

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ Г.АЛМАТЫ  
КГКП «КОЛЛЕДЖ ПРИНТМЕДИА ТЕХНОЛОГИЙ»**



**Утверждаю  
И.о. директора  
Г. Абдуллаева**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ**

**АЛМАТЫ, 2024**

## Содержание

1.	Общие положения .....	3
2.	Планирование внутриколледжного контроля образовательного процесса.....	3
3.	Процедура организации и проведения внутриколледжного контроля.....	4
4.	Содержание и методы внутриколледжного контроля образовательного процесса .....	5
5.	Учет внутриколледжного контроля образовательного процесса .....	7

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет содержание, порядок организации и проведения внутриколледжного контроля и составлено в соответствии с Законом РК «Об образовании», Уставом ГKKП «Колледжа принтмедиа технологии».

1.2. Внутриколледжный контроль образовательного процесса - система планомерной, целенаправленной и объективной проверки учёта и анализа состояния образовательного процесса, одна из форм руководства педагогическим коллективом.

1.3. Основной целью внутриколледжного контроля образовательного процесса колледжа является дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, оперативное устранение недостатков в работе, оказание конкретной помощи педагогическим работникам в целях повышения качества обучения и воспитания обучающихся системы профессионального образования.

1.4. Основными задачами внутриколледжного контроля являются проверка состояния учебно-воспитательной работы, деятельности педагогических работников, изучение передового педагогического опыта и использование достижений научно-технического прогресса и вычислительной техники преподавателями и кураторами. Для решения этих задач внутриколледжный контроль необходимо проводить систематически, сочетая различные его виды и формы.

1.5. Контроль учебно-воспитательного процесса - одна из важнейших функций директора колледжа. Она стоит в одном ряду с такими управленческими функциями, как планирование, организация, координация, учёт и анализ. Контроль выступает в роли регулятора, корректирующего деятельность администрации колледжа.

1.6. Назначение внутриколледжного контроля образовательного процесса - добиваться полного соответствия деятельности колледжа требованиям сегодняшнего дня по качеству подготовки специалистов. Внутриколледжный контроль включает проверку, учёт и анализ различных сторон деятельности педагогов и обучающихся, сравнения полученных результатов с поставленными целями обучения и воспитания, а также и их оценку.

1.7. Руководство внутриколледжным контролем осуществляет директор колледжа, который несёт персональную ответственность за его организацию и состояние. Наряду с директором внутриколледжный контроль осуществляют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделениями.

## **2. Планирование внутриколледжного контроля образовательного процесса**

2.1 При планировании внутриколледжного контроля необходимо предусматривать:

- систему проверки всех сторон учебно-воспитательного процесса, уделяя особое внимание качеству проведения учебных занятий, уровню знаний и умений обучающихся;
- координацию действий и единство требований со стороны руководства колледжа, контроль исполнения предложений предыдущих проверок;
- распределение участков контроля руководителями колледжа в соответствии с их должностью, специальностью и практическим опытом;
- количество учебных занятий, посещаемых каждым руководителем колледжа;
- мероприятия по итогам контроля.

2.2 При планировании внутриколледжного контроля следует предусматривать обязательное посещение директором колледжа не менее двух учебных занятий, заместителем директора по УР, УМО -трех, заместителем директора по ВР-одного учебного занятия в течение учебного месяца.

2.3 Планирование внутриколледжного контроля осуществляется в виде самостоятельного раздела плана работы колледжа на месяц и год. При этом учитываются указания Министерства образования и науки РК, итоги учебно-воспитательной работы

колледжа за прошедший учебный год, решения Педагогического совета, предложения методического совета.

Конкретные цели, содержания и методы контроля, а также лица, осуществляющие его, указываются в плане контроля на месяц.

### **3. Процедура организации и проведения внутриколледжного контроля**

3.1 Основанием для проведения внутриколледжного контроля выступают:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

3.2 Организация проверки состояния любого из вопросов содержания внутриколледжного контроля состоит из следующих этапов:

- определение целей контроля;
- объекты контроля;
- составление плана проверки;
- инструктаж участников;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательного процесса в колледже или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

3.3 Внутриколледжный контроль осуществляет директор колледжа, заместители директора по учебной, учебно-методической, воспитательной работе, зав. отделением или созданная для этих целей комиссия. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

3.4 Директор издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.

