»
Протокол № 7 от «14» 12 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора Фёдоровского
сельскохозяйственного колледжа
С.А.Баймурзина 
«14» 12 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЯХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Организация работы факультативов в колледже является одной из форм внеаудиторной работы с обучающимися.
- 1.2. Количество часов отводимых на факультативные занятия предусмотрены типовым учебным планом по специальности.
- 1.3. Контроль за организацией работы факультативных занятий осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2. ЗАДАЧИ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

- 2.1. Расширение образовательных возможностей учебного процесса.
- 2.2. Удовлетворение потребностей обучающихся во всестороннем развитии своего творческого потенциала.
- 2.3. Вовлечение обучающихся в творческий процесс как основное условие развития личностных и профессиональных качеств.
- 2.4. Изучение способностей и интересов обучающихся.
- 2.5. Развитие инициативы и самостоятельности.
- 2.6. Углубленное изучение общеобразовательных и специальных дисциплин.
- 2.7. Создание условий для научно – исследовательской деятельности обучающихся.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

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

2. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

Руководитель обязан:

- 2.1. Разрабатывать и представлять программу и тематический план факультативных занятий на утверждение заместителю директора по учебной работе.
- 2.2. Своевременно оформлять журнал факультативных занятий в соответствии с требованиями оформления учебных журналов.
- 2.3. По итогам года сдавать заместителю директора по учебной работе отчёты о работе факультатива за учебный год.

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
КГКП «Фёдоровский
сельскохозяйственный колледж»
Протокол № 7 от «21» 08 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора Фёдоровского
сельскохозяйственного колледжа
С.А.Баймурзина *С.А. Баймурзина*
«21» 08 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Настоящее Положение по заполнению журналов теоретического обучения разработано в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 06 апреля 2020 года № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы»

1.2 С учетом приказа 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», с внесенными изменениями приказом № 207 от 06 мая 2021 года.

1.3 Настоящее Положение регламентируют правила ведения журнала теоретического обучения далее «журнал».

1.4 Журнал является документом строгой отчетности для учёта теоретического обучения и подведения итогов учебно-воспитательной работы.

1.5 Журнал ведётся на одну учебную группу преподавателями и рассчитан на один учебный год.

1.6 Срок хранения журнала теоретического обучения - 75 лет.

2 . ПОДГОТОВКА К ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА

2.1 Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно шариковой ручкой с чернилами синего цвета. Не допускаются исправления.

2.2 Классный руководитель перед заполнением уточняет списки обучающихся и записывает номера приказа о зачислении в колледж, дату.

2.3 Из личных дел обучающихся выбираются необходимые сведения для заполнения журнала, уточняются адреса проживания, контактные телефоны родителей и обучающихся.

2.4 Согласно классификатору записывается шифр специальности и специальность, шифр квалификации и квалификация.

2.5 Выписываются все предметы (для курса обучения) согласно рабочего учебного плана

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Титульный лист заполняется на двух языках.

Оқу тобы ІЭГС-3

Учебная группа ІЭГС-3

Оқу курсы 1

дополнительные листы. Количество проведённых часов должно строго соответствовать количеству часов по плану. После окончания курса по предмету, преподаватель делает запись: По плану – 40

Дано - 40

Аттестация обучающихся обязательна, преподаватели работают над накопляемостью оценок. Для выставления аттестации должно быть не менее 3 оценок или баллов.

В случае длительного отсутствия, обучающемуся выставляется н/а.

В одну клетку ставим только одну оценку или балл.

Обязательные контрольные работы выставляются в день проведения занятий.

Фамилии и имена обучающихся записываются в алфавитном порядке.

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

Прибывшие, восстановленные вносятся в список до «числа», с которого приступили к занятиям. Список на новой странице с прибывшими или выбывшими формируется заново в алфавитном порядке.

Форма № 5.4 Сведения о результатах медицинского осмотра обучающего записываются медицинским работником

Форма № 5.5 Оценки или баллы 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 или преподавателем. Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся по теоретическому обучению, проставляются руководителем (мастером) группы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВВЕДЕНИЕ И СОХРАННОСТЬ ЖУРНАЛА

5.1 Ответственность за ведение журнала и сохранность возлагается на классного руководителя (мастера производственного обучения) и преподавателей, работающих в группе.

5.2 Преподаватель обязан после проведения занятия сдать журнал.

5.3 Председатель методического объединения обязан еженедельно просматривать журнал группы, проводить беседы с преподавателями о правилах ведения и заполнения журнала.

5.4 Журналы ежемесячно просматриваются классным руководителем, 1 раз в 2 месяца заместителем директора по УР, замечания и предложения записываются им на соответствующей странице в конце журнала.

Курс (год) обучения 1
Мамандығы «Дәнекерлеу ісі (түрлері бойынша)»
Специальность «Сварочное дело (по видам)»
Біліктілігі «Электр газымен дәнекерлеуші»
Квалификация «Электрогазосварщик»
2020-2021 учебный год

4. СОДЕРЖАНИЕ

Наименование дисциплины или модуля заполняется на государственном языке и русском языке

№	Индекс модуля	Наименование дисциплины и (или) модуля	Ф.И.О. преподавателя	страницы
	ПМ 01	Қазақстан тарихы. История Казахстана	Паневина Л.Г.	5-8

Форма № 5.2 Сведения об обучающихся группы заполняются классным руководителем или мастером производственного обучения в соответствии с поименной книгой, книгой приказов и личным делом обучающегося. В графе "Домашний адрес" указывается адрес, по которому проживают родители обучающегося или лица их заменяющие.

Форма № 5.3. Учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных занятий и домашних заданий, количество затраченных часов.

