

## **СИСТЕМА КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ЗНАНИЙ В КОЛЛЕДЖЕ**

ПОЛОЖЕНИЕ о методическом кабинете КОМТЕХНО

ПОЛОЖЕНИЕ о предметной (цикловой) комиссии

ПОЛОЖЕНИЕ об организации и проведении экзаменов студентов в КОМТЕХНО

ПОЛОЖЕНИЕ об индивидуальном графике обучения

ПОЛОЖЕНИЕ по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта в колледже

ПОЛОЖЕНИЕ о заочной форме обучения в КОМТЕХНО

ПОЛОЖЕНИЕ о повышении квалификации преподавателей КОМТЕХНО

ПОЛОЖЕНИЕ о декаде предметной (цикловой) комиссии КОМТЕХНО

ПОЛОЖЕНИЕ о научно-практической конференции

ПОЛОЖЕНИЕ о методической службе КОМТЕХНО

ПОЛОЖЕНИЕ о самостоятельной работе студентов в колледже

ПОЛОЖЕНИЕ о школе педагогического мастерства

ПОЛОЖЕНИЕ об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине

ПОЛОЖЕНИЕ по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий

ПОЛОЖЕНИЕ о производственной (профессиональной) практике студентов колледжа

ПОЛОЖЕНИЕ об апелляционной комиссии

ПОЛОЖЕНИЕ о рейтинге преподавательского состава КОМТЕХНО

ПОЛОЖЕНИЕ «По изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта»

ПОЛОЖЕНИЕ «Об Ассоциации выпускников»

ПОЛОЖЕНИЕ «О школе педагогического мастерства»

ПОЛОЖЕНИЕ «О проведении конкурса «Лучший кабинет года»

ПОЛОЖЕНИЕ «О Педагогическом Совете»

ПОЛОЖЕНИЕ «Об Экспертном Совете»

ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке ликвидации академической задолженности и повышения положительной оценки»

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о методическом кабинете КОМТЕХНО**

### **1 Общие положения**

1.1. Методический кабинет создается по решению администрации учебного заведения и входит в систему методической службы колледжа.

1.2. Методический кабинет колледжа является базой изучения, обобщения и распространения педагогического опыта, повышения профессиональной квалификации преподавателей, местом, где сосредоточены учебно-программная и методическая документация, методическая литература.

1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляет заведующий, который назначается директором колледжа и подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.4. В своей работе заведующий кабинетом руководствуется основными действующими нормативно-методическими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в средних специальных учебных заведениях и указаниями администрации колледжа.

1.5. Методический кабинет работает в тесном сотрудничестве с методистами и преподавателями, опираясь на постоянную связь с администрацией колледжа.

### **2 Основные задачи методического кабинета**

Задачами методического кабинета являются:

2.1. Оказание методической помощи преподавателям, мастерам производственного обучения и другим работникам колледжа по всем вопросам организации учебно-воспитательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания студентов.

2.2. Пропаганда и распространение передового педагогического опыта.

2.3. Внедрение инновационных технологий обучения.

2.4. Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства работников колледжа.

2.5. Накопление и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта.

### **3 Содержание деятельности методического кабинета**

В соответствии с основными задачами методический кабинет:

3.1.Оказывает помощь преподавателям в разработке рабочих программ, календарно-тематических планов, комплексно-методическом обеспечении дисциплин.

3.2.Оказывает помощь ПЦК в планировании и комплексно-методическом обеспечении специальностей.

3.3.Проводит индивидуальные и групповые консультации педагогических работников по методическим вопросам.

3.4. Организует выставки новых методических пособий, книг, опыта работы преподавателей колледжа.

3.5.Организует школу педагогического мастерства, мастер-классы.

3.6.Организует мероприятия по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта.

3.7.Формирует информационный банк данных педагогических потребностей.

3.8.Формирует справочный фонд оснащения образовательного процесса, фонд научной и методической литературы, информационных, нормативных материалов.

#### **4 Планирование и учет работы методического кабинета**

4.1.Работа методического кабинета планируется ежегодно на основе анализа деятельности педагогических работников в виде составной части плана учебно-методической службы колледжа.

4.2.Отчет о работе методического кабинета составляется заведующим в конце учебного года и предоставляется заместителю директора по учебной работе.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о предметной (цикловой) комиссии**

### **1. Общие положения**

1.1.Предметная (цикловая) комиссия (ПЦК) является объединением педагогических работников колледжа.

Цикловая комиссия – объединение преподавателей нескольких родственных дисциплин. Предметная комиссия – объединение преподавателей одной и той же учебной дисциплины.

1.2.Состав предметной (цикловой) комиссии не должен быть менее 5 человек. Наряду со штатными преподавателями в состав предметной комиссии

также включаются мастера производственного обучения и преподаватели – совместители.

1.3.Перечень предметных (цикловых) комиссий и персональный состав каждой комиссии устанавливается на учебный год и утверждается директором колледжа.

1.4.Руководство предметной (цикловой) комиссии осуществляет председатель комиссии, назначаемый директором колледжа на год из числа наиболее опытных, подготовленных преподавателей. Председателю комиссии за руководство ПЦК осуществляется дополнительная оплата, установленная в определенном порядке. Общее руководство работой предметных (цикловых) комиссий осуществляет заместитель директора на учебной работе.

1.5.Предметные (цикловые) комиссии в своей работе руководствуются законом КР «Об образовании», Типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Уставом колледжа, Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, примерными учебно-программными документами по своим учебным дисциплинам, Положением об итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования КР, нормативными документами по промежуточной аттестации, курсовому проектированию, практикам, настоящим Положением и другими методическими рекомендациями, разработанными в колледже.

1.6.Работа предметной (цикловой) комиссии ведется по плану, утвержденному заместителем директора по учебной работе колледжа. Заседания предметных (цикловых) комиссий проводятся, как правило, один раз в месяц.

1.7.Основные задачи предметной (цикловой) комиссии:

- совершенствование образовательно-воспитательного процесса на основе единства теоретической и практической подготовки студентов;
- организация контроля за учебным процессом;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта преподавателей комиссии;
- руководство работой кабинетов и лабораторий, закрепленных за комиссией;
- оказание помощи преподавателям в повышении педагогического мастерства;
- обновление содержания, совершенствование форм, методов обучения и воспитания студента, создание учебно-методических комплексов дисциплин и специальностей и т.д.

## **2. Содержание работы предметной (цикловой) комиссии**

2.1.Предметная (цикловая) комиссия создается в целях методического обеспечения учебных дисциплин, оказания помощи преподавателям и мастерам производственного обучения, совершенствования профессионального уровня педагогических работников, внедрения новых педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов и их конкурентоспособности.

2.2.Учебно-воспитательная и методическая работа предметной (цикловой) комиссии.

2.2.1.Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин: разработка рабочих программ и календарно-тематических планов учебных дисциплин цикла в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов СПО, а также разработка рабочих программ и календарно-тематических планов дополнительного образования, в т.ч. платных образовательных услуг; разработка изменений, дополнений, уточнений к ранее разработанным программам и календарно-тематическим планам с учетом положения о календарно-тематическом плане; разработка программ всех видов практик; тематики и содержания курсового и дипломного проектирования; лабораторных работ; содержания материала для самостоятельного изучения студентами; перечень методических пособий, рекомендаций и т.д.

2.2.2.Изучение и внедрение в учебный процесс передовых педагогических и воспитательных технологий, методов, приемов работы, достижений науки и техники, регионального компонента и т.д.

2.2.3.Организация работы учебных кабинетов и лабораторий, закрепленных за комиссией, выработка единых требований к содержанию работы кабинетов, рассмотрение и обсуждение планов кабинетов и лабораторий.

2.2.4.Оказание помощи начинающим педагогам в подготовке и проведении занятий, внеклассных мероприятий и т.д., внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав предметной (цикловой) комиссии, распределению их педагогической нагрузки

2.2.5.Организация взаимопосещений занятий, открытых уроков, внеклассных тематических мероприятий по дисциплинам, их анализ и оказание помощи в устранении недостатков.

2.2.6.Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний.

2.2.7.Обеспечение проведения промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений студентов по отдельным

дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и других материалов.

2.2.8. Обеспечение проведения итоговой государственной аттестации выпускников колледжа (определение формы и условий проведения аттестации, разработка программы междисциплинарных экзаменов по специальностям, требований к выпускным аттестационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях).

2.2.9. Разработка дидактических материалов, методических разработок, пособий, рекомендаций, наглядных пособий, технических средств обучения и т.д. Подготовка рекомендаций к тиражированию и использованию в учебном процессе дидактических материалов.

2.2.10. Участие в научно-исследовательской и опытно-экспериментальной работе республиканских методических объединений, руководство техническим и художественным творчеством студентов.

2.2.11. Проведение дней творчества предметной (цикловой) комиссии: тематических вечеров, олимпиад, встреч, научно-практических конференций, «круглых столов» и т.д.

2.2.12. Все планы и отчеты комиссии оформляются в журнале предметной (цикловой) комиссии.

2.3 Контроль внутри предметной (цикловой) комиссии.

Первостепенное значение имеет контроль всех видов деятельности членов предметной (цикловой) комиссии, а результативность зависит от правильной его организации председателем комиссии.

2.3.1 Контроль за учебно-воспитательным процессом предполагает:

- контроль качества составленных рабочих программ, календарно-тематических планов;
- контроль за проведением лабораторных работ, обязательных контрольных работ, курсового проектирования и т.д.
- проверку качества проведения занятий, уровня знаний, умений и навыков студентов;
- проверку эффективности внеклассных мероприятий;
- контроль за устранением недостатков, указанных при посещении уроков и т.д.

2.3.2 Предметная (цикловая) комиссия осуществляет контроль по следующим проблемам или направлениям:

- совершенствование форм, методов обучения и воспитания студентов;

- повышение качества знаний (умений), улучшение организации самостоятельной работы;
- изучение и применение на занятиях материалов отрасли, предприятий и т.д.;
- проверка выполнения решений педагогического совета, комиссии и т.д.

### **3. Документация предметной (цикловой) комиссии**

3.1.Предметная (цикловая) комиссия ежегодно ведет следующую документацию:

- план работы комиссии на учебный год или по семестрам;
- протоколы заседаний комиссии;
- отчет о работе комиссии;
- иную документацию, связанную с деятельностью комиссии.

3.2.Все планы и отчеты комиссии оформляются в журнале предметной (цикловой) комиссии.

3.3.Каждое заседание предметной (цикловой) комиссии протоколируется. Протокол заседания комиссии должен содержать: порядковый номер протокола; дату заседания; общее число членов комиссии и количество присутствующих; фамилии и должности приглашенных; повестку дня заседаний; краткое содержание докладов, выступлений, сообщений, предложений, замечаний участников заседания; решение по каждому вопросу повестки дня и итоги голосования по ним.

3.4.Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии и должны быть конкретными с указанием ответственного исполнителя и сроков исполнения.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации и проведении экзаменов студентов в КОМТЕХНО**

#### **1. Общие положения**

1.1.Экзамен по отдельной дисциплине, разделу (разделам) дисциплины, комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам является формой контроля учебной работы студентов при проведении промежуточной аттестации.

1.2.Количество экзаменов, выносимых на экзаменационную сессию, устанавливается учебным планом в соответствии с требованиями государственного стандарта.

1.3. Знания, умения и навыки студентов по дисциплине оцениваются по пятибалльной системе: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

## **2. Порядок подготовки к экзаменам**

2.1. Экзамены проводятся, как правило, в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса в соответствии с учебным планом.

2.2. На каждую экзаменационную сессию составляется расписание экзаменов, которое утверждается директором и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

2.3. Составлении расписания экзаменов для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами составляет не менее двух календарных дней. Проведение первого экзамена возможно в первый день экзаменационной сессии.

2.4. К экзамену по дисциплине или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам допускаются студенты, полностью выполнившие все предусмотренные учебными планами лабораторные, контрольные работы, практические задания, курсовые проекты (работы) по данной дисциплине.

2.5. Экзаменационные билеты составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины, и охватывают ее наиболее актуальные разделы и темы в объеме изученного материала, но не более чем за два семестра и до сведения студентов не доводятся.

2.6. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин), обсуждается на цикловых комиссиях, утверждается зам. директора по учебной работе и доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до начала сессии.

Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

Вопросы и практические задачи должны носить равноценный характер, формулировка их должна быть четкой, краткой, понятной и не иметь двойного толкования. Экзаменационные билеты могут содержать тестовые задания.

2.7. Форма проведения экзамена по дисциплине (устная, письменная или смешанная) устанавливается заместителем директором по учебной работе колледжа по предложению цикловых комиссий.



2.8. Экзаменационные билеты для проведения устных экзаменов и задания для письменных экзаменационных работ составляются преподавателями соответствующих дисциплин и утверждаются председателем цикловой комиссии не позднее, чем за две недели до начала сессии.

2.9. В экзаменационные билеты включаются 2-3 вопроса из разных разделов программы и, в зависимости от специфики дисциплины, одна задача, пример, ситуация или практическое задание.

Число экзаменационных билетов должно превышать число студентов в группе не менее чем на пять.

Для параллельной группы целесообразно иметь второй комплект вариантов билетов.

2.10. В период подготовки к экзамену преподаватели проводят консультации по экзаменационному материалу изучаемой дисциплины за счет общего объема времени, отведенного на консультации.

2.11. К началу экзамена учебный отдел готовит экзаменационные ведомости для всех групп и дисциплин, выносимых на экзаменационную сессию.

### **3. Порядок проведения экзамена и оценка знаний студентов**

3.1. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе.

3.2. Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам принимается одним или несколькими преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена при приеме одним экзаменатором предусматривается не более трети академического часа, а при приеме двумя и более экзаменаторами не более половины академического часа.

3.3. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может одновременно находиться не более 6 готовящихся к ответу студентов.

3.4. На подготовку студента по билету отводится не более одного академического часа.

На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов по математике и специальным дисциплинам, а по русскому языку и литературе не более 4-х часов (сочинения), 2-х учебных часов (изложения), 1-го учебного часа (диктант) на учебную группу. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом колледжа.

Студенты, не выполнившие полностью письменные работы в отведенное время, сдают их незаконченными.

3.5 Во время экзамена студенты с разрешения преподавателя могут пользоваться справочной литературой, программами, плакатами, макетами, картами и другими наглядными пособиями, одобренными к применению цикловой комиссией.

3.6 После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть заданы дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамены.