3.5 Продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее 5 учебных занятий и других мероприятий.

3.6 При осуществлении внутриколледжного контроля эксперты имеют право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями преподавателя (календарно-тематическим планом, поурочными планами, журналами учебных занятий, тетрадями студентов, планами воспитательной работы);
- изучать практическую деятельность педагогических работников колледжа через посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий;
- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы и т.д.);
- анализировать результаты учебно-методической, учебно-научной, опытно-экспериментальной работы преподавателя;
- выявлять результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, преподавателей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

3.7 Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации

Учреждения.

3.8 При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения преподавателя, если в месячном плане указаны сроки контроля. Директор и его заместители могут посещать уроки преподавателей без предварительного предупреждения.

3.9 Результаты проверки оформляются в месячный срок в виде *аналитической справки*, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- состав экспертной комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены учебные занятия, проведены контрольные работы, просмотрена учебная документация, собеседования и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- где подведены итоги проверки (заседание ПЦК, совещание педагогического коллектива, совещание при заместителе директора, индивидуально);
- дата и подпись ответственного за написание справки.

3.10 По итогам в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

3.11 Директор колледжа по результатам внутриколледжного контроля принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

#### **4. Содержание и методы внутриколледжного контроля образовательного процесса**

4.1. Внутриколледжный контроль должен быть направлен на изучение и анализ следующих основных сторон учебно-воспитательного процесса:

- качества общеобразовательного уровня и профессиональной подготовки специалистов;
- учебно-методического и научно-методического уровня преподавания и состояния воспитательной работы;
- выполнения учебных планов и программ, планирующей, учётной и отчётной документации;
- состояния физического воспитания обучающихся и знания обучающихся основ безопасности жизнедеятельности и военной службы;
- организации индивидуальной и самостоятельной работы обучающегося, внеклассной и кружковой работы;
- организации и эффективности методической работы, выполнения индивидуальных планов работы преподавателями и кураторами;

- системы работы преподавателей и кураторов, передового педагогического опыта и внедрения новых педагогических технологий обучения;
- состояния учебно-материальной базы по каждой дисциплине и специальности.

4.2. Основными видами внутриколледжного контроля в колледже выступают:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- итоговый контроль.

*Предварительный контроль* направлен на предупреждение возможных ошибок в работе отдельного преподавателя по определенной теме или разделу программы, либо на разрешение педагогических и методических задач до проведения учебных, кружковых, индивидуальных, консультативных занятий со обучающимися.

*Текущий контроль* направлен на анализ эффективности состояния образовательного процесса в колледже.

*Итоговый контроль* направлен на обеспечение возможности обобщенного анализа результатов профессиональной деятельности преподавателей и учебной деятельности обучающихся и на их основе осуществление планирования стратегических путей обеспечения качества образовательного процесса в колледже.

4.3. В рамках внутриколледжного контроля возможно проведение *оперативных проверок*, осуществляемых в связи с обращением обучающихся, родителей, других граждан, организаций в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.4. Существуют следующие формы внутриколледжного контроля:

- тематический контроль;
- фронтальный контроль;
- персональный контроль.

*Тематический контроль* обеспечивает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы педагогического коллектива, учебной группы, ПЦК, библиотеки, персонально преподавателя или куратора и осуществляется в следующих формах: тематически-обобщающий, обобщающе-групповой, предметно-обобщающий.

*Тематически-обобщающий* контроль предусматривает углубленное изучение одного аспекта педагогического процесса в различных группах и по разным дисциплинам.

*Обобщающе-групповой* предполагает изучение состояния образовательного процесса в одной группе.

*Предметно-обобщающий* контроль предполагает проверку качества преподавания определенного предмета в разных группах и разными преподавателями.