На каждую учебную дисциплину и (или) модуль выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов и консультаций. Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данной дисциплины и (или) модуля.

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

Отсутствие обучающегося на уроке или консультации отмечается буквой "н".

Месяц, число пишется дробью: сверху нумерация месяца, снизу число

09

04

Дата проведения занятий записывается – 04.09 (справа)

Задание на дом: Записываем строго в соответствии с календарно-тематическим планированием.

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

В случае преподавания одного модуля несколькими преподавателями, данная форма заполняется поочередно каждым преподавателем, согласно расписанию учебных занятий. По завершению теоретической части программы обучения по модулю (преподавателем, ведущим последнюю пару) ведется запись работ с указанием фактического выполнения теоретической части программы модуля: "Итого по модулю" в часах и или кредитах. По итогам каждого семестра (преподавателем, ведущим последнюю пару) выставляется общая средняя оценка по модулю в соответствии с рабочим учебным планом.

Для деления предметов (каз. яз, ин - яз, информатика, черчение и т.д.) отводятся

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
КГКП «Фёдоровский
сельскохозяйственный колледж»
Протокол № 1 от « 31 » 12 20 13 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора Фёдоровского
сельскохозяйственного колледжа
С.А.Баймурзина С.А. Баймурзина
« 31 » 12 20 13 г

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ)

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в колледже.
- 1.2 Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов и лабораторий в учреждении.
- 1.3 Кабинет учебный (лаборатория) - помещение в учебном заведении для проведения учебных и внеаудиторных занятий по определенной учебной дисциплине (или нескольким дисциплинам).
- 1.4 Согласно учебным планам и программам, учебный кабинет (лаборатория) оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием.
- 1.5 Оборудование учебных кабинетов и лабораторий по дисциплинам профессионального компонента, в соответствии с типовыми учебными планами, осуществляется согласно перечням оборудования учреждений образования с указанием фактической оснащенности.
- 1.6 Совмещение учебных кабинетов и лабораторий (при необходимости) проводится по родственным дисциплинам.

2. Заведование учебным кабинетом (лабораторией)

- 2.1 Заведующим учебным кабинетом (лабораторией) назначается квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины.
- 2.2 Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
 - нормативными документами, определяющими деятельность учебных кабинетов и лабораторий в системе образования;
 - уставом образовательного учреждения;
 - правилами внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении;
 - настоящим Положением.

3. Оборудование и устройство учебного кабинета (лаборатории)

- 3.1. В соответствии с требованиями кабинет (лаборатория) должен быть оснащен:
 - рабочим местом преподавателя и студента;
 - мебелью, соответствующей санитарным требованиям;
 - классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
 - аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
 - приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
 - уголком с планом работы кабинета.

4.Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда

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

4.2 В кабинете (лаборатории) должны быть в наличии:

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

5. Средства обучения и их систематизация

5.1 В кабинете (лаборатории) должны быть в наличии:

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

6.Обязанности и права заведующего кабинетом (лабораторией)

6.1 Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) обязан:

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

6.2. Заведующий учебным кабинетом (лаборатории) имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета (лаборатории);
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных студентов и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете (лаборатории).

7.Паспортизация учебного кабинета (лаборатории)

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

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

7.3 Паспорт учебного кабинета (лаборатории) включает:

- описание имущества кабинета (лаборатории).
- должностные обязанности заведующего кабинетом (лабораторией).
- должностные обязанности лаборанта (при необходимости).

8.Документация

8.1. Паспорт учебного кабинета (лаборатории)

8.2. Должностные обязанности заведующего кабинетом (лабораторией)

8.3. Должностные обязанности лаборанта (при необходимости)

8.4. План работы кабинета (лаборатории) на текущий год

8.5. Перспективный план развития учебного кабинета или лаборатории (составляется на три учебных года)

8.6. Описание имущества кабинета (лаборатории)

8.7. Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов

8.8. Инструкции по охране труда (при необходимости)

8.9. Рабочие программы по учебным дисциплинам

8.10. Требования к учебному кабинету (лаборатории)

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
КГКП «Фёдоровский
сельскохозяйственный колледж»
Протокол № 7 от «31» 09 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора Фёдоровского
сельскохозяйственного колледжа
С.А.Баймурзина *С.А. Баймурзина*
«21» 09 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся в организации технического и профессионального, послесреднего образования разработано в соответствии с Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом Министра образования и науки № 125 от 18 марта 2008 года с внесенными изменениями приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 августа 2020 года № 373 и определяют порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся КГКП «Фёдоровский сельскохозяйственный колледж» Управления образования акимата Костанайской области (далее – Колледж).

1.2. В настоящем Положении использованы следующие определения:

1) текущий контроль успеваемости обучающихся - это систематическая проверка знаний обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины;

2) промежуточная аттестация обучающихся - процедура, проводимая с целью оценки качества усвоения содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения;

3) промежуточная аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одного учебного предмета, одной учебной дисциплины и (или) модуля, а также профессиональных модулей в рамках одной квалификации после завершения их изучения;

4) балльно - рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений – система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся. Оценка знаний обучающихся производится по цифровой пятибалльной системе: (5-"отлично", 4-"хорошо", 3-"удовлетворительно", 2-"неудовлетворительно").

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 согласно приложению к настоящим Правилам.

2. Проведение текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

2.1. Текущий контроль по дисциплинам и (или) модулям при отсутствии по ним практических и семинарских занятий осуществляется путем проверки преподавателем обязательных контрольных работ (письменных заданий, рефератов) предусмотренных учебной программой, в том числе и с учетом индивидуальной траектории обучения.