3.7 При оценке знаний студента учитывается:  
уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам);

- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

3.8 Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной), в журнал учебных занятий и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные). Экзаменационная оценка является определяющей, независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля знаний, по дисциплине. Если в процессе обучения по дисциплине проводится несколько экзаменов, то окончательной будет оценка, получения на последнем экзамене.

3.9. В случае неявки студента на экзамен преподаватель в экзаменационной ведомости делает запись «не явился». Студенту, не явившемуся на экзамен по неуважительной причине, выставляется неудовлетворительная оценка. В случае неявки студента на экзамен по уважительной причине, ему назначается другой срок сдачи экзамена учебным отделом колледжа.

3.10. Студенты, полностью выполнившие все предусмотренные рабочим учебным планом лабораторные, практические и курсовые работы (проекты) и показавшие в течение семестра отличные знания по изучаемой дисциплине, по предложению ведущего преподавателя и согласованию с цикловой комиссией, учебным отделом от промежуточного испытания могут освобождаться и получать семестровую оценку по текущему учету знаний.

3.11. Хорошо успевающим студентам при полном выполнении программного материала и наличии объективных причин, в отдельных случаях директором колледжа может быть разрешена досрочная сдача экзамена или зачета промежуточной аттестации.

3.12. Если по изучаемой дисциплине не предусмотрен экзамен или дифференцированный зачет, то семестровая оценка выставляется на основании текущего контроля знаний с учетом всех текущих оценок, отдавая предпочтение оценкам, полученным студентом по обязательным контрольным работам или итоговому тестированию.

#### **4. Контроль за проведением экзаменов и условия пересмотра результатов экзаменов**

4.1. Контроль за проведением экзаменов осуществляют: директор колледжа, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями по специальностям, методист по УМР, председатели соответствующих цикловых комиссий.

4.2. Студенту, не согласному с оценкой, выставленной по изучаемой дисциплине, предоставляется право пересдачи экзамена, зачета и других форм промежуточных испытаний по согласованию с учебным отделом.

Студент имеет право пересдать экзамен, зачет и другие формы промежуточных испытаний на повышенную оценку, но не более 2 дисциплин в год с разрешения учебного отдела.

4.3. Студенты, имеющие по результатам экзаменационной сессии и по итогам текущего контроля знаний более двух неудовлетворительных оценок, решением педагогического Совета могут быть отчислены из колледжа.

4.4. Студенты, оставленные на повторное обучение на данном курсе, могут освобождаться учебным отделом колледжа от посещения занятия по дисциплинам, по которым ранее выставлены семестровые оценки.

4.5. Студенты, пропустившие учебные занятия, сдают по пропущенным темам и по лабораторно-практическим занятиям зачеты перед промежуточной аттестацией или в период ее проведения. При пропусках занятий, составляющих более 30% программного материала, изучаемого в данном семестре, зачеты за пропущенные темы сдаются комиссии, назначенной приказом директора, или преподавателю в присутствии представителя администрации.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об индивидуальном графике обучения**

#### **1. Общие положения**

Настоящее положение разработано на основе закона КР «Об образовании», Устава колледжа.

1.1. Студенты КОМТЕХНО имеют право на получения образования по индивидуальному графику обучения в пределах государственного образовательного стандарта по специальности.

1.2. Обучение по индивидуальному графику обучения предусматривает аттестацию лиц, самостоятельно изучающих дисциплины, согласно основной образовательной программе на 2-4 курсах обучения.

1.3. Индивидуальный график обучения предоставляется:

- при условии отсутствия задолженностей за предыдущий семестр;
- при наличии уважительной причины, подтвержденной официальным документом (о трудоустройстве, о болезни и др.);
- отсутствие задолженности по оплате за обучение.

1.4. Решение о предоставлении индивидуального графика обучения принимает директор колледжа по согласованию с заместителем директора по учебной работе и заместителя директора по учебно-производственной работе, по личному заявлению студента и предъявлению официального документа.

## **2. Обучение по индивидуальному графику**

После подписания приказа о переводе студента на индивидуальный график обучения студенту выдается «Лист отчета студента» зав. отделением по специальности и задания преподавателей для самостоятельного изучения дисциплин (Приложение А).

Индивидуальный график обучения освобождает студента от необходимости постоянного посещения учебных занятий по расписанию, но в свободное от работы время студент обязан посещать консультации преподавателей или учебные занятия.

Студент не освобождается от ежемесячной аттестации. Она является промежуточным контролем за успеваемостью студента между сессиями.

## **3. Аттестация**

Аттестация студентов, обучающихся по индивидуальному графику обучения, осуществляется на тех же условиях, что и аттестация студентов дневной формы обучения

3.1. К промежуточной аттестации студенты, обучающиеся на индивидуальном графике обучения, допускаются в случае выполнения плана по учебным дисциплинам (выполнение практических и лабораторных работ, курсовых

работ или проектов) в сроки, установленные для группы, в которую был зачислен студент.

3.2. Прием экзамена по дисциплине, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, зачёта осуществляет преподаватель (преподаватели), ведущий (-ие) дисциплину (-ы) в группе.

В случае несогласия студента с выставленной оценкой, повторная передача экзамена (зачета) производится комиссией, назначенной директором или заместителем директора по учебной работе колледжа и состоящей из преподавателей колледжа.

3.3. К экзамену по дисциплине, комплексному экзамену по двум и более дисциплинам, зачёту допускаются студенты, выполнившие лабораторные, практические работы, курсовые работы (проекты) по данной дисциплине (-ам). Лабораторные, практические и курсовые работы, курсовые проекты выполняются в период учебных занятий групп курса или консультаций, проводимых преподавателем.

3.4. Перевод студента, обучающегося на индивидуальном графике обучения, на следующий курс осуществляется при условии успешного прохождения промежуточной аттестации.

3.5. Итоговая государственная аттестация для студентов, обучающихся на индивидуальном графике обучения, проводится в сроки, установленные для выпускников КОМТЕХНО.

3.6. Студент, обучающийся на индивидуальном графике обучения, успешно прошедший промежуточную и государственную аттестацию, получает диплом государственного образца об окончании КОМТЕХНО с присвоением соответствующей квалификации.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта в колледже**

#### **1 Общие положения**

Положение по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта в колледже разработано на основе Закона КР «Об образовании» (от 13 января 1996г. №12-ФЗ с изменениями), типового положения об образовательном учреждении среднего от 30 апреля 2003 года N 92 Об образовании (В редакции Законов КР от 28 декабря 2006 года N 225, 31 июля 2007

года N 111, 31 профессионального образования, утвержденного Правительством КР

1.2. Педагогический опыт преподавателя – залог его успешной деятельности.

Постоянный поиск наиболее важного содержания, целесообразных форм, методов и средств обучения, эффективных путей сотрудничества со студентами в процессе обучения - важнейшая обязанность преподавателя.

1.3. Изучение опыта преподавателей производится председателями цикловых комиссий, методической службой колледжа при посещении учебных занятий и внеклассных мероприятий, при аттестации преподавателей и по участию в выставках творческих работ.

1.4. По предложению председателей цикловых (предметных) комиссий, рекомендаций методической службы колледжа методический совет ежегодно определяет преподавателей-новаторов, опыт которых будет обобщаться и распространяться.

1.5. Обобщение педагогического мастерства преподавателей колледжа осуществляется в виде:

- показа через наглядные средства: стенды, буклеты, альбомы и т.д. путем посещения занятий;
- рассказа – это выступление преподавателя на заседаниях педагогического совета, методического совета, конференциях, семинарах;
- описания – представление опыта в учебно-документационной, научно-методической, публицистической форме.

## **2 Порядок изучения и обобщения передового педагогического опыта преподавателей колледжа**

2.1. Для изучения передового педагогического опыта преподавателей необходимо:

2.1.1. Определить направления изучения опыта работы преподавателя:

- внеклассная учебно-воспитательная деятельность;
- оптимизация процесса обучения;
- опыт индивидуально-творческой деятельности преподавателя;
- опыт личностно-ориентированного обучения;
- опыт использования инновационных технологий и др.

2.1.2. Намечить вид изучения опыта работы:

- технологическая основа опыта;
- проблемы, решаемые данным опытом;
- диапазон использования опыта и т.д.

2.2. Стенд передового педагогического опыта преподавателя оформляется в методическом кабинете для всеобщего обозрения и использования.

2.3. Методический совет колледжа решает вопрос о возможности внутриколледжного, республиканского распространения опыта преподавателя - выступление на методическом совете, педагогическом совете, публикации, выступление на республиканских конференциях и т.д.

2.4. По предложению методической службы преподаватель, опыт которого обобщался и рекомендован к рассмотрению, материально поощряется.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о заочной форме обучения в КОМТЕХНО**

#### **1 Общие положения**

1.1 В соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об образовании", в редакции Закона от 30 апреля 2013 года №92, (в редакции Законов КР от 2 августа 2018 года №78) (Собрание законодательства КР), Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 5.12.1997г. № 90 Законом Кыргызской Республики "О защите прав потребителей", Устава образовательного учреждения среднего профессионального образования Бишкекского колледжа компьютерных систем и технологий, профессиональные образовательные программы могут осваиваться в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (далее - образовательное учреждение) по заочной форме обучения.

1.2 Подготовка специалистов со средним профессиональным образованием по заочной форме не осуществляется по ряду специальностей согласно Постановлению Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении перечня специальностей, получение которых в очно-заочной (вечерней), заочной форме и форме экстерната в образовательных учреждениях среднего профессионального образования не допускается" от 28.03.2018г №160, 11.06.2018г. №279

1.3 Цель создания заочного отделения - наиболее полное удовлетворение образовательных потребностей населения и организаций в получении среднего профессионального образования (сокр. СПО) на базе среднего (полного) общего или начального профессионального образования, осуществляемое в средних специальных учебных заведениях, имеющих соответствующую лицензию, по

основным профессиональным образовательным программам, отвечающим требованиям, установленным Государственным образовательным стандартом, завершающееся итоговой аттестацией и выдачей выпускнику документа о среднем профессиональном образовании.

1.4 Основными задачами заочного отделения являются:

- удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;
- формирование у обучающихся трудолюбия, самостоятельности, творческой активности, развития ответственности и гражданской позиции;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;
- сохранение и преумножение нравственных и культурных ценностей общества.

## **2 Организация образовательного процесса заочного отделения**

2.1. Образовательный процесс в Бишкекском колледже компьютерных систем и технологий (далее по тексту Учреждение) регламентируется учебным планом, программами и расписанием учебных занятий для каждой специальности и формы обучения, которые разрабатываются и утверждаются самостоятельно на основе государственного образовательного стандарта среднего специального образования, примерных учебных планов по специальностям и примерным программам учебных дисциплин. Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям является основой объективной оценки уровня образования и квалификации независимо от форм получения образования.

2.2. Организация образовательного процесса на заочном отделении является составной частью единого образовательного процесса Учреждения.

2.3. Учебного год в группах заочного отделения начинается согласно графика учебного плана. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретной специальности для заочной формы обучения, который разрабатывается образовательным учреждением на основе Государственных требований и примерного учебного плана очной формы обучения.

2.4. Приём на заочное отделение осуществляется по заявлению лиц, имеющих среднее (полное) общее или начальное профессиональное образование, на конкурсной основе, в соответствии с результатами вступительных испытаний в



форме собеседования. Порядок проведения конкурса должен обеспечивать зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению соответствующих программ среднего профессионального образования.

2.5. При приеме в Учреждение на заочное отделение предоставляются следующие документы:

- личное заявление;
- документы об образовании (оригинал);
- 6 фото 3х4;
- копия трудовой книжки;
- характеристика с места работы;
- медицинская справка формы 0-86-У;
- паспорт.

2.6. Зачисление в состав студентов Учреждения на заочное отделение производится на основании поданного заявления и документа об образовании.

2.7. Кадровый состав на заочном отделении формируется как из основных сотрудников колледжа, так и из специалистов со стороны, с оформлением трудовых соглашений (договоров).

2.8. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, лабораторные работы и практические занятия, курсовые работы (проекты), промежуточная аттестация, консультации, производственная (профессиональная) практика, итоговая государственная аттестация.

2.9. Основной формой организации образовательного процесса в средних специальных учебных заведениях при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия (далее - сессия). Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- полноты теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
- сформированной умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника Государственным требованиям по специальности.

Сессия условно фиксируется в графике учебного процесса рабочего учебного плана.

### **3.0 разработке учебных планов заочного отделения**

3.1. Учебные планы по заочной форме обучения, по конкретным специальностям СПО разрабатываются Учреждением в соответствии с постановлением Правительства КР от 28 марта 2018 года № 160 "Об утверждении государственного образовательного стандарта СПО", Классификатором специальностей СПО, на основе Государственных требований и примерных учебных планов.

3.2. Обучение в Учреждении ведётся на кыргызском и языках.

3.3. Перечень специальностей по всем формам обучения определяется лицензией и может меняться и дополняться в зависимости от заявленных потребностей среднего профессионального образования, конкретных условий и требований заказчиков на подготовку кадров.

3.4. Общая продолжительность экзаменационных сессий в учебном году устанавливается для заочного обучения на 1 и 2 курсах - 30 календарных дней, на последующих курсах - 40 календарных дней.

3.5. Наименование дисциплин и их группирование по циклам идентичны учебным планам для очного обучения.

3.6. Программа дисциплины "Физическая культура" реализуется студентом самостоятельно. Для контроля её выполнения образовательное учреждение планирует проведение письменной контрольной работы. В учебных планах предусматривается по данной дисциплине занятия в количестве не менее 2-х часов на группу, которые проводятся как установочные.

3.7. Образовательное учреждение применительно к конкретным условиям самостоятельно разрабатывает графики учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента.

3.8. Для студентов первого года обучения проводятся установочные занятия, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе.

3.9. В учебном плане в разделе "Производственная (профессиональная) практика" указываются все виды практик в объёме очной формы обучения. Все виды практик, за исключением преддипломной (квалификационной), реализуются студентами индивидуально. По освоении программы практики студент представляет в образовательное учреждение отчёт, по которому проводится собеседование. Студент, имеющий стаж работы по профилю специальности или родственной ей, а также соответствующую рабочую профессию, освобождается от

прохождения практик, кроме преддипломной (квалификационной). Особенности проведения практик отражаются в пояснениях к учебному плану.

3.10.Лабораторно-экзаменационные сессии условно фиксируются в графике учебного процесса. Количество часов в учебном году на обзорные, установочные, практические занятия и лабораторные работы, проводимые в период сессий, устанавливается не менее 160. При разработке учебного плана необходимо учитывать, что в общую продолжительность лабораторно-экзаменационных сессий включаются дни отдыха студентов и сдачи экзаменов, а также время обязательных учебных занятий, продолжительность которых должна составлять не более 8 часов в день.