*Фронтальный контроль* направлен на всестороннее изучение коллектива, ПЦК, библиотеки, учебной группы или результатов профессиональной деятельности преподавателя, куратора.

*Персональный контроль* (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности.

4.5. По субъекту выделяются следующие формы контроля: административный, коллективный, взаимоконтроль и самоконтроль.

4.6. В качестве внутриколледжного контроля могут применяться следующие методы:

- посещение и анализ уроков производственного и теоретического обучения, внеклассных воспитательных мероприятий, кружков, секций, клубов по интересам и прочее;
- анализ выполнения учебных планов и программ;
- непосредственная проверка уровня профессиональной подготовки обучающихся путем проведения фронтальных контрольных и проверочных работ, проведения контрольных срезов знаний на различных ее уровнях;
- проверка знаний и соблюдение правил техники безопасности преподавателями и обучающимися;

- анализ состояния учебно-планирующей документации, отчетов и статистических данных;
- проверка эффективности использования учебно-наглядных пособий, технических средств обучения, оборудования, средств вычислительной техники;
- изучение документации;
- наблюдение за организацией образовательного процесса;
- экспертиза;
- интервьюирование;
- опрос участников образовательного процесса;
- анкетирование;
- контрольные срезы;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- письменный и устный опрос;
- изучение документации;
- беседа;
- хронометрирование и другие.

### **5. Учет внутриколледжного контроля образовательного процесса**

5.1. Для осуществления учета внутриколледжного контроля на каждого преподавателя и мастера производственного обучения заводится папка с результатами его работы. В папку заносятся все результаты анализов посещенных уроков и других сторон работы данного преподавателя и мастера производственного обучения. Обязательными должны быть документы, в которых отражены выводы и конкретные предложения по устранению недостатков работы.

5.2. По результатам внутриколледжного контроля директором колледжа или заместителем по учебно-методической работе периодически могут издаваться дополнительные приказы и распоряжения. Вопросы, требующие коллективного анализа и решения, выносятся на обсуждение предметно-цикловых комиссий.

5.3. Взаимопосещение уроков преподавателями с целью изучения опыта работы осуществляется не менее двух раз в месяц. Ответственность о взаимопосещении уроков хранится у заместителя директора по УМР.

**Настоящее Положение считается действующим с момента утверждения его директором ГККП «Колледж принтмедиа технологии» после рассмотрения на административном совете колледжа.**

Разработала: Заместитель директора по учебной работе А. Сыгаева

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета  
*Протокол № 1 от "28" августа 2024 г.*

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ Г.АЛМАТЫ  
КГКП «КОЛЛЕДЖ ПРИНТМЕДИА ТЕХНОЛОГИЙ»**



**Утверждаю  
И.о. директора  
Г. Абдуллаева**

**Положение  
об учебном кабинете (лаборатории)**

**Алматы 2024**



## Содержание

1.	Общие положения .....	3
2.	Цели и задачи кабинета .....	3
3.	Организация работы учебного кабинета.....	3
4.	Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.....	4
5.	Документация учебного кабинета.....	5

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Закона «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 21.07.2015 г.) и Типовым правилам деятельности организаций технического и профессионального образования.

1.2 Учебный кабинет (лаборатория), является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся в изучении основ наук в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами. Учебный кабинет (лаборатория) служит для кружковой, консультационной и технической работы, а также для методической работы по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3 Оценка деятельности кабинета выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» два раза в год. По результатам смотра подводятся итоги.

## **2. Цели и задачи кабинета**

2.1 Учебный кабинет оборудуется с целью создания преподавателю и обучающимся оптимальных условий для повышения качества учебно-воспитательного процесса по предмету.

2.2. Задачи предметного кабинета:

- повышение эффективности учебно-воспитательного процесса;
- применение наиболее эффективных методов и приёмов обучения на уроке и во внеклассной работе;
- способствование наиболее эффективному использованию учебного оборудования и технических средств обучения;
- повышение интереса у обучающихся к изучаемому предмету.