Контрольная работа проводится по нескольким вариантам (не менее 2 вариантов) или по индивидуальным заданиям. Текущий контроль успеваемости по дисциплинам и (или) модулям, изучение которых согласно учебному плану ограничивается лекционным курсом, при отсутствии обязательных контрольных работ, не осуществляется. Перечень таких дисциплин и (или) модулей определяется коллегиальным органом организаций образования.

2.2. Перечень дисциплин и (или) модулей и форма проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются в соответствии с рабочими учебными планами и вносятся в график учебного процесса в начале учебного года.

При проведении промежуточной аттестации с использованием ДОТ используются следующие формы:

- 1) тестирование с использованием автоматизированных тестовых систем с возможностью ограничения времени выполнения задания;
- 2) выполнение индивидуального проекта (онлайн, офлайн);
- 3) выполнение практического, творческого задания (онлайн, офлайн);
- 4) сдача экзамена в онлайн-режиме (в устной или письменной форме).

Промежуточная аттестация по общеобразовательным дисциплинам предусматривает проведение экзаменов по: языку, литературе, истории Казахстана, математике и предмету по выбору.

Для проведения промежуточной аттестации на присвоение рабочей квалификации обучающимся приказом директора колледжа создается квалификационная комиссия.

Решение о выдаче свидетельства о присвоении рабочей квалификации принимается на основе квалификационного экзамена по выполнению видов работ по данной квалификации.

Перечень дисциплин и форма проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются Колледжем в соответствии с типовым учебным планом.

2.3. Промежуточная аттестация обучающихся в организации технического и профессионального, послесреднего образования осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами и программами, разработанными на основе типовых учебных планов, в форме защиты курсовых проектов (работ), зачетов и экзаменов, при этом зачеты и защита курсовых проектов (работ) проводятся до начала экзаменов. Курсовые проекты (работы) выполняются по окончании теоретической части или раздела дисциплины, обеспечивающего усвоение знаний, достаточных для выполнения курсового проекта (работы) по данной дисциплине.

2.4 Зачеты проводятся по дисциплинам и (или) модулям, переходящим на следующий семестр, если учебным планом текущего семестра промежуточная аттестация в виде экзамена или итогового зачета по данной дисциплине и (или) модулям не предусмотрена.

Зачеты с дифференцированными оценками ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно" и "неудовлетворительно") проводятся по курсовым проектам (работам), профессиональной практике, а также по специальным дисциплинам и (или) модулям, перечень которых определяется в соответствии с рабочим учебным планом.

2.5. Материалы промежуточной аттестации обучающихся составляются на основе рабочих учебных планов и программ каждой учебной дисциплины и(или) модулю.

2.6. В период подготовки к промежуточной аттестации обучающихся проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

2.7. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся в форме экзаменов должны быть подготовлены:

- экзаменационные билеты (экзаменационные контрольные задания), тестовые задания, ситуационные задачи;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы;
- образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- учебные и технологические карты;
- спортивный зал, оборудование, инвентарь;
- экзаменационная ведомость.

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

2.9. На основании сводной ведомости, предоставленной классным руководителем в последний учебный день семестра, заместитель директора по УР готовит представление на имя руководителя организации образования о допуске обучающихся к промежуточной аттестации. К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все практические, лабораторные, расчетно-графические и курсовые работы (проекты), зачеты согласно типовым учебным программам по каждой дисциплине и не имеющие неудовлетворительных оценок по итогам текущего учета знаний.

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

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

- ◇ на устный экзамен выделяется не более 25 минут на каждого обучающегося;
- ◇ на проведение письменного экзамена предусматривается не более:
 - 1) 6-ти астрономических часов по литературе (сочинение);
 - 2) 4-х академических часов по математике и специальным дисциплинам и (или) модулям;
 - 3) 3-х астрономических часов по государственному языку и русскому языку (изложение);
 - 4) 2-х астрономических часа по государственному языку и русскому (диктант)

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

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

2.12. По итогам экзамена преподаватель обязан предоставить заведующей отделением экзаменационную ведомость не позднее следующего дня после даты проведения экзамена.

В случае, если обучающийся, не допущен к промежуточной аттестации, преподаватель записывает в экзаменационную ведомость фамилию, имя обучающегося и указывает «не допущен» («н/д»).

В случае, если обучающийся, не явился на экзамен, преподаватель записывает в экзаменационную ведомость фамилию, имя обучающегося и указывает «не явился» («н/я»).

2.13. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по болезни или по другим уважительным причинам, руководителем организации технического и

профессионального, послесреднего образования устанавливаются индивидуальные сроки их сдачи, утвержденной приказом руководителя организаций образования.

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

Пересдача экзамена (зачета) допускается с письменного разрешения заместителя директора по УР, в установленные им сроки тому же преподавателю, ведущему дисциплину (или в отсутствие ведущего преподавателя другому преподавателю, имеющему квалификацию, соответствующую профилю данной дисциплины).

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

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

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

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

2.18. К досрочной сдаче экзаменов промежуточной аттестации без освобождения от текущих учебных занятий приказом руководителя организации технического и профессионального, послесреднего образования допускаются обучающиеся:

1) выполнившие лабораторные, практические, расчетно-графические и курсовые работы (проекты), зачеты согласно рабочим учебным планам и образовательным программам по дисциплинам и (или) модулям текущего семестра с оценкой "отлично";

2) не имеющие возможности пройти промежуточную аттестацию в установленные сроки (по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами).