3.11.Каникулы условно фиксируются в графике учебного процесса.

3.12.Курсовое проектирование включается в отводимое на лабораторно-экзаменационную сессию время. Количество часов на курсовой проект (работу) определяет образовательное учреждение с учётом специфики специальности и обучаемого контингента.

3.13.Консультации по всем изучаемым в учебном году дисциплинам планируются из расчёта 4 часа в год на каждого студента. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, о чём делается пояснение к рабочему учебному плану. За счёт времени, отводимого на консультации, со студентами первого года обучения могут проводиться занятия по изучению основ организации самостоятельной работы.

#### **4.0 промежуточной аттестации**

4.1.Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачёты, итоговые письменные аудиторские контрольные работы, курсовую работу (проект). Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются образовательным учреждением самостоятельно.

4.2.Количество экзаменов в учебном году должно быть согласно учебного плана. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа), проводится зачёт или итоговая письменная классная (аудиторная) контрольная работа за счёт времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

4.3.На проведение одной итоговой письменной аудиторской контрольной работы отводится не более трёх учебных часов на группу. На проверку и рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, социально-экономическим, математическим, естественно-научным и общепрофессиональным

(общетехническим, общеэкономическим, общепедагогическим) дисциплинам отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным (общеотраслевым) и специальным дисциплинам – 0,75 часа. Особенности промежуточной аттестации отражаются в рабочем учебном плане.

4.4. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа руководителя образовательного учреждения о переводе на следующий курс студентов, сдавших сессию.

4.5. Предоставление студентам академических отпусков производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки Кыргызской Республики "О порядке предоставления академических отпусков" от 30 июня 2004 года N 467/1.

## **5. Об итоговой аттестации на заочном отделении**

5.1. Студент заочного отделения, выполнивший все требования учебного плана, допускается решением педагогического Совета Учреждения к итоговой аттестации. Итоговая государственная аттестация выпускников Учреждения, имеющего государственную аккредитацию, осуществляется в соответствии с Постановлением "Об утверждении Положения об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Кыргызской Республики" от от 12 сентября 2011 года №541, (в редакции постановленной Правительства КР от 2 октября 2013 года №544, 17 сентября 2014 года №535) и письмом Министерства образования и науки Кыргызской Республики "О рекомендациях по организации государственной итоговой аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования" от от 12 сентября 2011 года №541, (в редакции постановленной Правительства КР от 2 октября 2013 года №544, 17 сентября 2014 года №535)

5.2. Виды ИГА определены Государственными требованиями и примерным учебным для очной формы обучения по конкретной специальности. Для выполнения и защиты дипломного проекта графиком учебного процесса планируется два месяца (8 недель), для сдачи итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам или подготовки и сдачи итогового междисциплинарного экзамена по специальности, выполнения и защиты дипломной работы - один месяц (4 недели).

5.3. По результатам итоговой аттестации выпускнику, освоившему профессиональные образовательные программы соответствующего уровня в полном объеме выдаётся диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании и приложение к нему.

5.4. Студенту, отчисленному из образовательного учреждения, в том числе и при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдаётся академическая справка. При оформлении и выдаче государственных документов о среднем профессиональном образовании следует руководствоваться постановлением Правительства Кыргызской Республики по среднему образованию 30 апреля 2003 года №92, 2 августа 2018 года №78 "Об утверждении Инструкции о порядке ведения, заполнения и выдачи государственных документов о среднем профессиональном образовании". Другие вопросы, связанные с организацией учебного процесса по заочной форме обучения, решаются образовательным учреждением в установленном порядке.

## **6. Права и обязанности студентов заочного отделения**

6.1. Студенты заочного отделения Учреждения могут совмещать учёбу с работой и пользоваться при этом льготами, установленными законодательством Кыргызской Республики о труде и об образовании. Форма справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других льгот, связанных с обучением в среднем специальном учебном заведении, определена приказом Минобразования Кыргызской Республики. Справка-вызов выдается с таким расчётом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного Кыргызской Республики. Справка-вызов направляется персонально каждому успешно обучающемуся студенту не позднее чем за 2 недели до начала сессии.

6.2. Студенты заочного отделения имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами Учреждения, услугами учебных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений среднего специального учебного заведения в порядке, установленном его уставом.

6.3. Студент имеет право на переход в среднем специальном учебном заведении, где он обучается, с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом средним специальным учебным заведением. Перевод неуспевающих студентов очного отделения на заочное отделение без отчисления не допускается.

6.4. Порядок и условия восстановления на заочное отделение лица, отчисленного из данного среднего специального учебного заведения, а также приёма для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другом среднем специальном учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения, определяются уставом среднего специального учебного заведения.

6.5. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом среднего специального учебного заведения, к студенту заочного отделения могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из среднего специального учебного заведения.

6.6. Студенты заочного отделения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации колледжа в ходе образовательного процесса.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о повышении квалификации преподавателей КОМТЕХНО**

#### **1 Общие положения**

1.1. Положение о повышении квалификации преподавателей разработано на основе:

Закона об Образовании;

Приказа о повышении квалификации педагогических работников СПО, находящихся в ведении агентства по образованию от 4 апреля 2000г. №178/1;

Устава КОМТЕХНО;

Коллективного договора между администрацией и коллективом КОМТЕХНО.

1.2. Повышение квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения - это целенаправленное непрерывное совершенствование их профессиональных знаний и педагогического мастерства. Повышение квалификации является прямой служебной обязанностью преподавателя, осуществляемой в течение всей его трудовой деятельности. Повышение квалификации преподавателей является необходимым условием эффективной деятельности и важнейшей задачей колледжа.

1.3. Главными задачами повышения квалификации являются обновление и углубление знаний в научно-предметной, психолого-педагогической и социально-гуманитарной областях на основе ознакомления с современными достижениями науки, техники и технологий; освоения прогрессивных методов, средств и технологий обучения; расширения кругозора, повышения профессиональной и общей культуры; изучения отечественного и зарубежного опыта.

1.4.Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет. Для своевременного прохождения повышения квалификации разрабатываются соответствующие годовые программы.

1.5.Организацию и контроль по повышению квалификации преподавателей осуществляет заместитель директора.

1.6.Администрация учитывает результаты повышения квалификации при заключении трудовых договоров и аттестации.

1.7.Повышение квалификации проводится по очной форме с отрывом от работы, в том числе частичным, без отрыва от работы и по индивидуальным формам обучения.

## **2 Права и обязанности преподавателей и мастеров производственного обучения на повышение квалификации**

2.1.Право на повышение квалификации определено законодательством КР, постановлениями Правительства КР, нормативными документами Министерства образования и науки КР, Уставом КОМТЕХНО, Коллективным договором между администрацией и коллективом КОМТЕХНО. При заключении трудового договора с преподавателем, для которого работа в КОМТЕХНО является основной, оговариваются условия повышения им квалификации. Не включение в трудовой договор условий повышения квалификации не освобождает преподавателя от обязательного повышения квалификации не реже одного раза в 5 лет независимо от занимаемой должности и стажа работы

## **3.Планирование, учет и контроль повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения**

3.1.Основным документом, регламентирующим права и обязанности преподавателя и администрации КОМТЕХНО, в том числе в части повышения квалификации, является коллективный трудовой договор.

3.2.В течение сентября заместитель директора разрабатывает годовую программу повышения квалификации, где указываются сроки, форма и планируемое место повышения квалификации и доводит до сведения педагогических работников. Программа составляется для контроля и оперативного принятия мер по обеспечению выполнения требований договора в части повышения квалификации и утверждается директором.

3.3.Направление на повышение квалификации оформляется приказом директора.

3.4.Повышение квалификации удостоверяется следующими документами:

- удостоверением или свидетельством о повышении квалификации;
- дипломом о профессиональной переподготовке или дипломом о дополнительном (к высшему) образовании;
- документом об окончании аспирантуры или докторантуры;
- выпиской из решения о принятии к защите диссертационной работы или дипломом кандидата (доктора) наук;
- отчетом по установленной форме.

3.5. По окончании учебного года заместитель директора готовит отчет о выполнении программы повышения квалификации работников с указанием общих итогов за учебный год, который включается в сводный годовой отчет по колледжу и заслушивается на педагогическом совете.

3.6. Непосредственную организацию и контроль повышения квалификации осуществляет заместитель директора, который в том числе:

- контролирует выполнение программы повышения квалификации;
- информирует на планерках о ходе и результатах выполнения программы повышения квалификации;
- организует занесение данных по повышению квалификации в автоматизированную программу;
- обеспечивает обсуждение на заседании методического совета и заседаниях ЦК результатам повышения квалификации.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о декаде предметной (цикловой) комиссии КОМТЕХНО**

#### **1 Общие положения**

1.1. Положение о неделе П(Ц)К разработано на основе Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства КР от 3 февраля 2004 г., №53 и Положения о ЦК колледжа.

1.2. Неделя комиссии проводится по графику, составленному методическим кабинетом колледжа.

1.3. Мероприятия, проводимые в период недели комиссии, предназначены для развития познавательного и профессионального интереса студентов колледжа.

1.4. По проведенным мероприятиям члены комиссии готовят методические разработки, представляемые на выставку творческих работ преподавателей.



1.5.Методический кабинет совместно с преподавателями ЦК разрабатывают критерии оценки мероприятий недели комиссии.

1.6.Итоги недель предметных (цикловых) комиссий учитываются при проведении конкурса предметных (цикловых) комиссий.

## **2 Цели и задачи внеклассных мероприятий ЦК в рамках недели комиссии**

2.1.Повысить качество подготовки специалистов.

2.2.Развивать познавательные и профессиональные интересы студентов.

2.3.Раскрыть творческие возможности студентов, развить умения и навыки общения, публичных выступлений и т.д.

## **3 Организация проведения мероприятий в рамках недели ЦК**

3.1.ЦК определяет внеклассные мероприятия, включаемые в план недели комиссии.

3.2.По представленным предметными (цикловыми) комиссиями планам методический кабинет составляет график недель комиссий колледжа.

3.3.План недели комиссии должен включать открытие недели и подведение итогов.

3.4.Открытие недели предназначено для презентации комиссий и мероприятий, проводимых в течение недели.

3.5.Подведение итогов недели включает награждение победителей викторин, олимпиад, научно-практических конференций, «круглых столов» и т.д. и проведение анализа недели ЦК.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о научно-практической конференции**

### **1 Общие положения**

1.1.Положение о научно-практической конференции КОМТЕХНО разработано на основе Закона об образовании с учетом Типового положения об образовательном учреждении СПО.

1.2.Конференция (лат. – собрать в одно место) – мероприятие, проводимое с целью обсуждения научных, методических, производственных вопросов, проблем и выработки рекомендаций по их решению.

1.3. Учебная конференция сосредотачивает и мобилизует духовные силы студентов, развивает познавательный интерес, обеспечивает полноценное повторение и закрепление учебного материала.

1.4. Научно-практическая конференция – мероприятие, проводимое с целью изучения, обсуждения и распространения научных достижений, результатов исследований актуальных научных проблем и передового опыта, творческой деятельности студентов колледжа, создания среды творческого профессионального общения преподавателей и студентов.

1.5. Задачи НПК:

- создание условий для развития творческих и индивидуальных способностей преподавателей и студентов, их готовности к самореализации;
- приобщение студентов к исследовательской работе;
- формирование научно-исследовательских навыков;
- распространение передового опыта;
- организация самостоятельной работы, обогащенной поиском и творчеством;
- создание творческих союзов преподавателей и студентов.

1.6. Настоящее положение утверждается, дополняется и изменяется по решению методического совета приказом директора.

## **2 Порядок организации и проведения конференции**

2.1. НПК проводятся творческими группами, созданными в колледже по различным направлениям, на основе проведенных исследований, изучения и анализа проблем.

2.2. Участниками НПК могут быть педагогические и руководящие работники, студенты и выпускники колледжа, представители вузов и организаций (предприятий) социального партнерства.

2.3. На НПК заслушиваются и обсуждаются:

- доклады (публичные сообщения) на определенную тему, расширяющие и систематизирующие полученные сведения по результатам анкетирования, анализа, содержащие выводы и обобщения по заданной теме (проблеме);
- доклады (публичные сообщения) о содержании научного труда, о результатах проведенных исследований;
- доклады (публичные сообщения), основанные на материалах курсовых работ реферативного, опытно-экспериментального или конструкторского характера и другие.

2.4.Творческая группа, проводящая конференцию, разрабатывает программу НПК, определяя состав участников конференции, место и время её проведения.

2.5.При проведении городских, республиканских НПК участие в конференции оформляется заявкой методисту средних профессиональных учебных заведений республики Кыргызстан, в которой указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество докладчика с указанием темы сообщения по исследуемой проблеме;
- фамилия, имя, отчество участников конференции, группа (для студентов), фамилия, имя, отчество научного руководителя (для студентов).
- Заявка на участие в НПК подается не позднее одного месяца до начала конференции.

### **3.Результаты НПК**

3.1.Итогом НПК должны быть решения, обращения, предложения и рекомендации, выработанные участниками конференции после обсуждения предлагаемых в программе конференции вопросов и проблем.

3.2.Исследовательские работы, выполненные членами творческих групп, представляются на выставку творческих работ преподавателей и студентов колледжа с указанием, что результаты проведенных исследований заслушаны и обсуждены на НПК.

3.3.Тезисы исследовательских работ, доклады сообщений публикуются в сборнике материалов НПК, в газете колледжа «Университи», в средствах массовой информации.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о самостоятельной работе студентов в Колледже**

### **1. Общие положения**

1.1. Согласно Типовому положению об образовательном учреждении СПО от 12 сентября 2011 года №541, (в редакции постановленной Правительства КР от 2 октября 2013 года №544, 17 сентября 2014 года №535) утвержденному постановлением Правительства КР, самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий студентов.

1.2. Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать справочную, нормативную, правовую документацию и специальную литературу;
- развития познавательной деятельности и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений;
- мотивирования регулярной целенаправленной работы по освоению специальности;
- формирования убежденности, волевых черт характера и способностей к самоорганизации.

1.3. В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

аудиторная;

внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий, проводится по заданию преподавателя, который инструктирует студентов, устанавливает сроки выполнения задания и определяет критерии оценки.

1.4. Роль внеаудиторной самостоятельной работы особенно возрастает в настоящее время, когда перед колледжем поставлена задача формирования у студентов потребности к постоянному самообразованию, предполагающему развитие способностей к самостоятельной познавательной деятельности. Планирование внеаудиторной самостоятельной работы по каждой дисциплине, по каждому циклу дисциплин, в целом по теоретическому обучению ведется колледжем, исходя из объемов обязательной учебной нагрузки на основе рабочих учебных планов, методических рекомендаций по организации самостоятельной работы студентов, разработанных в колледже.