## **3. Организация работы учебного кабинета**

3.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

3.2. Руководит работой кабинета заведующий учебным кабинетом. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора колледжа в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

3.3. Контроль за состоянием кабинета возлагается на заведующего кабинетом преподавателя-предметника.

3.4. Заведующий предметным кабинетом-лабораторией обязан:

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

- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

3.5. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;

- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете;

- содержать в исправном состоянии оборудование, мебель, инвентарь, технические средства обучения, находящиеся в кабинете;

- заниматься эстетическим и предметным оформлением кабинета, принимать меры по приобретению и изготовлению необходимых наглядных пособий, оборудования, материалов для технических средств обучения;

- проводить внеклассную работу с обучающимися при кабинете, вести предметный кружок, факультатив или кружок технического творчества;

- участвовать в выставках научно-технического творчества обучающихся.

- своевременно подавать заявки на материалы, инструмент, оборудование;

- представлять в установленные сроки необходимые отчетные материалы;

- обеспечивать безопасные условия проведения занятий в кабинете.

3.6. Заведующий кабинетом (лабораторией) несет ответственность за сохранность и правильное использование имущества кабинета (лаборатории).

3.7. Правила пользования учебным кабинетом:

- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;

- обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя;

- уборка кабинета должна быть проведена два раза в день после занятий и в перерыв;

- кабинет должен проветриваться каждую перемену.

3.8. Нормативной основой организации работы кабинета являются:

- правила внутреннего трудового распорядка;

- положение об учебном кабинете (лаборатории);

- приказ директора колледжа о закреплении кабинетов и лабораторий;

- инструкция по технике безопасности;

- график работы (расписание занятий, консультаций, кружков).

#### **4. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета**

4.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован техническим оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ.

4.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебно-методической литературой и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ.

4.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться учебно-методические материалы:

- учебно -методический комплекс дисциплины;

- государственные образовательные стандарты;

- действующие типовые и рабочие учебные программы;

- выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности;

- тематические разработки занятий;

- дидактический и раздаточный материал;

- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;

- демонстрационные материалы;

- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);

- методические разработки для проведения лабораторно- практических занятий;

- учебно-методическая, справочная и нормативная литература по дисциплине, дополнительная литература;

- методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы обучающихся (практическим и лабораторным работам, расчеты и т.п., а также образцы их выполнения), типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;

- материалы для курсового проектирования;

- раздаточный материал по темам учебных дисциплин.

4.4. В учебном кабинете должны быть материалы КТА, материалы контроля знаний обучающихся.

4.5. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;

- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;

- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;

- критерии оценки;

- уголок по технике безопасности, правила поведения в кабинете;

- информационные стенды по профилю кабинета и другие.

4.6. В учебном кабинете должны соблюдаться следующие особенности: предметная направленность, функциональность, эстетика в оформлении, оснащение ТСО, соблюдение зрительного комфорта, удобство размещения и хранения учебно-наглядного материала, отсутствие информационной перегрузки (лаконизм).

### **3. Документация учебного кабинета**

3.1 Паспорт кабинета хранится в кабинете (по мере необходимости в паспорт вносятся изменения).

3.2 Утвержденный план работы кабинета и предметного кружка, факультатива на учебный год.

3.3 Журнал учета работы и посещаемости предметного кружка, факультатива.

3.4 Журнал инструктажа по технике безопасности (компьютерные классы, кабинеты химии, физики, физической культуры).

3.5 Инструкция по технике безопасности. Правила пользования кабинетом обучающимися. Упражнения для рук, глаз, физкультминутки для компьютерных кабинетов.

3.6 Журнал наличия и учета работы ТСО в компьютерных кабинетах.

3.7 Должностные инструкции заведующего кабинетом (лабораторией).

3.8 График работы учебного кабинета.

3.9 Положение о кабинете.