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
КГКП «Фёдоровский
сельскохозяйственный колледж»
Протокол № 7 от «31» 08 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора Фёдоровского
сельскохозяйственного колледжа
С.А.Баймурзина *С.А.Баймурзина*
«31» 08 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Ежемесячная аттестация обучающихся является неотъемлемой частью образовательного процесса в колледже, основной целью которой является обеспечение подготовки специалистов в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

1.2. Ежемесячная аттестация обучающихся предусматривает решение следующих задач:

- ♦ обеспечение контроля целостного и полного усвоения обучающимися содержания образовательных программ;

- ♦ накопление результатов учебной деятельности обучающихся за определенный период (семестр) и их анализ и при необходимости выработка и принятие соответствующих мер;

- ♦ поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения на уровне преподавателя, отделения и колледжа.

1.3. Ежемесячная аттестация обучающихся обеспечивает:

а) для обучающихся:

- ♦ стимулирование систематической, самостоятельной и творческой учебной деятельности;

- ♦ контроль и самоконтроль учебных достижений и их регулярную и объективную оценку;

- ♦ рациональное и равномерное распределение учебной нагрузки в течение семестра;

- ♦ воспитание ответственности за результаты своего учебного труда.

б) для преподавателей:

- повышение эффективности различных форм учебных занятий;

- разработку необходимых учебно-методических материалов для учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся;

- непрерывное управление учебным процессом;

- объективность оценки учебных достижений студентов и своего собственного труда.

1.4. Ежемесячная аттестация обучающихся включает планирование, организацию и проведение контрольно-оценочных мероприятий по всем учебным дисциплинам.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Ежемесячная аттестация обучающихся проводится на основе оценок текущего контроля знаний обучающихся, которых на момент аттестации должно быть не менее 3-х. При меньшем количестве занятий посещенных обучающимся допускается вместо оценки выставление «не аттестован».

2.2. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения обучающихся и их аттестации.

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Результаты ежемесячной аттестации обучающихся заносятся классным руководителем заместителю по УР.

3.2. Успешное прохождение обучающимся текущего контроля является основанием для его допуска к промежуточной аттестации.

3.3. При получении обучающимся неудовлетворительной оценки по результатам ежемесячной аттестации (или не аттестации) преподаватель назначает дополнительные индивидуальные консультации для устранения пробелов в знаниях обучающихся.

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
КГКП «Фёдоровский
сельскохозяйственный колледж»
Протокол № 7 от «31» «12» 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора Фёдоровского
сельскохозяйственного колледжа
С.А.Баймурзина *С.А. Баймурзина*
«31» «12» 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Организация и проведение итоговой аттестации

1.1. Итоговая аттестация обучающихся организаций технического и профессионального, послесреднего образования включают сдачу итоговых экзаменов по общепрофессиональным и специальным дисциплинам и (или) модулям. Итоговая аттестация проводится по заранее утвержденному графику ее проведения.

1.2. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме освоившие образовательные программы в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 июля 2021 года № 362 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17669) (далее - ГОСО).

1.3 При проведении итоговой аттестации с использованием ДОТ организация образования обеспечивает идентификацию личности обучающихся, выбор способа которой осуществляется организацией самостоятельно, и контроль соблюдения порядка ее проведения.

1.4 Идентификация обучающихся осуществляется посредством визуальной сверки личности обучающегося с данными документа, удостоверяющего личность, представленного обучающимся перед видеокамерой в развернутом виде. Обучающиеся заранее информируются о технических требованиях к оборудованию и каналам связи. Организация образования удостоверяется в технической возможности обучающихся путем предварительной проверки связи.

1.5 Компьютерное тестирование проводится с помощью инструментов, встроенных в информационные системы, или с помощью отдельных инструментов. Процесс тестирования автоматизирован. Обеспечивается автоматизированная обработка и хранения результатов тестирования.

1.6. Для проведения итоговой аттестации обучающихся в колледже создается итоговая аттестационная комиссия приказом руководителя колледжа.

Состав итоговой аттестационной комиссии формируется из числа квалифицированных специалистов предприятий, преподавателей специальных дисциплин, мастеров производственного обучения и представителей коллегиальных органов управления учебного заведения в соотношении 65% от представителей работодателей и 35% от представителей организации колледжа, включая секретаря комиссии без права голоса.

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

1.8. Комиссия определяет:

- 1) соответствие уровня теоретической и практической подготовки обучающихся установленной образовательной программе технического и профессионального,

послесреднего образования;

- 2) фактический уровень знаний, умений и практических навыков обучающихся по производственному обучению, общепрофессиональным и специальным дисциплинам и (или) профессиональным модулям, их соответствие требованиям учебных программ и квалификационных характеристик по профессиям (специальностям).

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

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

1.11. Итоговая аттестация обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования, в том числе с применением ДОТ, проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса и рабочими учебными планами в форме, определенной ГОСО.

До начала итоговой аттестации проводится инструктаж, в том числе о порядке проведения итоговой аттестации, правилах оформления работы, продолжительности выполнения работы, порядке подачи апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации.

Ознакомление обучающихся с порядком проведения итоговой аттестации осуществляется организацией образования не менее чем за 20 рабочих дней.

Допуск к итоговой аттестации обучающихся оформляется приказом руководителя организации образования.

Проведение итоговой аттестации с использованием ДОТ осуществляется на основании личного заявления, которое подается на имя руководителя организации образования не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации.

Для проведения итоговой аттестации с использованием ДОТ в организации образования оснащаются помещения с необходимым комплектом оборудования, которое обеспечивает:

- 1) непрерывное видео и аудио наблюдение за обучающимися, видеозапись;
- 2) возможность демонстрации обучающимися презентационных материалов во время защиты дипломных проектов (работ).

Обучающиеся, участвующие в итоговой аттестации с использованием ДОТ, располагают техническими средствами и программным обеспечением, позволяющими обеспечить целостность процедуры.