1.5. Объем обязательной и максимальной учебной нагрузки студента с учётом планирования самостоятельной работы как в целом по теоретическому обучению, так и по циклам дисциплин, регламентируется Государственным образовательным стандартом СПО.

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение:

в учебном плане – в целом по теоретическому обучению, по каждому из циклов дисциплин, по каждой дисциплине;

в рабочих программах учебных дисциплин с распределением по разделам или темам.

## **2. Планирование внеаудиторной самостоятельной работы**

2.1. Общий объем времени, отводимый учебным планом колледжа на внеаудиторную самостоятельную работу в целом по теоретическому обучению определяется как разница между максимальным объемом времени, отведенным на теоретическое обучение в целом, и объемами времени, отведенными на обязательную учебную нагрузку, факультативные дисциплины, консультации по теоретическому обучению.

2.2. Объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу по учебной дисциплине планируется преподавателем в размере 46,7 процентов объема времени, отведенного на обязательную учебную нагрузку по данной дисциплине. Предложения преподавателей по объему внеаудиторной самостоятельной работы по каждой дисциплине, входящей в цикл, рассматриваются на заседаниях предметных (цикловых) комиссий и учитываются при разработке учебного плана колледжа.

2.3. Содержание и объем теоретической учебной информации и практические задания по каждой теме, которые выносятся на внеаудиторную самостоятельную

работу, формы и методы контроля результатов, определяются в соответствии с видами заданий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

2.4. Распределение объема времени на внеаудиторную самостоятельную работу в режиме дня студента не регламентируется расписанием.

2.5. Виды заданий, рекомендуемые для внеаудиторной самостоятельной работы:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной, специальной литературы);
- составление плана текста;
- графическое изображение структуры текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- ознакомление с нормативными документами;
- учебно-исследовательская работа;
- использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета др.;
- работа с конспектом лекций (обработка текста);
- повторная работа над учебным материалом (учебником, специальной литературой и т.д.);
- изучение нормативных материалов;
- составление плана и тезисов ответа;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- ответы на контрольные вопросы;
- подготовка сообщений к выступлению на уроке, семинаре, конференции;
- подготовка рефератов, докладов;
- составление тематических кроссвордов, тестов и др.;
- решение задач;
- выполнение упражнений;
- выполнение чертежей, схем;
- выполнение расчетно-графических работ;
- подготовка к деловым играм;
- подготовка к семинарским занятиям, контрольным работам;
- работа над курсовыми и дипломными проектами;
- опытно-экспериментальная и конструкторская работа;
- занятие спортивно-оздоровительного характера и т.д.

### **3. Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работы студентов**

3.1. Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению заданий, который включает цель занятия, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель обращает внимание студентов на возможные типичные ошибки, встречающиеся при выполнении заданий. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

3.2. Во время выполнения внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультации.

3.3. Самостоятельная работа осуществляется индивидуально или группами студентов в зависимости от объема, цели, уровня сложности заданий и уровня умений студентов.

3.4. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине и проходит в устной, письменной или смешанной формах с представлением макета, реферата, сообщения, плана, конспекта, чертежа, отчета и т.д.

3.5. Для контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов преподаватель использует семинарские занятия, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защиту творческих работ, заслушивание сообщений, докладов и т.д.

3.6. Критерии оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- уровень обще учебных умений;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- выполнение установленных нормативов.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о школе педагогического мастерства**

## **1 Общие положения**

1.1 Школа педагогического мастерства создается по решению администрации учебного заведения на базе методического кабинета и входит в систему методической службы колледжа.

1.2 Слушателями школы педагогического мастерства являются преподаватели колледжа, в том числе, в обязательном порядке (по приказу директора) преподаватели первого года работы в КОМТЕХНО.

1.3 Руководство школой педагогического мастерства осуществляет методист по учебной работе.

1.4 Школа педагогического мастерства работает в тесном сотрудничестве с заведующим методическим кабинетом, заведующими отделениями, председателями ПЦК и опытными преподавателями колледжа.

## **2 Основные задачи**

2.1 Оказание методической помощи преподавателям по всем вопросам организации учебно-воспитательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания студентов.

2.2 Пропаганда и распространение передового педагогического опыта, инновационных технологий обучения.

2.3 Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства.

2.4 Контроль за деятельностью и проверка результатов работы преподавателей, работающих первый год в колледже.

## **3 Планирование и учет**

3.1 Работа школы педагогического мастерства планируется ежегодно на основе задач, поставленных перед педагогическим коллективом колледжа.

3.2 Занятия проводятся один раз в месяц.

3.3 Отчет о работе составляется руководителем школы педагогического мастерства в конце учебного года и предоставляется заместителю директора по учебной работе.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине**



## 1. Общие положения

1.1. Согласно Типовому положению об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденному Постановлением Правительства от 12 сентября 2011 года №541, (в редакции постановленной Правительством КР от 2 октября 2013 года №544, 17 сентября 2014 года №535) курсовая работа (проект) по дисциплине является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов.

Выполнение студентом курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

### 1.2. Цель выполнения курсовой работы (проекта):

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- укрепление и расширение междисциплинарных связей;
- углубление теоретических знаний по изучаемой дисциплине;
- формирование умений применять теоретические знания при решении конкретных поставленных задач заданием курсовой работы (проекта);
- формирование умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности студентов;
- подготовка к итоговой государственной аттестации.

1.3. Количество курсовых работ (проектов), сроки их выполнения, наименование дисциплин, по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются Государственным образовательным стандартом СПО, примерными и рабочими учебными планами по каждой специальности.

## 2. Тематика курсовых работ (проектов)

2.1. Тематика курсовых работ (проектов) подбирается и разрабатывается преподавателями, ведущими данную дисциплину, обсуждается и принимается на заседании соответствующей цикловой комиссии и утверждается заместителем директора колледжа по учебной работе.

Темы курсовых проектов должны соответствовать объему рабочих учебных программ соответствующих дисциплин и отвечать поставленным целям курсового проектирования.

2.2. Тема курсовой работы (проекта) может быть связана с совершенствованием производственных процессов промышленных и других государственных и частных предприятий, с программами производственной (профессиональной) практики, укреплением и совершенствованием учебно-материальной базы колледжа и может стать составной частью выпускной квалификационной работы.

Для обучающихся по заочной форме тема курсовой работы может быть связана с их непосредственной работой.

2.3. Тема курсовой работы (проекта) закрепляется за каждым студентом индивидуально, но допускается при обосновании целесообразности выполнение курсовой работы (проекта) группой студентов.

3. Требования к структуре курсовой работы (проекта)

3.1. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер.

3.2. По содержанию курсовой проект может носить конструкторский или технологический характер.

3.3. Структура курсовой работы (проекта) представлена в Методических указаниях по оформлению курсовой работы (проекта) по дисциплине.

3.4. Оформление курсовой работы (проекта) осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ к оформлению, требованиями и правилами оформления ВКР работ и курсовых работ (проектов).

4. Организация выполнения курсовой работы (проекта)

4.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы (проекта) осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины.

4.2. В процессе выполнения курсовой работы (проекта) со студентами проводятся консультации в объеме часов, предусмотренных рабочими учебными планами. Консультации проводятся по расписанию учебных занятий, утвержденному в установленном порядке. С целью повышения эффективности консультаций, учебные группы численностью более 16 человек делятся на подгруппы.

4.3. Основными функциями руководителя курсовой работы (проекта) являются: разъяснение назначения, задачи, структуры и объема, принципов разработки и оформления, примерного распределения времени на выполнение отдельных частей и разделов курсовой работы (проекта);

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения работы (проекта);

- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль над ходом выполнения курсовой работы (проекта);
- подготовка письменного отзыва по установленной форме на курсовую работу (проект).

4.4. Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы (проекта) теме задания;
- оценку полноты освещения и разработки всех вопросов теоретической и практической части задания;
- оценку качества выполнения курсовой работы (проекта);
- оценку курсовой работы (проекта) в целом, с учетом качества защиты.

4.5. Со всеми недостатками, допущенными при работе над курсовой работой (проектом) и рекомендациями по их устранению, преподаватель знакомит студента.

4.6. На подготовку, составление письменного отзыва, прием защиты одной курсовой работы руководителю отводится один час вне расписания учебных занятий.

4.7. Защита курсовой работы (проекта) является обязательной для всех студентов. Форма защиты курсовой работы определяется преподавателем.

4.8. Курсовая работа (проект) оценивается по пятибалльной системе и выставляется отдельно в итоговую ведомость оценок. При определении итоговой оценки за курсовую работу (проект) учитываются, выставляемые отдельно оценки за теоретическую и практическую части и оценка, полученная студентом при защите курсовой работы (проекта), при этом решающее значение имеет оценка, полученная при защите. Положительная оценка, по дисциплине по которой выполняется курсовая работа (проект), может выставляться только при успешной сдаче курсовой работы (проекта) на оценку не ниже «удовлетворительно».

4.9. При получении неудовлетворительной оценки по курсовой работе (проекту) студенту предоставляется право выбора новой темы курсовой работы (проекта) или преподаватель дает задание по доработке прежней темы и устанавливает по согласованию с учебным отделом новый срок ее выполнения.

5. Хранение курсовых работ (проектов)

5.1. Выполненные курсовые проекты хранятся 1 год в кабинетах соответствующих дисциплин, а при их отсутствии в кабинетах, закрепленных за преподавателями соответствующих дисциплин, или в учебном отделе.

5.2. По истечении срока хранения все курсовые работы (проекты), не представляющие интереса, списываются по акту в установленном порядке в архив.

5.3. Лучшие курсовые работы (проекты), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и

лабораториях колледжа. Изделия и продукты творческой деятельности, выполненные в процессе курсового проектирования, могут быть использованы по своему назначению, реализованы через выставки-продажи и т.п.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий**

#### 1. Общие положения

1.1. Лабораторные работы и практические занятия в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным Постановлением Правительства КР от 12 сентября 2011 года №541, (в редакции постановленной Правительством КР от 2 октября 2013 года №544, 17 сентября 2014 года №535) относятся к основным видам учебных занятий, направленных на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений.

1.2. Выполнение студентами лабораторных работ и практических занятий направлено на:

обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин;

формирование умений применять полученные знания на практике;

развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;

выработку при решении поставленных задач таких профессионально-значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива и др.

1.3. Дисциплины, по которым планируются лабораторные работы и практические занятия, их объемы определяются примерными и рабочими учебными планами. Содержание лабораторных работ и практических занятий фиксируется в примерных и рабочих программах дисциплин в разделе «Содержание учебной дисциплины».

1.4. При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа, согласно Государственным требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников, может делиться на подгруппы.

1.5. Выполнению лабораторных работ предшествует инструктаж по технике безопасности с подписью студентов в специальном журнале.

1.6. Оценки за выполнение лабораторных работ и практических занятий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

## 2. Планирование лабораторных работ и практических занятий

2.1. Цель лабораторных работ – экспериментальное подтверждение и проверка теоретических положений (законов, зависимостей), поэтому они широко применяются при изучении дисциплин математического и общего естественно-научного и общепрофессионального циклов. При выполнении заданий у студентов формируются: практические умения и навыки обращения с различными приборами, установками, лабораторным оборудованием, аппаратурой; умения наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследование, оформлять результаты.

В ходе лабораторной работы экспериментально проверяются формулы, методики расчета, методики проведения эксперимента, устанавливаются и подтверждаются закономерности, свойства веществ, их качественные и количественные характеристики, наблюдаются развития явлений, процессов и др.

2.2. Целью практических занятий является формирование практических умений и навыков, необходимых в последующей профессиональной деятельности. Они широко применяются при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин.

В ходе практических занятий решаются различные профессиональные задачи. На практических занятиях студенты овладевают первоначальными профессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются в ходе курсового проектирования, технологической и преддипломной производственной практик; вырабатывают способность и готовность использовать теоретические знания на практике; развивают интеллектуальные умения.

2.3. По таким дисциплинам, как «Физическая культура», «Иностранный язык», «Инженерная графика», дисциплинам с применением ПК, все учебные занятия являются практическими, т.к. содержание дисциплин направлено на формирование практических умений и их совершенствование.

2.4 Перечень лабораторных работ и практических занятий, а также количество часов на их проведение указываются в рабочих программах дисциплин.

## 3. Организация и проведение лабораторных работ и практических занятий

3.1. Лабораторные работы как вид учебных занятий должны проводиться в специально оборудованных учебных лабораториях. Продолжительность этого вида занятий не менее 2-х академических часов. Структурные элементы лабораторной

работы: инструктаж преподавателя, самостоятельная деятельность студентов, организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы.

3.2. Практические занятия должны проводиться в учебных кабинетах или специально оборудованных помещениях (площадках, полигонах и т.д.). Продолжительность занятий не менее 2-х академических часов. Структурные элементы практического занятия: инструктаж преподавателя, самостоятельная работа студентов, анализ и оценка выполненных заданий.

3.3. Выполнению лабораторных работ и практических занятий предшествует проверка знаний студентов – их теоретическая готовность к выполнению заданий.

3.4. По лабораторным работам и практическим занятиям преподавателем должны быть разработаны методические указания по их проведению, которые утверждаются заместителем директора по учебной работе.

3.5. Лабораторные работы и практические занятия могут носить репродуктивный, частично - поисковый и поисковый характер.

Задания, носящие репродуктивный характер, характеризуются тем, что при их проведении студенты пользуются подробными инструкциями.

Задания, носящие частично-поисковый характер, требуют от студентов самостоятельного подбора оборудования, выбора способов выполнения заданий и др. Они характеризуются тем, что при их проведении студенты не пользуются подробными инструкциями.

Задания, носящие поисковый характер, требуют от студентов решения новых для них проблем, опираясь на теоретические знания.

3.6. Формы организации студентов на лабораторных работах и практических занятиях:

- фронтальная – все студенты выполняют одновременно одно задание;
- групповая – одно и то же задание выполняется мини-группами по 2-5 человек;
- индивидуальная – каждый студент выполняет индивидуальное задание.