3.10 АКТ кабинета

**Настоящее Положение считается действующим с момента утверждения его директором ГККП «Колледж принтмедиа технологии» после рассмотрения на административном совете колледжа.**

Разработала: Заместитель директора по учебной работе А. Сыгаева

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета  
*Протокол № 1 от "28" августа 2024 г.*

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ Г.АЛМАТЫ  
КГКП «АЛМАТИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПОЛИГРАФИИ»**

**Утверждаю  
Директор  
\_\_\_\_\_ Б.А. Ахметов**

**Положение  
об учебном кабинете (лаборатории)**

**Алматы 2023**

## Содержание

6.	Общие положения .....	3
7.	Цели и задачи кабинета .....	3
8.	Организация работы учебного кабинета.....	3
9.	Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.....	4
10.	Документация учебного кабинета.....	5

## **1. Общие положения**

1.4 Настоящее Положение разработано на основании Закона «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 21.07.2015 г.) и Типовым правилам деятельности организаций технического и профессионального образования.

1.5 Учебный кабинет (лаборатория), является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся в изучении основ наук в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами. Учебный кабинет (лаборатория) служит для кружковой, консультационной и технической работы, а также для методической работы по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.6 Оценка деятельности кабинета выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» два раза в год. По результатам смотра подводятся итоги.

## **4. Цели и задачи кабинета**

4.1 Учебный кабинет оборудуется с целью создания преподавателю и обучающимся оптимальных условий для повышения качества учебно-воспитательного процесса по предмету.

2.2. Задачи предметного кабинета:

- повышение эффективности учебно-воспитательного процесса;
- применение наиболее эффективных методов и приёмов обучения на уроке и во внеклассной работе;
- способствование наиболее эффективному использованию учебного оборудования и технических средств обучения;
- повышение интереса у обучающихся к изучаемому предмету.

## **3. Организация работы учебного кабинета**

3.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

3.5. Руководит работой кабинета заведующий учебным кабинетом. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора колледжа в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

3.6. Контроль за состоянием кабинета возлагается на заведующего кабинетом преподавателя-предметника.

3.7. Заведующий предметным кабинетом-лабораторией обязан:

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

- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

3.9. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;

- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете;

- содержать в исправном состоянии оборудование, мебель, инвентарь, технические средства обучения, находящиеся в кабинете;

- заниматься эстетическим и предметным оформлением кабинета, принимать меры по приобретению и изготовлению необходимых наглядных пособий, оборудования, материалов для технических средств обучения;

- проводить внеклассную работу с обучающимися при кабинете, вести предметный кружок, факультатив или кружок технического творчества;

- участвовать в выставках научно-технического творчества обучающихся.

- своевременно подавать заявки на материалы, инструмент, оборудование;

- представлять в установленные сроки необходимые отчетные материалы;

- обеспечивать безопасные условия проведения занятий в кабинете.

3.10. Заведующий кабинетом (лабораторией) несет ответственность за сохранность и правильное использование имущества кабинета (лаборатории).

3.11. Правила пользования учебным кабинетом:

- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;

- обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя;

- уборка кабинета должна быть проведена два раза в день после занятий и в пересмену;

- кабинет должен проветриваться каждую перемену.

3.12. Нормативной основой организации работы кабинета являются:

- правила внутреннего трудового распорядка;

- положение об учебном кабинете (лаборатории);

- приказ директора колледжа о закреплении кабинетов и лабораторий;

- инструкция по технике безопасности;

- график работы (расписание занятий, консультаций, кружков).

#### **4. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета**

4.7. Учебный кабинет должен быть укомплектован техническим оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ.

4.8. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебно-методической литературой и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ.

4.9. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться учебно-методические материалы:

- учебно -методический комплекс дисциплины;

- государственные образовательные стандарты;

- действующие типовые и рабочие учебные программы;

- выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности;

- тематические разработки занятий;

- дидактический и раздаточный материал;

- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;

- демонстрационные материалы;

- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);

- методические разработки для проведения лабораторно- практических занятий;



- учебно-методическая, справочная и нормативная литература по дисциплине, дополнительная литература;

- методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы обучающихся (практическим и лабораторным работам, расчеты и т.п., а также образцы их выполнения), типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;

- материалы для курсового проектирования;

- раздаточный материал по темам учебных дисциплин.