1.12. В комиссию представляются следующие материалы и документы:

- 1) рабочий учебный план по специальности;
- 2) приказ руководителя организации технического и профессионального образования о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- 3) сводные ведомости итоговых оценок обучающихся;
- 4) комплект экзаменационных билетов и перечень вопросов, выносимых на итоговые экзамены, согласно учебной программе;
- 5) документы, подтверждающие право обучающихся дневной формы обучения на перенос сроков итоговой аттестации по состоянию здоровья;

1.13. Итоговая аттестация обучающихся организаций технического и профессионального, послесреднего образования проводится в форме сдачи итоговых экзаменов по общепрофессиональным и специальным дисциплинам и (или) модулям.

Итоговые экзамены по дисциплинам и (или) модулям проводятся в соответствии с учебными программами в следующих формах: устно, письменно, в форме комплексных экзаменов, включающих вопросы нескольких специальных дисциплин и (или)

профессиональных модулей.

Материалы для проведения итоговых экзаменов рассматриваются на заседании методического объединения, согласовываются с работодателем и утверждаются руководителем организации образования.

Продолжительность устного итогового экзамена не должна превышать 15 (пятнадцать) минут на одного обучающегося. При проведении итогового экзамена с использованием ДОТ, в случаях выполнения работ раньше установленного времени, разрешается завершение сеанса видеоконференцсвязи досрочно по разрешению председателя Комиссии.

1.14. По решению Комиссии повторно допускаются к итоговой аттестации в текущем учебном году по соответствующей учебной дисциплине и (или) модулю следующие обучающиеся:

- 1) получившие на итоговой аттестации неудовлетворительный результат;
- 2) не явившиеся на итоговую аттестацию по уважительной причине (в связи с состоянием здоровья или иным объективным причинам, подтвержденным соответствующими документами).

Срок проведения повторного заседания определяется комиссией.

Повторный итоговый экзамен проводится только по дисциплине и (или) модулю, по которой была получена оценка "неудовлетворительно".

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

1.15. В отдельных случаях, обучающимся, не имеющим возможности, пройти итоговую аттестацию в установленные сроки (в связи с состоянием здоровья, призывом на воинскую службу или иным объективным причинам, подтвержденным соответствующими документами), разрешается индивидуальная сдача итоговой аттестации (досрочная сдача или продление сессии) не ранее, чем за два месяца до даты начала итоговой аттестации согласно графику учебного процесса.

Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление в произвольной форме на имя председателя итоговой аттестационной комиссии и представляет документ, подтверждающий причину. При получении положительного решения обучающийся сдает экзамен в другой день заседания итоговой аттестационной комиссии, предусмотренный графиком проведения итоговой аттестации.

Документы, представленные о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

При проведении итоговой аттестации с использованием ДОТ в случае возникновения технических неполадок обучающемуся предоставляется возможность прохождения итоговой аттестации в другой день и (или) другое время. В этом случае, технический секретарь оформляет электронный акт и направляет копию акта всем членам комиссии.

1.16. Заседание итоговой аттестационной комиссии оформляется соответствующим протоколом, который подписывается председателем, членами и секретарем комиссии.

Результаты сдачи итоговых экзаменов объявляются в день их проведения.

Обучающиеся, не согласные с результатами итоговой аттестации, подают заявление на апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения.

В исключительных случаях (в том числе при обучении с использованием ДОТ по решению уполномоченного органа в случаях карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера) при возникновении иных обстоятельств, не зависящих от действий участников итоговой аттестации, Комиссия принимает решение по изменению формы проведения итоговой аттестации.

При проведении итоговой аттестации с использованием ДОТ учет результатов осуществляется в электронно-цифровой форме. При этом сохранение сведений об итоговой аттестации на бумажном носителе является обязательным.

1.17. Обучающимся, освоившим и сдавшим образовательную программу с оценками "отлично" не менее 75 процентов зачетов и экзаменов по учебным дисциплинам и (или) модулям, курсовым проектам (работам), отчетам по практике учебного плана, а по остальным - с оценками "хорошо", и сдавшему экзамены с оценками "отлично", выдается диплом с отличием по решению итоговой аттестационной комиссии организации образования.

При применении балльно-рейтинговой буквенной системы обучающимся, освоившим и сдавшим образовательную программу с оценками "А", "А-", "В+", "В", "В-" и имеющему средний балл успеваемости за весь период обучения не ниже 3,5, а также сдавшему итоговую аттестацию с оценками "А", "А-", в случае отсутствия повторных сдач экзаменов в течение всего периода обучения выдается диплом с отличием.

1.17. Решение о выдаче диплома с указанием уровня квалификации принимается на основе результатов итоговых экзаменов по дисциплинам и (или) модулям.

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

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

1.20. Заместитель директора по УПР докладывает педагогическому совету об итогах работы комиссии.

Буквенная система оценки учебных достижений обучающихся, соответствующая цифровому эквиваленту по четырех балльной системе

Оценка буквенной системе	по Цифровой баллов	эквивалент	Процентное содержание	Оценка по традиционной системе
A	4,0		95-100	Отлично
A-	3,67		90-94	
B+	3,33		85-89	
B	3,0		80-84	Хорошо
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	
F	0		0-49	Неудовлетворительно

Заседание итоговой аттестационной комиссии оформляется соответствующим протоколом, который подписывается председателем, членами и секретарем комиссии.

2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб по результатам итоговой аттестации

2.1. Жалоба или выражение просьбы является аргументированное письменное заявление обучающегося о нарушении, по его мнению, процедуры или установленного порядка проведения итоговой аттестации, или несогласия его с их результатами.

2.2. Приказом директора колледжа создается комиссия по рассмотрению жалоб по результатам итоговой аттестации. Комиссия создается на период проведения итоговой аттестации, по мере необходимости.