3.7. Тетради по практическим занятиям хранятся у преподавателя в течение года.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о производственной (профессиональной) практике студентов Колледжа**

Положение разработано для руководства по планированию и организации производственной (профессиональной) практики в условиях действия

государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Положение подготовлено в соответствии:

с законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 30 апреля 2003 года №92 в редакции законов КР от 2 августа 2018 года №78;

с приказом Министерством образования Кыргызской Республики «Об утверждении положения о производственной (профессиональной практике студентов, курсантов образовательных учреждений СПО)»

Положение предназначено для руководства в работе по организации и проведению практик студентов колледжа всех специальностей и при разработке рабочих программ всех видов практик по специальностям.

## 1. Общие положения

1.1. Производственная (профессиональная) практика студентов, организуется в соответствии с государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ГОС СПО) в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности среднего профессионального образования.

1.2. Согласно «Положению по производственной (профессиональной) практике студентов, курсантов образовательных учреждений среднего профессионального образования» установлены следующие этапы практики:

практика для получения первичных профессиональных умений и навыков (учебно-ознакомительная);

практика по профилю специальности (производственная);

практика квалификационная;

1.3. Согласно государственным образовательным стандартам СПО (по специальностям) каждый этап производственной (профессиональной) практики (ПП 00) имеет свой индекс:

ПП 01 - практика для получения первичных профессиональных умений и навыков (учебно-ознакомительная);

ПП 02 - практика по профилю специальности (производственная);

ПП 03 - практика квалификационная;

1.4. Учебное заведение выбирает самостоятельно один из двух видов итоговой государственной аттестации, предложенных государственными стандартами. Вид ИГА определяет вариант производственной (профессиональной) практики.

1.5. Этапы, виды, продолжительность всех практик по стандарту и по учебному плану, соответственно специальностям, приведены в Приложении 1.

1.6. Содержание всех этапов практики определяет рабочая программа производственной (профессиональной) практики, обеспечивающая дидактически обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным профессиональным опытом в соответствии с требованиями ГОС СПО.

1.6.1. Рабочая программа производственной (профессиональной) практики разрабатывается на основании примерной программы. Примерная программа производственной (профессиональной) практики разрабатывается по закрепленным за ним специальностям и рекомендуется учебным заведением.

1.6.2. Рабочая программа разрабатывается руководителями производственной (профессиональной) практики от учебного заведения, утверждается директором колледжа и согласовывается ведущими специалистами организаций и предприятий, на которых студенты проходят практику.

1.7. С целью единых подходов к разработке рабочих программ составлены методические указания, где даются разъяснения и рекомендации по содержанию и оформлению рабочей программы практики.

## 2. Организация практики

2.1. Руководитель производственной (профессиональной) практики назначается приказом директора, и осуществляет планирование, организацию, обеспечение и контроль производственной (профессиональной) практики студентов колледжа.

2.2. Руководитель производственной (профессиональной) практики координирует работу от учебного заведения, определяет цели и задачи методической работы цикловой комиссии по производственной (профессиональной) практике по вопросам совершенствования организации производственного обучения.

2.3. Организация практики на всех этапах направлена на выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией.

2.4. Общий объем времени прохождения практики определяется ГОС СПО по специальности и рабочим учебным планом.

2.5. Производственная (профессиональная) практика проводится по всем специальностям концентрированно.

2.6. Закрепление баз практик осуществляется по нескольким направлениям:

- администрацией учебного заведения на основе прямых связей;
- администрацией учебного заведения на основе договоров о социальном партнерстве;



- администрацией учебного заведения на основе договоров «О производственной практике»;
- студентами на основе индивидуальной договоренности по направлению колледжа.

Базами практики являются организации и предприятия независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

2.7.В договорах, в части организации и проведения производственной (профессиональной) практики, учебное заведение и организация (предприятие) оговаривают все вопросы, касающиеся проведения производственной (профессиональной) практики и повышения качества практической подготовки студентов.

2.8.Студенты, заключившие с организациями индивидуальный договор (контракт) о целевой контрактной подготовке, производственную (профессиональную) практику, проходят в этих организациях.

2.9.Оценка практики приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

3. Практика для получения первичных профессиональных умений и навыков (учебно-ознакомительная)

3.1.На практике для получения первичных профессиональных умений и навыков студенты готовятся к осознанному и углубленному изучению дисциплин общепрофессионального и специального цикла, получают практические и профессиональные знания по избранной специальности.

3.2.В период практики у студентов формируется представление о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, бережном отношении к рабочему времени, соблюдении требований охраны труда, промышленной безопасности.

3.3.Практика для получения первичных профессиональных умений и навыков (учебная) проводится в учебно-производственных мастерских, на предприятиях (организациях) по профилю специальности и в самом учебном заведении.

3.4.Практическое обучение первичным профессиональным навыкам проводится преподавателями специальных дисциплин.

3.5.В примерный комплект документов входит:

- положение о производственной (профессиональной) практике студентов колледжа;
- рабочая программа этапа и вида практики;
- перечень учебно-производственных работ, упражнений и заданий;
- методические разработки.

3.6. Рабочая программа вида практики определяют умения и навыки по каждой теме практики, перечень учебно-производственных работ, видов упражнений и заданий по соответствующей теме, а также формы теоретических занятий.

3.7. Перечень учебно-производственных работ, упражнений и заданий является обязательным приложением к рабочей программе вида практики и разрабатывается с учетом ее требований на учебный год по каждой специальности. Перед началом учебного года уточняется и корректируется.

3.8. Методические разработки по отдельным темам, разделам программы практики и организации практики могут разрабатываться мастерами производственного обучения в рамках методической работы, опыта работников отраслевых (министерств, ведомств), методических служб, а также исходя из опыта других учебных заведений в порядке обмена передовым опытом.

3.9. Практика для получения первичных профессиональных навыков проводится в форме практических занятий и уроков производственного обучения.

3.10. Руководитель производственной (профессиональной) практики перед началом практического занятия планирует ход урока.

3.10.1. Планирование хода занятий заключается в выборе последовательных видов работ и ориентировочном определении затрат времени на каждый вид работы.

3.10.2. При планировании урока производственного обучения руководитель производственной (профессиональной) практики определяет цель урока и решаемые на нем задачи, содержание и организацию урока, расстановку студентов по местам практик, распределение работ между практикантами.

3.10.3. Руководитель производственного обучения составляет план урока производственного обучения. Форма плана урока, как и его построение, может и должна изменяться в зависимости от решаемых на нем задач, применяемых методов и средств обучения.

3.10.4. Из рабочей программы вида практики руководитель в план урока вписывает: тему, цель, задачи и содержание урока (упражнения, задания и учебно-производственные работы), приспособления и инструменты, документацию и учебно-наглядные пособия.

3.10.5. Изучив рекомендуемую литературу, руководитель производственного обучения определяет структуру урока, раскрывает методику проведения каждого урока.

3.11. О проведении урока делается запись в журнал производственного обучения. Заполняются все формы, предусмотренные в журнале.

3.12. На первом уроке проводится подробный инструктаж по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности. Делается запись в журнале инструктажа и в журнале производственного обучения. В журналах расписываются инструктирующий и инструктируемый.

3.13. Урок производственного обучения состоит из вводной части, основной части и заключительной части:

На вводную часть урока отводится до 13-15 % времени от всего времени, отводимого на урок. Руководитель производственного обучения напоминает о технике безопасности и охране труда. Вводная часть урока направлена на подготовку студентов к освоению умений и навыков, запланированных на уроке. Урок начинается с сообщения темы, цели, ознакомления с образцами изделий, с необходимой документацией, применяемым оборудованием, техникой, материалами, инструментами, приемами и последовательностью выполнения работ (в зависимости от специальности)

На основную часть урока отводится до 70-75% времени. На основной части урока у практикантов формируются умения и навыки. Руководитель производственного обучения объясняет назначение и содержание задания, показывает наиболее рациональные безопасные приемы выполнения работ, разъясняет на примере последовательность выполнения работы, сообщает нормы времени на выполнение работ и критерии оценок. Студенты выполняют работу, предусмотренную программой практики, отрабатывают приемы и действия. Руководитель производственного обучения следит за ходом работ и выполнением студентами требований охраны труда;

На заключительную часть урока отводится до 5-7% времени.

На заключительной части урока подводятся итоги, согласно критериям оценок.

3.15. Продолжительность рабочего дня студентов.

3.15.1. При прохождении практики для получения первичных профессиональных умений и навыков, не связанной с выполнением производительного (физического) труда, составляет 30 академических часов в неделю независимо от возраста студентов;

3.15.2. Прохождение практики для получения первичных профессиональных умений и навыков, связанной с выполнением производительного (физического) труда на производственном объекте, составляет для студентов в возрасте от 15 до 16 лет не более 24 часов в неделю (ст.92 п.1 ТК); в возрасте от 16 до 18 лет и старше – не более 30 часов в неделю (ст.92 п.1 ТК);

3.16. При проведении практики для получения первичных профессиональных умений и навыков группа делится на подгруппы численностью не менее 8 человек.

3.17. По окончании практики для получения первичных профессиональных умений и навыков студентам выставляется оценка .

3.18. Студенты, не выполнившие программы практики и получившие неудовлетворительную оценку, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

3.19. Дополнительное обучение (в свободное от учебы время) и пересдача на повышение оценки и разряда разрешается в случае, если в период прохождения практики студент пропустил занятия по уважительной причине и не смог освоить программу практики в полном объеме. Количество дополнительных занятий равно количеству пропущенных занятий по уважительной причине. Дополнительное обучение проводится бесплатно.

3.20. Дополнительное обучение (в свободное от учебы время) и пересдача на повышение оценки и разряда разрешается на договорной основе, если студент во время прохождения практики не достаточно освоил программу практики и имеет желание повысить свой образовательный уровень. В этом случае заключается договор на дополнительные образовательные услуги.

#### 4. Производственная и квалификационная практика.

4.1. Содержание практики по профилю специальности (производственная) и квалификационной направлено на овладение студентами профессиональной деятельности по специальности, закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении дисциплин общепрофессионального и специального циклов.

Содержание практики предполагает приобретение первоначального практического опыта, развитие профессионального мышления, а также овладение первоначальным профессиональным опытом, проверку профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста и сбор материалов к дипломному проекту (работе).

4.2. Практика по профилю специальности (производственная), квалификационной проводится в организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм и на базе учебного заведения.

4.3. Для успешной реализации программы практики разрабатывается рабочая программа, в которой отражаются цели, задачи, содержание практики, а также контроль качества прохождения практики студентами.

4.4. Для организации, проведения и контроля практики назначаются два руководителя практикой: от учебного заведения и от предприятия (организации), которые назначаются соответственно приказом по колледжу и по предприятию.

4.5.Руководители практики от учебного заведения назначаются из числа преподавателей специальных дисциплин.

4.6.Руководители практики от учебного заведения:

знакомятся со своими обязанностями, изучают памятку для руководителя практики устанавливают связь с руководителями практики от организации, совместно с ними принимают участие в распределении студентов по местам практик в соответствии с требованиями программы практики, изучают программу практики, знакомят их с памяткой для руководителя практики от предприятия (организации)

проводят индивидуальные и групповые консультации для студентов в учебном заведении по безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, промышленной безопасности, знакомят студентов с памяткой на период прохождения практики. Памятку каждому студенту необходимо выдать.

4.7.В примерный комплект документов руководителя практики от колледжа входят:

- положение о производственной (профессиональной) практике студентов колледжа;
- договор с организацией или предприятием о проведении практики на их базе;
- приказ о назначении руководителя практики от учебного заведения;
- приказ о распределении студентов по местам практик;
- рабочая программа этапа практики;
- график производственной (профессиональной ) практики;
- график консультаций;
- график целевых проверок;

4.8.Рабочая программа практики по профилю специальности (производственная) и квалификационной разрабатывается руководителем практики, рассматривается на заседании отделений, согласовывается с руководителем практики от организации и утверждается заместителем директора по УВР.

Консультантами от учебных заведений при разработке рабочей программы являются руководители курсовых и дипломных проектов (работ), которые определяют конкретные задания студентам на период практики.

4.9.График производственной (профессиональной) практики перемещения студентов по рабочим местам, отделам и службам предприятия (организации) составляют на основе рабочей программы с учетом базы практики, количества предоставляемых рабочих мест и числа студентов, направляемых на практику. График определяет срок работы практикантов в отдельных подразделениях.

4.10.Руководитель практики от учебного заведения должен систематически консультировать студентов, а при необходимости проводить теоретические

занятия. Для этого необходимо составить график консультаций и теоретических занятий, предусмотренный рабочей программой практики.

4.11. Текущий контроль практики по профилю специальности (производственная) и квалификационной практики должен осуществляться на основе разработанного графика целевых проверок, в которых указывают фамилии студентов, сроки и цели контроля.

4.12. Прохождение практики по профилю специальности и квалификационной практики для студентов не более 30 часов в неделю.

4.13. Формы отчетности студентов по практике по профилю специальности – дневник; по квалификационной практике – отчет.

4.14. Руководитель практики от колледжа должен предусмотреть форму дневника практики и объяснить студентам требования по оформлению отчета:

при отсутствии разработанной формы дневника необходимо ее составить;

с целью предъявления единых требований по оформлению отчета по практике изучить со студентами методическое пособие «Общие правила оформления отчета по выполнению индивидуального задания по практике», утвержденного

---

4.15. Итогом практики по профилю специальности является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения индивидуальных заданий, письменной характеристики (отзыва) и предварительной оценки руководителя практики от организации.

Итогом практики по профилю (производственная) и квалификационной практики специальности является оценка по 5-и балльной системе.

Итоговая аттестация проводится руководителем практики от учебного заведения в присутствии с заведующего отделением, заместителя директора по УВР.

4.16. Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики по профилю специальности (производственная) или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

4.17. Квалификационной практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об апелляционной комиссии Колледжа**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Апелляционная комиссия КОМТЕХНО является коллегиальным органом, основной задачей которого является рассмотрение спорных вопросов между абитуриентами и экзаменационной комиссией по правильности результатов вступительных испытаний.

1.2. Целью апелляционной комиссии является обеспечение соблюдения единых требований и разрешение спорных вопросов при оценке экзаменационных работ, защита прав участвующих во вступительных испытаниях.

1.3. Апелляционная комиссия КОМТЕХНО в своей работе руководствуется:

Конституцией Кыргызской Республики;

Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;

Гражданским Кодексом Кыргызской Республики;

Нормативными актами Министерства образования и науки Кыргызской Республики;

Порядком приёма в высшие учебные заведения Кыргызской Республики, утверждённым Постановлением Правительства КР «Об утверждении положений, регулирующих приём абитуриентов в Спуды» от 27 мая 2011 г., №256;

Рекомендациями по организации приёма абитуриентов в спуды на контрактную форму обучения, разработанного управлением профессионального образования МОН КР от 5.04.10 г. (письмо МОиН КР от 5.04.10г. №02-8/1538).