4.10. В учебном кабинете должны быть материалы КТА, материалы контроля знаний обучающихся.

4.11. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;

- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;

- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;

- критерии оценки;

- уголок по технике безопасности, правила поведения в кабинете;

- информационные стенды по профилю кабинета и другие.

4.12. В учебном кабинете должны соблюдаться следующие особенности: предметная направленность, функциональность, эстетика в оформлении, оснащение ТСО, соблюдение зрительного комфорта, удобство размещения и хранения учебно-наглядного материала, отсутствие информационной перегрузки (лаконизм).

## **5. Документация учебного кабинета**

5.1 Паспорт кабинета хранится в кабинете (по мере необходимости в паспорт вносятся изменения).

5.2 Утвержденный план работы кабинета и предметного кружка, факультатива на учебный год.

5.3 Журнал учета работы и посещаемости предметного кружка, факультатива.

5.4 Журнал инструктажа по технике безопасности (компьютерные классы, кабинеты химии, физики, физической культуры).

5.5 Инструкция по технике безопасности. Правила пользования кабинетом обучающимися. Упражнения для рук, глаз, физкультминутки для компьютерных кабинетов.

5.6 Журнал наличия и учета работы ТСО в компьютерных кабинетах.

5.7 Должностные инструкции заведующего кабинетом (лабораторией).

5.8 График работы учебного кабинета.

5.9 Положение о кабинете.

5.10 АКТ кабинета

**Настоящее Положение считается действующим с момента утверждения его директором ГKKП «Алматинский колледж полиграфии» после рассмотрения на административном совете колледжа.**

Разработала: Заместитель директора по учебной работе А. Сыгаева

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета  
*Протокол № 1 от "28" августа 2023 г.*

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ Г.АЛМАТЫ  
КГКП «АЛМАТИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПОЛИГРАФИИ»**

**Утверждаю  
Директор  
\_\_\_\_\_ Б. А. Ахметов**

**Положение  
об учебном кабинете (лаборатории)**

**Алматы 2022**

## Содержание

11. Общие положения .....	3
12. Цели и задачи кабинета .....	3
13. Организация работы учебного кабинета.....	3
14. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.....	4
15. Документация учебного кабинета.....	5

## **1. Общие положения**

1.7 Настоящее Положение разработано на основании Закона «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 21.07.2015 г.) и Типовым правилам деятельности организаций технического и профессионального образования.

1.8 Учебный кабинет (лаборатория), является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся в изучении основ наук в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами. Учебный кабинет (лаборатория) служит для кружковой, консультационной и технической работы, а также для методической работы по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.9 Оценка деятельности кабинета выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» два раза в год. По результатам смотра подводятся итоги.

## **6. Цели и задачи кабинета**

6.1 Учебный кабинет оборудуется с целью создания преподавателю и обучающимся оптимальных условий для повышения качества учебно-воспитательного процесса по предмету.

2.2. Задачи предметного кабинета:

- повышение эффективности учебно-воспитательного процесса;
- применение наиболее эффективных методов и приёмов обучения на уроке и во внеклассной работе;
- способствование наиболее эффективному использованию учебного оборудования и технических средств обучения;
- повышение интереса у обучающихся к изучаемому предмету.

## **3. Организация работы учебного кабинета**

3.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

3.8. Руководит работой кабинета заведующий учебным кабинетом. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора колледжа в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

3.9. Контроль за состоянием кабинета возлагается на заведующего кабинетом преподавателя-предметника.

3.10. Заведующий предметным кабинетом-лабораторией обязан:

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

- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

3.13. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;

- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете;

- содержать в исправном состоянии оборудование, мебель, инвентарь, технические средства обучения, находящиеся в кабинете;

- заниматься эстетическим и предметным оформлением кабинета, принимать меры по приобретению и изготовлению необходимых наглядных пособий, оборудования, материалов для технических средств обучения;

- проводить внеклассную работу с обучающимися при кабинете, вести предметный кружок, факультатив или кружок технического творчества;

- участвовать в выставках научно-технического творчества обучающихся.