Порядок подачи заявления: обучающийся - заместитель директора по УР - комиссия.

2.3. Комиссия создается в целях обеспечения единых требований к проведению и оцениванию дифференцированных экзаменов, а также для разрешения возникающих спорных вопросов о нарушениях процедуры или установленного порядка проведения итоговой аттестации, или несогласия с результатами (по мнению обучающегося).

2.4. Основными задачами комиссии является:

1) Прием и рассмотрение письменных заявлений, обучающихся о нарушениях процедуры или установленного порядка проведения итоговой аттестации, или несогласия с результатами (по мнению обучающегося).

2) Определение соответствия оценок, выставленных за экзамен, общепринятым критериям оценивания по предмету или модулю.

3) Вынесение решения по результатам рассмотрения жалоб.

4) Доведение принятого решения до сведения обучающегося и преподавателя-предметника.

2.5. Рассмотрение жалоб не является пересдачей зачета или экзамена. В ходе рассмотрения жалобы проверяется только соблюдение установленного порядка проведения и правильность оценки результатов.

2.6. Жалоба по процедуре и результатам проведения итоговой аттестации подается лицом (обучающимся), сдававшим экзамен, в день объявления результатов или в течение следующего рабочего дня.

2.7. Рассмотрение жалобы проводится не позднее следующего рабочего дня после дня подачи жалобы.

2.8. Жалоба не принимается по вопросам содержания и структуры экзаменационных заданий и вопросам, связанным с нарушением правил поведения на экзамене лицом, подавшим жалобу.

2.9. При подтверждении факта нарушения процедуры проведения экзамена, приведшего к снижению оценки, может быть назначена пересдача.

2.10. При возникновении разногласий в комиссии проводится голосование, и решение принимается большинством голосов. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
КГКП «Фёдоровский
сельскохозяйственный колледж»
Протокол № 7 от «31» 12 2013 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Фёдоровского
сельскохозяйственного колледжа
С.А.Баймурзина С.А.Баймурзина
«31» 12 2013 г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСАХ ДИСЦИПЛИН

1. Общие положения

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

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

1.3. УМК проектируется в соответствии с ГОСО, типовым учебным планом, типовой учебной программой дисциплины, выбранной образовательной технологией.

1.4. Разработка УМК является обязанностью преподавателей колледжа, основным направлением их методической работы, объектом педагогического творчества 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;
- контрольно-измерительные 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;
- информационные ресурсы: графические материалы (рисунки, схемы, таблицы, графики и т.п.).

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

- подробные планы 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;

2.1.3. Контрольно-измерительные 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)

- учебник (учебное пособие). В случае слабой обеспеченности ими либо несоответствия имеющихся учебных пособий программе разрабатывается курс лекций по дисциплине;

- законодательные акты и другие нормативные документы, изучение которых предусмотрено программой дисциплины

- методические рекомендации для преподавателей (отражают особенности выбранной технологии обучения, проведения различных видов учебных занятий, порядок использования элементов УМК); заданий);

- экзаменационные материалы (перечень вопросов и заданий, билеты);

2.1.4. 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;

- 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);

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

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

- элементы УМК сгруппированы по разделам (модулям, темам) дисциплины;

- элементы УМК расположены в порядке их применения в учебном процессе.

2.4. УМК должен быть снабжен титульным листом и оглавлением (планом). На титульном листе УМК указывается;

- название организации образования;

- название дисциплины, специальность, курс;

- должность, фамилия, имя, отчество автора-составителя (авторов-составителей);

Если УМК составлен в виде двух и более частей (томов), то каждая из них снабжается

отдельным титульным листом с указанием порядкового номера части (тома).

3. Дидактические требования к УМК

3.1. УМК должны отвечать следующим дидактическим требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Исключить дублирование материала;

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

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

4. Технические требования к УМК

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

4.2. Печатный вариант УМК должен быть набран на компьютере. При этом должны быть соблюдены следующие требования:

4.2.1. Текст набирается в формате MS Word;

- 4.2.2. Стандартная страница текста - страница формата А4;
- 4.2.3. Нумерация страниц УМК может производиться как непрерывно, начиная с титульного листа и до последней страницы («сквозная» нумерация), так и отдельно для каждой структурной части УМК;
- 4.2.4. Режим выравнивания текста «по ширине» (за исключением заголовков);
- 4.2.5. 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.
- 4.3 Печатный вариант УМК размещается в папке (папках) со скоросшивателем либо снабжается переплетом.

5. Порядок предоставления УМК для использования в учебном процессе

- 5.1. Решение о признании УМК в качестве учебно-методического пособия для студентов и преподавателей колледжа принимает соответствующее методическое объединение.
- 5.2. Методическое объединение должно вынести свое решение о качестве содержания УМК и не позднее месячного срока.
- 5.3. Рекомендованный в качестве учебно-методического пособия для студентов и преподавателей колледжа УМК передается в ЦК (на бумажном носителе);
- 5.4. По желанию автора-составителя (авторов-составителей) УМК, одобренный МО для внутриколледжного использования, может быть рекомендован методическим советом колледжа для издания

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
КГКП «Фёдоровский
сельскохозяйственный колледж»
Протокол № 7 от «31» 09 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора Фёдоровского
сельскохозяйственного колледжа
С.А.Баймурзина
«31» 09 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОСТАВА

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;

1.2. Настоящее Положение о рейтинговой системе оценки деятельности инженерно-педагогического состава (далее ИПС) представляет собой внутренний нормативный документ, устанавливающий требования и порядок проведения, а также представления результатов процедуры рейтинговой персональной оценки текущей деятельности ИПС.