Приказом МОиН КР «Об итогах приёма в высшие учебные заведения Кыргызской Республики на 2018-2019 учебный год и организации приёма в Спуды на 2018-2019 учебный год»;

Положением о приёмной комиссии КОМТЕХНО;

Правилами приёма в КОМТЕХНО;

Положением об апелляционной комиссии КОМТЕХНО.

### **2. СТРУКТУРА КОМИССИИ**

2.1. Персональный состав апелляционной комиссии (далее по тексту - Комиссия) утверждается ежегодно приказом директора КОМТЕХНО. В состав Комиссии входят председатель апелляционной комиссии (его заместитель), ответственный секретарь приёмной комиссии (его заместитель), председатель предметной комиссии (его заместитель), другие члены приёмной и предметной комиссии. Срок

полномочий комиссии исчисляется с момента издания приказа об утверждении ее персонального состава до полного завершения работы приёмной комиссии.

### 3.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. О дате, времени и месте заседаний комиссии, определяемых её председателем, члены комиссии извещаются ответственным секретарём.

3.2. Заседание комиссии является правомочным, если на нём присутствует более половины её состава. Решение комиссии по всем вопросам считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. Голосование проводится открыто. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя является решающим.

3.3. Функции комиссии:

регистрация поступающих заявлений

рассмотрение апелляций и принятие по ним решений

ведение документации по всем вопросам своей деятельности

подготовка отчётов

3.4. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление об ошибочности, по его мнению, оценки, выставленной на вступительном испытании (далее – апелляцию).

Поступающий имеет право ознакомиться со своей работой в порядке, установленном Правилами приёма в КОМТЕХНО, расписанием вступительных испытаний и настоящим положением.

3.5. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях.

Апелляция, как правило, должна содержать следующие сведения:

а) анкетные данные заявителя: фамилия, имя, отчество; номер экзаменационного листа;

б) мотивация заявителя.

В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.

3.6. Апелляции по устным вступительным испытаниям принимаются в день сдачи экзамена в течение одного часа после окончания экзамена. Апелляции по письменным вступительным испытаниям принимаются в день показа работ только



у абитуриентов, присутствовавших на показе, и прекращают приниматься за час до начала заседания апелляционной комиссии.

3.7. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей.

3.8. Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

3.9. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

#### 4. ПОЛНОМОЧИЯ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА

4.1. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе.

В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист.

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и оценка утверждается простым большинством голосов.

4.2. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения абитуриента (под роспись).

Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности в течение года.

#### 5. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА

5.1. Члены апелляционной комиссии имеют право:

выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений апелляционной комиссии;

запрашивать необходимую информацию при подготовке вопросов для обсуждения на апелляционной комиссии;

принимать участие в голосовании.

#### 6. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА

6.1. Председатель апелляционной комиссии обязан организовать заседание комиссии и ведение документации.

6.2. Члены апелляционной комиссии обязаны:

посещать заседания апелляционной комиссии;

вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рейтинге преподавательского состава КОМТЕХНО**

#### 1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и процедуру рейтинговой оценки работы преподавательского состава (далее – ПС) КОМТЕХНО.

1.2. Целью определения рейтинга ПС является повышение уровня качества подготовки выпускников КОМТЕХНО на основе разработки и принятия решений по совершенствованию образовательного процесса за счет повышения профессиональной подготовки ПС и роста его активности.

1.3. Основными задачами рейтинговой оценки являются:

- определение текущего состояния и уровня педагогической, учебно-методической, научно-исследовательской работы преподавателей;
- совершенствование планирования деятельности преподавателей;
- формирование информационной базы данных по деятельности преподавателей;
- получение единых комплексных критериев (интегральных показателей) для оценки и контроля уровня качества работы преподавателей;
- реализация государственной стратегии ведения многоязычного образования и разработки учебно-методических материалов на кыргызском языке;
- стимулирование видов деятельности, способствующих повышению рейтинга преподавателей и университета в целом;
- обеспечение объективной оценки и самооценки уровня исполнения профессиональных обязанностей для определения путей дальнейшего совершенствования педагогического мастерства.

1.4. Получение результатов рейтинговой оценки позволит каждому преподавателю объективно оценить свою работу в истекшем году, определить недоработки по направлениям своей деятельности и, с учетом этого, правильно спланировать свою работу в дальнейшем.

#### 2. Рейтинговая оценка деятельности ПС

2.1. Достоинства рейтинговой оценки ПС заключаются в следующем:

- возможность осуществления текущего контроля за деятельностью ПС;
- объективность и прозрачность развернутой процедуры оценки результатов учебной, научно-исследовательской, методической и организационно-педагогической деятельности ПС;

- возможность развивать у ПС навыки самооценки и анализа своей работы.

2.2. Показатели, используемые при рейтинговой оценке, ориентируют ПС на решение основных задач развития, как структурных подразделений, так и всего университетского комплекса в целом.

2.3. На основе рейтинговой оценки осуществляется стимулирование ПС по итогам финансового года.

2.4. Настоящее Положение распространяется на штатных преподавателей КОМТЕХНО, занимающих должности стажера, ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, заведующим лабораторией, профессора, заведующего отделением.

2.5. Рейтинговая система преподавателей и сотрудников предусматривает оценку по выполнению учебных нагрузок, профориентационных работ, научно-исследовательских, учебно-воспитательных и общественных работ, участие в конференциях, семинарах и в различных культурно-массовых мероприятиях.

2.6. Полный список показателей единиц (критерии) с начисляемыми баллами приведен в Приложениях 1-4 настоящего Положения.

### 3. Состав комиссии по проведению рейтинга ПС

3.1. Для проведения рейтинга ПС формируется комиссия в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав комиссии определяется приказом директора Колледжа.

3.2. Для рейтинговой оценки ПС и структурных подразделений Колледжа Председателем комиссии является Директор. В состав членов комиссии могут входить замдиректора, председатель учебно-методического совета, администратор дистанционного образования, инспектор по работе с персоналом.

### 4. Методика рейтинговой оценки деятельности ПС

4.1. Рейтинговая оценка осуществляется на основе информационной базы, всесторонне отражающей учебно-педагогическую, научно-исследовательскую, методическую, организационно-педагогическую и воспитательную деятельность ПС КОМТЕХНО.

4.2. Рейтинговая оценка ПС осуществляется на основе анкет, заполняемых каждым преподавателем самостоятельно (Приложение 5 настоящего положения).

4.3. На основании полученных исходных данных осуществляется рейтинговая оценка ПС по критериям, представленным в анкете.

4.4. Рейтинговая оценка представляет собой сумму баллов, начисляемых преподавателю за достижения в учебно-педагогической, научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-педагогической и воспитательной работе, а также приобретенную квалификацию.

4.5. Комиссия при рассмотрении рейтинговой оценки ПС вправе внести снижающие баллы за невыполнение показателей.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение об изучении, обобщении и распространении передового опыта педагогических и руководящих работников Бишкекского колледжа компьютерных систем и технологий определяет механизм организации работы по изучению, обобщению и распространению передового инновационного опыта педагогических и руководящих работников, методических объединений педагогов.

• Передовой педагогический опыт - это опыт, реализующий прогрессивные тенденции развития обучения и воспитания и позволяющий достигать оптимально возможных результатов в конкретных условиях при минимальных затратах средств, сил и времени педагога.

1.2. Обобщение передового педагогического опыта означает изучение и анализ состояния его практической ценности, выявление новых тенденций, наличие выводов в результате изучения и анализа отдельных фактов, явлений и процессов, наблюдаемых в педагогической практике, оформленных в виде педагогических идей или педагогической системы.

1.3. Распространение передового педагогического опыта представляет собой процесс, направленный на то, чтобы донести идеи, методы осуществления или результаты опыта инновационной педагогической деятельности до целевой аудитории, апробирование данного опыта другими педагогами и внесение в него необходимых корректив.

1.4. Оформление опыта осуществляется в виде методической папки, презентации зафиксированной на бумажном и электронном носителе.

1.5. Доступность опыта и его открытость осуществляется с согласия автора путём его опубликования, публичного показа, публичного исполнения, размещения на веб-сайте и в компьютерных базах данных.

#### **2. Цель, задачи**

2.1. Цель работы по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта — развитие инновационных практик, совершенствование

процесса организации образовательной деятельности, повышение качества образования.

2.2. Основные задачи работы по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта:

- стимулирование заинтересованности педагогов в результатах инновационной образовательной деятельности, освоении инноваций и их внедрении в педагогическую практику;
- повышение престижа педагогов, активно участвующих в совершенствовании содержания и методов учебной деятельности, достигших высоких результатов обучения обучающихся;
- консолидация усилий профессиональных методических сообществ педагогов в деле выявления и распространения передового педагогического опыта;
- создание открытого информационного банка передового педагогического опыта в Колледжа;
- осуществление экспертизы достижений педагогических работников.

### **3. Критерии и показатели эффективности передового педагогического опыта**

3.1. Высокие результаты обучения и воспитания.

3.2. Высокие показатели успеваемости. Глубина и прочность знаний обучающихся.

3.3. Экономичность, оптимальность средств и сил, затрачиваемых педагогами и обучающимися для достижения высоких результатов.

3.4. Устойчивость высоких результатов учебно-воспитательной работы.

3.5. Наличие новизны, оригинальности, мастерства.

3.6. Научная обоснованность, т.е. соответствие основополагающим положениям педагогики, психологии.

3.7. Возможность использования опыта в массовой практике, возможность творческого применения опыта другими педагогами.

3.8. Результативность участия в различных конкурсах профессионального мастерства.

3.9. Результативность участия обучающихся в различных мероприятиях Колледжа, других в творческих конкурсах вне колледжа.

### **4. Организация работы по изучению, обобщению и распространению инновационного педагогического опыта**

4.1. Авторами инновационного педагогического опыта могут выступать:

- педагогические и руководящие работники Колледжа;
- профессиональные методические сообщества (методические объединения педагогов и др.).

4.2. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта производится на уровне Колледжа.

4.3. В работе по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта принимают участие педагогический совет, научно-методический совет, методические объединения педагогов.

4.4. Координацию работы по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта осуществляет Учебно-методический совет.

4.5. Редактирование, рецензирование материалов педагогического опыта организуют руководители отделений колледжа и Экспертный совет.

## **5. Порядок работы по изучению, обобщению и распространению инновационного педагогического опыта**

5.1. Изучение педагогического опыта проводится в Колледже путём длительного наблюдения за работой педагога, через посещение занятий, внеклассных мероприятий, творческие отчёты и мастер-классы педагога, авторские методические работы.

5.2. Систематизация и описание педагогического опыта осуществляется автором или авторами опыта в виде доклада, статьи, методической разработки, брошюры, книги, мультимедийной презентации и оформления методической папки в бумажном и электронном виде.

5.3. По рекомендации педагогического совета Колледжа опыт работы представляется автором на заседаниях методического объединения преподавателей-предметников.

5.4. По результатам представления опыта Учебно-методический совет проводит экспертизу материалов.

5.5. Для проведения экспертизы передового педагогического опыта авторы подают следующие материалы:

- заявку (приложение 1)
- информационную карту педагога (приложение 2)
- представление на обобщение опыта от руководителя Отделения колледжа (приложение 3)
- краткое описание опыта, подготовленную автором

5.6. Учебно-методический совет проводит экспертизу материалов инновационного педагогического опыта в соответствии с критериями,

утвержденными данным Положением и принимает решение о его распространении по этапам:

- устное выступление на очередном заседании УМС;
- внесение в банк колледжа передового педагогического опыта;
- размещение на сайте колледжа;
- проведение мастер-классов (открытых занятий), авторских семинаров, совещаний, конференций;
- участие в работе с молодыми коллегами (наставничество);
- участие в работе творческих группах;
- участие в конкурсах профессионального мастерства.

## **6. Требования к оформлению материалов передового опыта**

### **6.1. Требования к бумажным вариантам:**

- документы печатаются шрифтом Times New Roman, размер 12, страницы пронумерованы;
- обязательно наличие титульного листа;
  - имеется вложенная анкета автора (приложение 5) и фотография
  - объем описания опыта составляет не более 10 страниц,
  - объем приложений не регламентируется.

### **6.2. Требования к электронным вариантам:**

- электронный вариант предоставляется на диске (CD, CD-RW);
- на диске указывается ФИО автора, образовательное учреждение;
- материалы на диске оформляются в отдельные папки с указанием их содержания и ФИО автора.

Приложение 1

### **ЗАЯВКА**

1. Прошу организовать проведение Учебно-методическим советом экспертизы материалов передового опыта

---

ФИО автора, должность,

по теме \_\_\_\_\_

2. Дата \_\_\_\_\_

Подпись автора

Приложение 2:

### **Информационная карта педагога**

1. ФИО педагога Образование, учебное заведение, год окончания, специальность.
2. Должность. Категория, год аттестации. Общий пед. стаж. Награды.
3. Дата обобщения опыта на уровне Колледжа.
4. Тема.
  - Представление-характеристика :
  - ФИО преподавателя, образование, наименование учебного заведения, год окончания, специальность, педстаж, в данной образовательной организации, награды и звания Особенности личности преподавателя. Краткое описание опыта преподавателя.
  - Характер его педагогических достижений
  - Инновационная сторона опыта
  - Результаты деятельности преподавателя
  - Общественное лицо преподавателя .
  - Что можно рекомендовать из опыта работы преподавателя для распространения.

### **Приложение 3. Анкета**

1. ФИО
2. Образовательная организация
3. Предмет (объединение)
4. Стаж
5. Недельная нагрузка
6. Внеклассная работа по предмету
7. Общественная работа.
8. Есть ли у вас кабинет?
9. Перечислите ТСО в кабинете
10. Сколько занятий посетили в данном учебном году?
11. Сколько открытых уроков дали за 3 последних года?

## **ПОЛОЖЕНИЕ об Ассоциации выпускников**

### **1. Общие положения**

1.1 Ассоциация выпускников является добровольным объединением выпускников Бишкекского колледжа компьютерных систем и технологий.



1.2.Основной задачей деятельности Ассоциации является содействие повышению престижа КОМТЕХНО путем организации и развития взаимодействия между выпускниками, поддержания культурных, творческих и деловых связей с Колледжем.

1.3.Ассоциация в своей деятельности руководствуется Уставом колледжа КОМТЕХНО, решениями Педагогического Совета колледжа, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.

1.4.Ассоциация возглавляет директор, выбранный простым большинством голосов ежегодного заседания.