- своевременно подавать заявки на материалы, инструмент, оборудование;

- представлять в установленные сроки необходимые отчетные материалы;

- обеспечивать безопасные условия проведения занятий в кабинете.

3.14. Заведующий кабинетом (лабораторией) несет ответственность за сохранность и правильное использование имущества кабинета (лаборатории).

3.15. Правила пользования учебным кабинетом:

- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;

- обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя;

- уборка кабинета должна быть проведена два раза в день после занятий и в перерыв;

- кабинет должен проветриваться каждую перемену.

3.16. Нормативной основой организации работы кабинета являются:

- правила внутреннего трудового распорядка;

- положение об учебном кабинете (лаборатории);

- приказ директора колледжа о закреплении кабинетов и лабораторий;

- инструкция по технике безопасности;

- график работы (расписание занятий, консультаций, кружков).

#### **4. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета**

4.13. Учебный кабинет должен быть укомплектован техническим оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ.

4.14. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебно-методической литературой и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ.

4.15. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться учебно-методические материалы:

- учебно -методический комплекс дисциплины;

- государственные образовательные стандарты;

- действующие типовые и рабочие учебные программы;

- выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности;

- тематические разработки занятий;

- дидактический и раздаточный материал;

- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;

- демонстрационные материалы;

- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);

- методические разработки для проведения лабораторно- практических занятий;

- учебно-методическая, справочная и нормативная литература по дисциплине, дополнительная литература;

- методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы обучающихся (практическим и лабораторным работам, расчеты и т.п., а также образцы их выполнения), типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;

- материалы для курсового проектирования;

- раздаточный материал по темам учебных дисциплин.

4.16. В учебном кабинете должны быть материалы КТА, материалы контроля знаний обучающихся.

4.17. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;

- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;

- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;

- критерии оценки;

- уголок по технике безопасности, правила поведения в кабинете;

- информационные стенды по профилю кабинета и другие.

4.18. В учебном кабинете должны соблюдаться следующие особенности: предметная направленность, функциональность, эстетика в оформлении, оснащение ТСО, соблюдение зрительного комфорта, удобство размещения и хранения учебно-наглядного материала, отсутствие информационной перегрузки (лаконизм).

## **7. Документация учебного кабинета**

7.1 Паспорт кабинета хранится в кабинете (по мере необходимости в паспорт вносятся изменения).

7.2 Утвержденный план работы кабинета и предметного кружка, факультатива на учебный год.

7.3 Журнал учета работы и посещаемости предметного кружка, факультатива.

7.4 Журнал инструктажа по технике безопасности (компьютерные классы, кабинеты химии, физики, физической культуры).

7.5 Инструкция по технике безопасности. Правила пользования кабинетом обучающимися. Упражнения для рук, глаз, физкультминутки для компьютерных кабинетов.

7.6 Журнал наличия и учета работы ТСО в компьютерных кабинетах.

7.7 Должностные инструкции заведующего кабинетом (лабораторией).

7.8 График работы учебного кабинета.

7.9 Положение о кабинете.

7.10 АКТ кабинета

**Настоящее Положение считается действующим с момента утверждения его директором ГККП «Алматинский колледж полиграфии» после рассмотрения на административном совете колледжа.**

Разработала: Заместитель директора по учебной работе А. Сыгаева

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета  
*Протокол № 1 от "28" августа 2022 г.*



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ Г.АЛМАТЫ  
КГКП «КОЛЛЕДЖ ПРИНТМЕДИА ТЕХНОЛОГИЙ»**



**Утверждаю  
И.о. директора  
Г. Абдуллаева**

**Положение об учебном расписании**

**Алматы 2024**



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, инструктивным письмом МОН РК от 20.10.1999г. № 03-04-07-2600 «О расписании учебных занятий в средних профессиональных учебных заведениях» и другими локальными нормативными документами колледжа, с изменениями и дополнениями по состоянию на 21.02.2019 г.