1.3. Рейтинговая оценка деятельности ИПС вводится с целью стимулирования роста их квалификации, профессиональной активности, а также текущей самооценки результатов их деятельности. Она призвана обеспечить достижение приоритетных целей и задач колледжа.

1.4. Введение рейтинговой оценки позволит решить следующие задачи:

- оптимизировать управление учебной, научно-методической работой в колледже;
- активизировать социально-психологические виды мотивов научно-методической работы ИПС;
- стимулировать самореализацию, самоактуализацию и самоорганизацию ИПС;
- стимулировать преподавателей к самостоятельному осмысливанию и решению своих профессиональных проблем;
- вести мониторинг динамики изменений достижений ИПС.

1.5. ИПС должны быть заранее ознакомлены с содержанием и порядком введения в колледже рейтинговой системы оценки деятельности ИПС.

1.8. Критерии рейтинговой оценки деятельности ИПС выделены на основе требований должностной инструкции и «Положения о портфолио преподавателя колледжа».

2. Порядок рейтинговой оценки деятельности ИПС

2.1. Оценка качества работы в рейтинговой системе является кумулятивной (накопительной) и используется для структурирования системной работы ИПС в течение всего учебного года.

2.2. Оценивание проводится два раза в год (по итогам первого полугодия и учебного года)

2.3. Методика расчета рейтинга деятельности ИПС складывается из следующих критериев:

1. Работа над научно-методической темой
2. Внедрение новых педагогических технологий
3. Подготовка и проведение открытого урока
4. Подготовка и проведение открытого внеклассного мероприятия по предмету, в том числе и в рамках предметной недели
5. Создание учебно-методической документации

6. Работа над ЭУМК дисциплины/модуля
7. Обобщение собственного инновационного педагогического опыта
8. Участие в работе МО, педагогического и научно-методического советах, временного творческого коллектива.
9. Распространение собственного педагогического опыта.
10. Участие в конкурсах педагогического и профессионального мастерства, в методических выставках
11. Рецензирование методических разработок, пособий, рабочих программ
12. Посещение уроков коллег.
13. Повышение квалификации (курсовая подготовка, стажировка и т. п.)
14. Руководство творческой и исследовательской работой обучающихся колледжа.

3. Организация функционирования рейтинговой системы оценки деятельности ИПС

3.1. В конце учебного года ИПС заполняет в специальной форме бланка 4 колонку (Приложение 1), указывая виды деятельности, и сдает председателю МО заполненный бланк рейтинговой оценки.

3.2. Председатели МО совместно с комиссией в процессе проверки отмечают в 5 колонке бланка (Приложение 1) количество баллов, набранное преподавателем по каждому критерию, подсчитывают сумму и выставляют рейтинг по МО.

3.3. Председатели МО заполненный бланк рейтинговой оценки, подписанный председателем и членами комиссии, передают методисту для подведения общих итогов рейтинга оценки учебной, научно-методической работы преподавателей по колледжу.

3.4. Заместители директора по УР, УПР, ВР и методист осуществляют контроль над объективным выставлением рейтинга и составляют общий рейтинг по колледжу за учебный год. Данные заносятся в сводную таблицу, на основании которой строится диаграмма, и анализируются результаты для дальнейшего планирования и профессионального роста преподавателей колледжа.

Приложение 1

РЕЙТИНГОВАЯ КНИЖКА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ диагностическая карта

ФИО _____
МО _____

ПОЛУГОДИЕ _____

УЧЕБНЫЙ ГОД _____

Критерии оценки	баллы	Вид деятельности	Баллы преподавателя	Баллы комиссии
1. Тема научно-методической работы преподавателя, степень ее разработки, выполнение индивидуального плана самообразования	0-10			
2. Внедрение инновационных педагогических технологий	0-10			
3. Подготовка и проведение открытого урока:	2			
а) в традиционной форме				
б) с использованием инновационных технологий	3			

в) интегрированного, панорамного, бинарного и др	4			
3.1 Подготовка и проведение открытого урока:				
- на уровне колледжа	2			
- на уровне области	3			
- на республиканском уровне	4			
- на международном уровне	5			
4. Результативность учебной деятельности преподавателя;	+10			
а) 100% успеваемость и выше общеколледжного качества знаний .				
б) ниже 100% успеваемости и общеколледжного качества знаний	-10			
5. Подготовка и проведение открытого внеклассного мероприятия по предмету, в том числе и в рамках предметной недели	10			
6. Создание учебно-методической документации:	2			
б) учебного пособия	5			
в) методического пособия	5			
г) методической разработки	3			
д) методических рекомендаций	4			
- е) дидактических средств тестовых; - наглядных, печатных (карточки-задания, инструкционно-технологические карты и т.п.);	2			
ж) компьютерных программ обучающих; - - контролирующих	5			
7. Работа над электронным учебно-методическим комплексом (ЭУМК) дисциплины / модуля	10			
8. Обобщение собственного передового педагогического опыта (тема)	5			
- в колледже				
- на уровне области	6			
- на республиканском уровне	7			
9. Участие в работе:	2			
а) цикловой методической комиссии;				
б) педагогического совета;	3			
в) методического совета;	2			
г) временного творческого коллектива или научно-исследовательской лаборатории;	2			
д) методического семинара, педчтениях	4			
10. Распространение собственного опыта	3			
Выступление (уровень колледжа):				
а) на научной, научно-практической конференции, семинаре;				
б) на педагогических чтениях				
Выступление (областной уровень):	5			
а) на научной, научно-практической конференции, семинаре;				
б) на педагогических чтениях				