## **2. Цели и задачи Ассоциации**

2.1. Основными целями и задачами Ассоциации являются:

- создание благоприятных условий для объединения выпускников КОМТЕХНО в целях профессионального единства, обмена опытом, реализации творческого и научного потенциала членов Ассоциации;
- работа по организации встреч и общения выпускников КОМТЕХНО;
- создание, постоянное пополнение и использование членами Ассоциации базы данных о выпускниках КОМТЕХНО, их профессиональных интересах и возможностях;
- содействие профессиональной подготовке студентов ("круглые столы", конференции, практики, стажировки), а также воспитательной работе со студентами, в том числе помощь в деятельности клубов по интересам, в развитии творческих коллективов;
- помощь в работе по профориентации молодежи, содействие в организации набора в Колледж, трудоустройстве выпускников КОМТЕХНО;
- содействие в налаживании социального партнерства, согласовании и реализации взаимных интересов деловых кругов, местных органов власти, образовательных учреждений, общественных организаций с КОМТЕХНО;
- оказание помощи в укреплении материально-технической базы Колледжа;
- доведение до выпускников новостей и актуальной информации о Колледже;
- проведение исследований, направленных на изучение удовлетворенности выпускников полученным в Колледже образованием.

## **3. Права и обязанности членов Ассоциации**

3.1. Члены Ассоциации имеют право:

- участвовать в управлении Ассоциацией, разработке перспективных и текущих планов работы, избирать и быть избранным в Совет Ассоциации;
- получать информационные и методические материалы Ассоциации, информацию о решениях Совета и планируемых мероприятиях;

- оказывать материальную, консультативную и иную помощь для осуществления работы Ассоциации.

3.2. Члены Ассоциации обязаны:

- активно участвовать в решении задач, стоящих перед Ассоциацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых по решению Совета Ассоциации;
- своевременно извещать руководство Ассоциации об изменении своего домашнего адреса, телефона, электронной почты, места работы, должности;
- оказывать посильную помощь в работе Ассоциации.

#### **4. Структура и управление**

4.1. Общее руководство деятельностью Ассоциации осуществляет Совет выпускников КОМТЕХНО, состав которого формируется из представителей выпускников Колледжа. Каждый выпуск Колледжа может направить одного представителя в состав Совета.

4.2. Непосредственное руководство деятельностью Совета осуществляет Председатель, избираемый простым большинством голосов на 1 года из общего числа членов Совета открытым голосованием.

4.3. Координирующим органом деятельности Ассоциации является Администрация КОМТЕХНО.

4.4. В состав Ассоциации входят студенты выпускного курса – по одному студенту от каждой специальности.

4.5. Состав Ассоциации утверждается директором колледжа.

4.6. Членами Ассоциации могут быть выпускники КОМТЕХНО любого года выпуска, также сотрудники Колледжа.

4.7. Прием в члены Ассоциации осуществляется на основе проводимого Администрацией КОМТЕХНО анкетирования выпускников или на основании личного заявления.

#### **5. Порядок работы совета**

5.1. Ассоциация работает в течение учебного года по плану, утвержденному на общем собрании Ассоциации.

5.2. Заседание Ассоциации проводится не менее двух раз в год.

5.3. На последнем заседании заслушивается отчет о работе в течение года.

#### **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

№ п/п	Наименование должности	Фамилия и инициалы	Дата согласования	Подпись	Примечание

1	Директор Колледжа	<i>Бегалиев У.Т</i>			
2	Замдиректора Колледжа	<i>Давлетбекова А.Д</i>			
3	Зав.отделения ЭБУиГД	<i>Алтыбаева Ш.И</i>			
4	Зав.отделения Иид	<i>Исхакова Г.А</i>			

#### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/ п	Наименование должности	Фамилия и инициалы	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о школе педагогического мастерства

#### Общие положения

1.1. Школа педагогического мастерства создается по решению администрации учебного заведения на базе методического кабинета и входит в систему методической службы колледжа.

1.2. Школа педагогического мастерства создается с целью формирования у педагогов творческого подхода к педагогической деятельности, повышения качества подготовки квалифицированных специалистов.

1.3. Школа педагогического мастерства является консилиумом опытных преподавателей - профессионалов, оказывает компетентное управленческое воздействие на важнейшие направления учебно-воспитательного процесса, анализирует его развитие, разрабатывает на этой основе рекомендации по совершенствованию методики обучения и воспитания

1.4. Слушателями школы педагогического мастерства являются преподаватели колледжа, в том числе, в обязательном порядке (по приказу директора) преподаватели первого года работы в Колледже.

1.5. Руководство школой педагогического мастерства осуществляет методист по учебной работе.

1.6. Школа педагогического мастерства работает в тесном сотрудничестве с заведующим методическим кабинетом, заведующими отделениями, председателями ПЦК и опытными преподавателями колледжа.

## **2. Основные задачи**

2.1. Оказание методической помощи преподавателям по всем вопросам организации учебно-воспитательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания студентов.

2.2. Пропаганда и распространение передового педагогического опыта, инновационных технологий обучения.

2.3. Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства.

2.4. Контроль за деятельностью и проверка результатов работы преподавателей, работающих первый год в колледже.

1.5. Обеспечение преемственности в учебной, воспитательной и методической работе преподавателей со стажерами и начинающими преподавателями.

1.6. Совершенствование навыков педагогической работы преподавателей колледжа.

## **3. Содержание деятельности Школа педагогического мастерства**

3.1. Формирование целей и задач методического обеспечения образовательного процесса.

3.2. Определение содержания форм и методов повышения квалификации педагогических кадров.

3.3. Решение педагогических проблем, связанных с методическим обеспечением образовательного процесса, в том числе инновационных.

3.4. Организация работы по развитию профессионального мастерства преподавателей колледжа, пропаганда передового педагогического опыта.

## **4. Состав и организационная структура школы педагогического мастерства**

4.1. В состав Школы педагогического мастерства входят:

- заместитель директора по методической работе;
- заместитель директора по учебной работе;
- руководители структурных подразделений, председатели цикловых методических комиссий;
- преподаватели колледжа.

4.2. Состав Школы педагогического мастерства утверждается приказом директора колледжа.

#### **5. Организация работы Школы педагогического мастерства**

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

5.2. Все заседания Школы педагогического мастерства объявляются открытыми.

5.3. Периодичность заседания Школы педагогического мастерства определяется его членами, исходя из необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

5.4. Школа педагогического мастерства регулярно информирует педагогических работников о своей деятельности, о принятых решениях.

5.5. План работы школы педагогического мастерства планируется ежегодно на основе задач, поставленных перед педагогическим коллективом колледжа и утверждается директором Колледжа в начале текущего учебного года.

5.6. Отчет о работе составляется руководителем школы педагогического мастерства в конце учебного года и предоставляется заместителю директора по учебной работе.

#### **6. Документация Школы педагогического мастерства.**

6.1. Положение о Школе педагогического мастерства.

6.2. Приказ о создании Школы педагогического мастерства.

6.3. Анализ работы Школы педагогического мастерства.

6.4. План работы школы педагогического мастерства.

6.5. Отчеты руководителя школы педагогического мастерства (методиста)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о проведении конкурса «Лучший кабинет года»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Для реализации учебной деятельности в колледже функционируют аудитории и лаборатории, где проводятся лекционные занятия, практические и лабораторные работы. В начале учебного года назначаются заведующие аудиториями и лабораториями.

1.2. Заведующие кабинетами и аудиториями должны знать свои права и обязанности, изложенные в должностной инструкции заведующего кабинетом и лабораторией.

1.3. Объявление конкурса «Лучший кабинет года» преследует следующие цели:

- создание в кабинете, лаборатории условий работы для подготовки высококвалифицированных специалистов;
- повышение эффективности функционирования кабинета и лаборатории в целях улучшения качества учебно-воспитательного процесса;
- поддержание порядка и улучшение благоустройства кабинета;
- улучшение санитарно-гигиенических норм в помещении;
- улучшение оснащённости кабинетов и лабораторий техническими средствами, учебным оборудованием и учебно-методическими пособиями;
- повышение качества и количества учебно-наглядных пособий;
- контроль за состоянием кабинета, лаборатории с точки зрения охраны труда и противопожарной безопасности;
- поощрение заведующих учебными кабинетами.

1.4. Участниками конкурса являются все заведующие кабинетами и лабораториями, в введении которых находятся данные помещения.

## **2. Организация конкурса**

2.1. Конкурс проходит в течение учебного года. Открытие конкурса 1 октября текущего учебного года. Закрытие конкурса 25 мая текущего учебного года.

2.2. Члены конкурсной комиссии назначаются директором Колледжа.

2.3. Для участия в конкурсе заведующие кабинетами и лабораториями представляют в конкурсную комиссию план работы кабинета и паспорт кабинета.

2.4. Конкурс предусматривает 3 этапа:

- 1 - этап проводится в первые дни после открытия конкурса;
- 2 - этап конкурса проходит в зимние каникулы под названием «Лучшее методическое обеспечение»;
- 3 - этап – заключительный, проходит в конце учебного года.

2.5. 1- этап проводится в течение 10 дней после открытия конкурса – это смотр кабинетов и лабораторий. Критериями оценки являются:

- наличие паспорта кабинета, лаборатории;
- наличие плана работы кабинета, лаборатории;
- наличие плана работы творческого (технического) кружка, действующего на базе данного кабинета (лаборатории);
- наличие графика работы кабинета;
- готовность кабинета, лаборатории к проведению учебных занятий;
- наличие в кабинете, лаборатории инструкций и журналов по охране труда и противопожарной безопасности;

– наличие тетради контроля и предложений по состоянию порядка в аудитории в течение рабочего дня.

При рассмотрении готовности кабинета, лаборатории к проведению учебных занятий за основу берется паспорт кабинета, где отдельно по 5-ти балльной системе заведующий кабинетом, лабораторией проводит самооценку.

2.6. На 2 - этапе конкурса – «Лучшее методическое обеспечение» заведующие кабинетами и лабораториями представляют свои методические разработки и инновационные материалы. В рамках этого мероприятия заведующий показывает, что им сделано для эффективной работы кабинета, какие успехи достигнуты по улучшению методического обеспечения кабинета, лаборатории (демонстрируются методические наработки, наглядные пособия и т.д.).

2.7. Второй этап конкурса проводится в зимние каникулы. Ответственный за проведение данного этапа методист – колледжа.

2.8. На заключительном, 3 этапе конкурса – конкурсная комиссия проходит по кабинетам, лабораториям и анализирует работу заведующих кабинетами, лабораториями, проведенную в течение всего учебного года и рассматривает вопросы по оснащенности кабинета на начало следующего учебного года. Заведующие кабинетами, лабораториями до 25 мая представляют в конкурсную комиссию паспорт кабинета с самооценкой состояния мебели и оборудования на конец года.

2.9. Критериями оценки являются:

- улучшение санитарно-гигиенических норм в помещении;
- улучшение материально-технической базы и методического обеспечения кабинета, лаборатории;
- выполнение плана работы кабинета;
- выполнение плана работы творческого кружка;
- выполнение мероприятий по охране труда и противопожарной безопасности.

### **3. Подведение итогов и присуждение призовых мест**

3.1. Подведение итогов конкурса проводится один раз в год:

- по результатам конкурса в конце учебного года комиссия подводит итоги конкурса;
- в конце учебного года присуждаются призовые места;
- победители конкурса в каждой номинации награждаются грамотами администрации колледжа и ценными призами.

3.2. При подведение итогов в конце учебного года определяются:

- Лучшая лаборатория;
- Лучшая аудитория технического направления;

– Лучшая аудитория нетехнического направления;

3.2. При подведении итогов комиссия руководствуется результатами работы заведующих кабинетами, лабораториями по всем трем этапам. Конкурсная комиссия в своей работе использует контрольный лист работы кабинетов и лабораторий, где отражаются все мероприятия, поощрения и замечания, полученные в течение учебного года.

3.3. Итоги конкурса объявляются приказом по колледжу.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Педагогическом совете Колледжа**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение О Педагогическом Совете образовательного учреждения среднего профессионального образования Кыргызской Республики «Бишкекского колледжа компьютерных систем и технологий» является нормативным документом для работы педагогического коллектива колледжа. Педагогический Совет Бишкекского колледжа компьютерных систем и технологий» (именуемый далее - Педсовет) является коллегиальным совещательным органом, объединяющим педагогов и других его работников. Педагогический совет создается в целях управления организацией, образовательным процессом, реализацией профессиональных образовательных программ, повышением качества обучения и воспитания обучающихся, совершенствованием методической работы колледжа, а также содействием повышению квалификации педагогических работников.

1.2. Педагогический Совет работает в тесном контакте с администрацией и профсоюзным комитетом колледжа в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Педагогический Совет в своей деятельности руководствуется: Конституцией Кыргызской Республики, законом КР «Об образовании», законами Кыргызской Республики, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Уставом «Бишкекского колледжа компьютерных систем и технологий» (далее – Колледж) и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими общественные отношения в сфере образования, локально - правовыми актами колледжа, в том числе и настоящим Положением.



## **2. Основные направления деятельности Педагогического Совета**

2.1. Рассмотрение и обсуждение концепции развития Колледжа.

2.2. Рассмотрение и утверждение учебно-воспитательной и методической работы колледжа в целом, его структурных подразделений, при необходимости - плана развития и укрепления материально-технической базы колледжа.

2.3. Организация контроля за охраной здоровья участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления: рассмотрение и обсуждение вопросов, связанных с деятельностью подразделений общественного питания, медпункта.

2.4. Рассмотрение вопросов повышения квалификации преподавателей, социальной поддержки работников колледжа, развитию их материального стимулирования.

2.5. Рассмотрение правовых мер и мероприятий по выполнению колледжем нормативно-правовых актов органов законодательной и исполнительной власти разных уровней, а также локальных актов колледжа.

2.6. Рассмотрение состояния и итогов учебно-воспитательной и методической работы колледжа, результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации, мер и мероприятий по их подготовке к проведению.

## **3. Состав Педагогического Совета**

3.1. Педагогический Совет колледжа организуется в составе директора Колледжа, заместителей, руководителей структурных подразделений, преподавателей и представителей Студенческого Парламента.

3.2. Численность и состав Педагогического Совета Колледжа утверждается ежегодно в начале учебного года решением Педсовета.

3.3. Председателем Педагогического Совета является директор колледжа.

3.4. Для ведения протоколов заседания Педагогического Совета из его членов открытым голосованием избирается секретарь

3.5. Периодичность проведения заседаний Педагогического Совета определяется его председателем, но не реже 5 раз в год.