Публикация (уровень колледжа): а) тезисов и статей; б) учебных пособий, учебно-методических материалов (методические разработки, методические рекомендации и т.п.)	3			
Публикация (уровень колледжа): а) тезисов и статей; б) учебных пособий, учебно-методических материалов (методические разработки, методические рекомендации и т.п.)	5			
11. Участие в конкурсах педагогического и профессионального мастерства, в методических выставках	10			
12. Рецензирование методических разработок, пособий, рабочих программ	2			
13. Посещение уроков коллег (листы и журнал взаимопосещений) (1 балл за урок)				
14. Повышение квалификации (курсовая подготовка, стажировка и т.п.)	2			
15. Руководство творческой и исследовательской работой студентов - студенческим профессиональным клубом, секцией, предметным	2			
курсовыми работами, а также наглядными материалами (1 балл за одну работу);				
подготовка студентов к конкурсам, олимпиадам, конференциям, семинарам (2 балла за каждого студента)				
- призовые места; публикация материалов	+10			
16. Исполнительская дисциплина преподавателя:	+10/-10			
а) Разработка и сдача в срок рабочих программ, КТП, отчеты и тд.				
б) своевременное заполнение журнала	+10/-10			
в) своевременная сдача ведомостей	+5/-5			
г) нарушение трудовой дисциплины	-10			
Всего баллов:				

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
КГКП «Фёдоровский
сельскохозяйственный колледж»
Протокол № 7 от «31» 12 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора Фёдоровского
сельскохозяйственного колледжа
С.А.Баймурзина *(подпись)*
«31» 12 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПЛАНЕ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1. Общее положение

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

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

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

2. Структура индивидуального плана преподавателя

2.1. Индивидуальный план состоит из титульного листа и шести разделов

2.2. На титульном листе указываются следующие данные: наименование организации образования, название документа, учебный год, фамилия, имя и отчество преподавателя, должность, методическое объединение. Имеется реквизит об рассмотрении и одобрении плана на заседании МО и утверждении заместителем директора по учебной работе.

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

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

2.5. Во втором разделе «Научно-методическая работа» приводятся сведения об обобщении и распространении личного педагогического опыта (открытые занятия, взаимопосещения, мастер-классы), выступления на педагогическом и научно-методическом и советах, конференциях, семинарах и т.п.), изучение содержания планово-нормативных документов (ГОСО, учебные планы, примерные программы), новых учебников и учебных пособий, овладение инновационными педагогическими методиками и технологиями обучения и т.д.), сведения об участии в проведении заседаний МО, участие в проведении работы по профессиональной ориентации молодежи, контроль за проведением производственной практики, участие в организационно-методической работе по совершенствованию учебного процесса, учебно-методической работе, отчетности; подготовка к изданию учебных пособий, докладов, статей; составление планов работы, работа с документацией. Отражены сведения об обучении на курсах повышения квалификации, стажировки, научные публикации, участие и руководство методологическими семинарами и

конференциями.

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

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

2.8. Раздел 5 включает выводы о выполнении плана работы преподавателя.

2.9. План подтверждается подписью преподавателя после последнего раздела.

2.10. В конце учебного года председатель МО дает заключение о выполнении плана и качестве работы преподавателя.

3. Порядок хранения и ведения плана

3.1. План заполняется преподавателем ежегодно перед началом учебного года.

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

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

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

3.5. Электронная версия индивидуального плана работы преподавателя размещается у руководителя МО.

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

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
КГКП «Фёдоровский
сельскохозяйственный колледж»
Протокол № 7 от «17» 05 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора Фёдоровского
сельскохозяйственного колледжа
С.А.Баймурзина *С.А. Баймурзина*
«17» 05 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

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

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

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

2. Цели и задачи создания портфолио

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

2.2 Задачи:

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

3. Содержание портфолио

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

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

Творческое досье.

- курсы повышения квалификации (что они дали педагогическому работнику, какие идеи реализовали);
- методический арсенал (технологии, любимые методические приёмы, краткий анализ их использования);
- исследовательская работа (своя, руководство работой обучающихся, результативность,

ксерокопии дипломов, грамот);

- творческие работы (доклады, рефераты, сценарии открытых уроков, внеклассных мероприятий и т.д.);
- участие в конференциях, семинарах, конкурсах;
- авторские программы, методики;
- публикации;
- качество и уровень обученности обучающихся;
- достижения педагогического работника;
- достижения обучающихся (победы в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях);
- материал для родителей (выступления, рекомендации, памятки);
- фотоальбом (можно включить личные фотографии и иллюстрации профессиональной деятельности).

4. Основное назначение портфолио

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

5. Организация работы по созданию портфолио

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

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

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

5.4 Портфолио на электронных носителях может представлять собой:

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

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

6. Требования к оформлению портфолио

6.1 Портфолио должно соответствовать следующим требованиям:

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

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
КГКП «Фёдоровский
сельскохозяйственный колледж»
Протокол № 7 от « 30 » 07 20 13 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора Фёдоровского
сельскохозяйственного колледжа
С.А.Баймурзина
« 30 » 07 20 13 г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗУЧЕНИИ, ОБОБЩЕНИИ И РАСПРОСТРАНЕНИИ ПЕРЕДОВОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОПЫТА

1. Общие положения

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

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

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

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

1.4. В Положении используются следующие термины и определения:

- **передовой педагогический опыт** - это социальный опыт, реализующий прогрессивные тенденции развития, обучения и воспитания студентов, опирающийся на научные достижения, обновляющие содержание, средства, способы социально-педагогического процесса и в силу этого позволяющий достигать оптимально возможных в конкретных условиях и ситуациях результатов;

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

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

2. Порядок изучения и обобщения передового педагогического опыта

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

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

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

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

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

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

3. Документация и отчетность

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

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