3.6. Решения Совета принимаются открытым голосованием после всестороннего обсуждения при присутствии на заседании не менее 2/3 его списочного состава. При несогласии директора колледжа с решением Педагогического Совета, окончательное решение принимает общее собрание коллектива колледжа или орган управления образованием, в ведении которого находится колледж.

3.7, Заседания Педагогического Совета оформляются протоколом, подписываемым Председателем и секретарем Педагогического Совета, избранным из числа его членов открытым голосованием на заседании Педагогического Совета.

3.8. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткое изложение выступлений и принятые решения по обсуждаемому вопросу.

#### **4. Организация деятельности Педагогического Совета**

4.1. План работы Педсовета составляется на учебный год, рассматривается на заседании Педагогического Совета и утверждается директором Колледжа.

4.2. Председатель Педагогического Совета организует систематическую проверку выполнения принятых решений и итоги проверки ставит на обсуждение Педсовета.

4.3. Заседания Педсовета оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем Педсовета. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания совета, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

4.4. Протоколы Педагогического Совета являются документами постоянного хранения сроком на 5 лет.

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

4.6. Порядок внесения изменений в Положение О Педагогическом Совете осуществляется в соответствии с локально - правовыми актами Колледжа

## **ПОЛОЖЕНИЕ об Экспертном совете**

### **1 Общие положения**

1.1. Экспертный совет является временным творческим коллективом Бишкекского колледжа компьютерных систем и технологий (далее - Колледжа).

1.2. Экспертный совет в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Кыргызской Республики, Уставом Колледжа, настоящим Положением.

1.3. Экспертный совет возглавляет Председатель.

1.4. Экспертный совет создается в целях организации и проведения первичной экспертизы:

- учебной, учебно-методической, научно-методической литературы;
- учебных электронных изданий, видеопособий (далее – учебные видеоиздания);
- дидактического и наглядного материала, разработанного преподавателями колледжа и предназначенного для обеспечения учебного процесса колледжа.

1.5. Основными задачами Экспертного совета являются:

- проведение первичной экспертизы учебных изданий, дидактических и наглядных пособий;
- изучение и обобщение опыта проведения экспертизы;
- внесение предложений, касающихся организации и проведения экспертизы;
- сбор, анализ и обобщение информации, относящейся к компетенции совета;
- информирование педагогического коллектива, других заинтересованных лиц и организаций о присвоении учебным изданиям статуса «Рекомендовано» колледжем КОМТЕХНО.

1.6. В целях осуществления своей деятельности Экспертный совет: привлекает педагогов, не входящих в совет, для проведения первичной экспертизы и создает рабочие группы для подготовки рекомендаций;

- вносит предложения по вопросам проведения первичной экспертизы;
- взаимодействует с Министерством образования и науки Кыргызской Республики и профильными ресурсными центрами по вопросам проведения внешней экспертизы;
- готовит заключения и рекомендации по допуску к изданию.

1.5. Экспертный совет является органом коллегиальности и гласности, объединяющим педагогов (не более 5 человек), имеющих ученую степень или высшую квалификационную категорию.

1.6. Экспертный совет избирается с целью привлечения педагогов к научно-методической деятельности колледжа.

## **2. Компетенция Экспертного совета**

2.1. К исключительной компетенции Экспертного совета относится:

- организация внутреннего и внешнего рецензирования учебных изданий;
- организация контроля за качеством содержания издаваемой литературы, соответствием ее методическим нормам и государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования;
- методическая и консультативная работа с авторами;

первичная экспертиза рабочих программ, разработанных педагогами колледжа;

определение процедуры представления авторских рукописей в издательства и экспертные советы для получения решения, статуса и рекомендаций к изданию.

1.2. Участие в выставках-ярмарках среднего профессионального образования.

### **3 Порядок избрания и руководства Экспертного совета**

3.1. Состав Экспертного совета формируется по представлению директора Колледжа из педагогов, имеющих ученую степень или высшую квалификационную категорию (не более 5); рассматривается на заседании Педагогического Совета Колледжа и утверждается приказом директора.

3.2. Авторы учебных изданий, имеющие авторские права на эти издания, не могут входить в состав совета и быть экспертами.

3.3. Совет формируется сроком на 2 года. Допускается текущая ротация отдельных членов совета.

3.4. Совет выбирает из своего состава председателя. Секретарем совета назначается методист колледжа.

3.5. Председатель Экспертного совета совместно с учебным отделом планируют всю работу Экспертного совета:

- анализирует представленные материалы, внутренние и внешние рецензии;
- готовит предложения в решения совета в соответствии с итогами обсуждения учебного издания, учебного электронного издания;
- предлагает экспертов для рецензирования учебного издания.

3.6. Секретарь Экспертного совета организует заседания Экспертного совета, обеспечивает деятельность Экспертного совета и подготовку материалов, ведет соответствующую документацию.

3.7. Члены Экспертного совета выбывают из него: в случае выбытия из штата или педагогического состава, по решению Педсовета Колледжа, за ненадлежащее решение вопросов, входящих в компетенцию Экспертного совета.

3.8. Заседание Экспертного совета считается правомочным, если на нем присутствуют две трети членов совета.

3.9. Заседание Экспертного совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в два месяца.

### **4. Организация работы Экспертного совета**

4.1. Решение Экспертного совета считается принятым, если за него проголосовало простое большинство голосов.

4.2. Содержание заседаний определяется структурой и содержанием разработанных преподавателями учебных, учебно-методических и методических материалов.

4.3. Принимаемые Экспертным советом решения оформляются протоколом, который подписывается Председателем и секретарем.

4.4. Протоколы и иная информация о деятельности Экспертного совета доводится до сведения Учебно-методического совета в течение месяца со дня проведения заседания.

## **5. Ликвидация совета**

5.1. Экспертный совет может быть ликвидирован по решению Педагогического совета колледжа.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о порядке ликвидации академической задолженности и повышения положительной оценки**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке ликвидации академической задолженности и повышения положительной оценки разработано с целью регулирования процесса ликвидации академических задолженностей и повышения положительной оценки студентами Бишкекского колледжа компьютерных систем и технологий (далее – Колледж). Положение определяет порядок действий по ликвидации задолженностей студентов.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании» Кыргызской Республики от 30.04.2003г. №92 (в редакции от 29.06.2016г. №92), Положением «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» КР, Уставом «Бишкекского колледжа компьютерных систем и технологий», также локально - правовыми актами колледжа регулирующими общественные отношения в сфере образования.

1.3. Академическая задолженность - это результат невыполнения рабочего учебного плана соответствующего семестра в полном объеме в установленные сроки и выражающийся в наличии неудовлетворительных оценок по результатам промежуточной аттестации или их отсутствия в результате пропусков занятий по уважительным и неуважительным причинам.

1.4. К текущей задолженности относятся наличие пропусков учебных занятий, неотработанных за отчетный период, а также неудовлетворительные оценки и неаттестация по дисциплинам в течение семестра.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

## **2. Ликвидация текущих задолженностей (отработка пропусков, неудовлетворительных оценок в течение семестра)**

2.1. Для погашения задолженности в виде неудовлетворительных оценок, полученных во время семестра, допуски не требуются. В этом случае преподаватели фиксируют ликвидированную задолженность в журналах практических занятий.

2.2. По решению учебного отдела Колледжа ликвидация задолженностей осуществляется на индивидуальных консультациях путем устного опроса по теме или выполнения контрольных тестовых заданий по теме. Обучающиеся должны ликвидировать текущую задолженность до начала сессии.

2.3. Осуществляет контроль за текущими задолженностями, а также способствует организации занятий по их ликвидации куратор и методист учебного отдела.

2.4. Отработка задолженностей в результате пропусков учебных занятий, неудовлетворительных оценок, осуществляется под руководством преподавателя. Для более рационального использования времени преподавателя рекомендуется:

- комплектовать группы студентов, имеющих одинаковые задолженности;
- назначать время отработок.

## **3. Пересдача экзаменов и семестровых (итоговых) оценок.**

3.1. Студентам, имеющим по итогам семестра или промежуточной аттестации академические задолженности, приказом директора колледжа устанавливается срок ликвидации академической задолженности. Методист учебного отдела в течении 7 дней по завершении проведения экзамена для обучающихся по очной форме обучения формирует список обучающихся, имеющих академическую задолженность, и согласовывает с преподавателем дату проведения повторной промежуточной аттестации.

Срок ликвидации задолженностей устанавливается со дня начала занятий в следующем семестре:

- для обучающихся по очной форме обучения – в течение первых двух месяцев обучения;

- для обучающихся по заочной форме обучения – до окончания лабораторно-экзаменационной сессии.

3.2. Студентам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни, подтвержденной справкой установленного образца, приказом директора предоставляется право на продление экзаменационной сессии или перенос на другой семестр на количество дней их болезни с учетом того, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее 2 дней.

3.3. Пересдача экзамена, по которым студент получил неудовлетворительную оценку, допускается после сдачи всех экзаменов. В отдельных случаях, при наличии уважительных причин, заместитель директора по учебной работе может разрешить студенту по личному заявлению пересдачу в период экзаменационной сессии не более одного экзамена.

3.4. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же предмету допускается не более двух раз: преподавателю, принимавшему экзамен первоначально - один раз; экзаменационной комиссии - один раз. Неявка студента на переэкзаменовку без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

3.5. Состав экзаменационной комиссии утверждается директором Колледжа. В состав экзаменационной комиссии включаются:

- преподаватель, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе;
- председатель предметно-цикловой комиссии по специальности или преподаватель, ведущий учебные занятия по данной дисциплине в других группах.

3.6. Председателем экзаменационной комиссии назначается, как правило, заместитель директора по учебно-воспитательной работе или заведующий учебным отделом.

3.7. Экзамен проводится в соответствии с перечнем экзаменационных вопросов и заданий, предложенных группе. Результаты экзамена оформляются экзаменационным протоколом. Решение комиссии является окончательным.

3.8. Студент, получивший неудовлетворительную оценку при пересдаче экзамена экзаменационной комиссии отчисляется из колледжа.

В пределах действующего срока ликвидации задолженности секретарю учебного отдела запрещается отказывать студенту в выдаче экзаменационного листа-направления для пересдачи, кроме следующих случаев:

- студент имеет 5 и более задолженностей;
- студент уже реализовал свое право двух пересдач.

3.9. Срок ликвидации академической задолженности может быть продлен в исключительных случаях при наличии уважительных причин подтвержденных документально по личному заявлению студента, (Приложение 1). К заявлению студента прилагаются объяснительная записка о причинах несвоевременной сдачи экзаменов и зачетов (Приложение 2) и документы, подтверждающие уважительные причины для отсрочки.

3.10. Для студентов выпускных курсов право пройти промежуточную аттестацию с целью ликвидации академической задолженности, образованной в текущем семестре, предоставляется обучающемуся до начала государственной итоговой аттестации. Интервал между повторной сдачей экзамена должен составлять не менее 5 дней.

3.11. Продление срока ликвидации академической задолженности при наличии уважительных причин не может превышать 2 месяцев после завершения срока ликвидации академической задолженности, установленного приказом директора колледжа. Если студент не ликвидировал академическую задолженность по истечении предоставленной отсрочки, он отчисляется из колледжа.

#### **4. Повышение положительной оценки**

4.1. По завершении всех экзаменов допускается повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. При наличии неудовлетворительной отметки, полученной в ходе экзаменационной сессии, повторная сдача экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки запрещается. Новую оценку в зачетной книжке на повышение оценки выставляет преподаватель. Преподаватель исправленную оценку фиксирует в направлении и в журнале учебных занятий и ставит свою подпись.

4.2. В первом семестре выпускного курса в исключительных случаях допускается повторная сдача двух дисциплин с целью повышения положительной оценки по дисциплинам предшествующих семестров.

Подобная пересдача может быть проведена не позднее 1 марта. Повторная сдача дисциплины с целью повышения положительной оценки в последнем семестре обучения запрещается.

4.3. Пересдача проводится при наличии направления, подписанного методистом учебного отдела.

4.4. Преподавателям категорически запрещается осуществлять прием пересдачи без направления.



4.5. Пересдача одного и того же экзамена разрешается не более двух раз. При отрицательном результате на педсовет выносится вопрос об отчислении обучающегося.

4.6. Пересдача итоговой оценки с целью её повышения производится по разрешению директора Колледжа. Разрешается пересдача один раз, не позднее чем через 1 месяц после сдачи промежуточной аттестации по этому предмету.

4.7. Количество предметов для пересдачи с целью повышения оценки ограничено (не более двух) за семестр. В случае успешной пересдачи в зачётной книжке делается запись: «Название дисциплины» - дата пересдачи - полученная отметка - подпись преподавателя. Запись о пересдаче обязательно вносится в журнал учебных занятий и в направлении.

4.8. В первом семестре выпускного курса в исключительных случаях допускается повторная сдача двух дисциплин с целью повышения положительной оценки по дисциплинам предшествующих семестров. Подобная пересдача может быть проведена не позднее 1 апреля. Повторная сдача дисциплины с целью повышения положительной оценки в последнем семестре обучения запрещается. На каждом курсе допускается повторная сдача не более четырех дисциплин с целью повышения положительной оценки.

4.9. Пересдача проводится при наличии направления, подписанного методистом учебного отдела.

Приложение 1

Директору КОМТЕХНО

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от студента(ки) группы №

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) полностью

Заявление

об установлении индивидуальных сроков ликвидации академических задолженностей

Прошу установить индивидуальные сроки ликвидации академических задолженностей за зимнюю/летнюю экзаменационную сессию по следующим дисциплинам:

- 1.
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

студент(ка)/ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2  
Директору КОМТЕХНО

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от студента(ки) группы №

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### **Объяснительная записка**

#### **о причинах несвоевременной сдачи зачетов/экзаменов**

1. Я, \_\_\_\_\_, имею на конец зимней/летней экзаменационной сессии следующие академические задолженности, а именно:

- 1.

2.

3.

2. Вышеозначенные задолженности обусловлены:

- моей болезнью в течение сессии с \_\_\_ по \_\_\_ (подтверждается медицинской справкой)

- длительной болезнью в течение семестра с \_\_\_ по \_\_\_\_\_ (подтверждается медицинской справкой)

- экстренными семейными обстоятельствами (краткая расшифровка семейных обстоятельств) (подтверждается соответствующими документами)

- другими уважительными причинами (подтверждается соответствующими документами)

Дата

студент(ка)/        /

(подпись) (Ф.И.О.)

### **Примечание**

При отсутствии уважительных причин обуславливающих наличие академических задолженностей на время окончания сессии в п.2 указывается:

1. Уважительных причин обуславливающих академические задолженности на время окончания зимней/летней экзаменационной сессии не имею.