1.2. Учебное расписание является одним из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс в колледже. Учебное расписание способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.3. Настоящее Положение определяет правила составления и утверждения учебного расписания для обучающихся очной и заочной форм обучения, в том числе расписания учебных занятий, экзаменационной, учебно-экзаменационной сессии.

## 2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Расписание учебных занятий составляется в целях:

- соблюдения требований государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по направлениям подготовки (специальностям) и иных нормативно - правовых актов;

- обеспечения санитарно-гигиенических требований;

- доступности учебной информации для студентов;

- эффективности и равномерности использования аудиторного фонда колледжа.

Расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с утвержденными директором колледжа учебными планами и графиками учебного процесса на текущий учебный год.

Расписание учебных занятий составляется с учетом предложений заместителя директора по учебной работе и утверждается директором колледжа. При составлении расписания учебных занятий также могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей, работающих по совместительству, и в других исключительных случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

Учебные занятия студентов должны быть организованы по стабильному расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели.

Расписание учебных занятий в колледже составляется в две смены обучения. Учебные занятия первой смены начинаются в 08.00, а для второй смены - в 13.00.

Занятия проводятся в форме пары академических часов по 45 минут каждый, согласно расписанию звонков.

Максимальной объем учебной нагрузки обучающихся составляет не более 54 часов в неделю. При распределении по дням недели дисциплины чередуются в зависимости от степени сложности их усвоения, а также с учетом целесообразности чередования различных методов работы.

Начало и окончание занятий должно соответствовать действующему в колледже расписанию звонков.

Проведение занятий по дисциплинам, изучаемым факультативно, должно планироваться на первую или последнюю пару в течение соответствующей смены.

При составлении расписания учебных занятий запрещено:

- совмещать практические учебные занятия у разных групп студентов разного курса;

- занимать аудитории, отведенные согласно расписанию учебных занятий для проведения других учебных занятий.

Преподавателям и иным лицам запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий как на дневном, так и на заочном отделениях без разрешения заместителя

директора по учебной работе. Расписание составляется по принципу верхней и нижней недели (числитель, знаменатель).

Расписание учебных занятий оформляется в соответствии с установленной формой (приложение 1). В расписании учебных занятий необходимо указывать учебный год, семестр, специальность (направление), неделю (числитель/знаменатель), курс, номер группы, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом, ФИО преподавателя, место проведения занятий.

Проект расписания учебных занятий представляется в учебный отдел для проверки его соответствия нормативным документам, в том числе учебным планам. После проверки расписания учебных занятий учебным отделом расписание утверждает директор колледжа.

Расписание может корректироваться до его утверждения директором колледжа. Проект расписания учебных занятий вывешивается на информационном стенде колледжа.

Ответственность за составление расписания учебных занятий и контроль за его соблюдением несет заместитель директора по учебной работе и заведующий отделением.

В исключительных случаях в утвержденное расписание допускается внесение изменений, которое производится по согласованному с заместителем директора по учебной работе представлению директора колледжа, содержащему обоснование причин внесения изменений.

Заведующий отделением должен своевременно доводить до сведения преподавателей, за которыми закреплены соответствующие дисциплины, утвержденное расписание учебных занятий, выписки из расписания.

При невозможности проведения преподавателем занятий по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом заведующий отделением, заместителя директора по учебной работе. Заведующий отделением, в свою очередь, должен обеспечить оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем либо использовать возможность проведения в данное время занятия по другой дисциплине.

В случае длительного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный период временной нетрудоспособности) преподавателем составляется график замен учебных занятий, который подписывается заместителем директора по учебной работе и заведующим отделением. Соответствующий график замены преподавателя передается в учебную часть колледжа для последующего внесения временных изменений в расписание учебных занятий.

В течение семестра заведующий отделением обязан обеспечить восстановление в полном объеме учебных занятий, не проведенных преподавателями. Преподаватель, который допустил срыв занятия, обязан восстановить пропущенное занятие.

Заведующий отделением обязан обеспечить контроль за проведением занятий преподавателями.

В конце каждой учебной недели лица, ответственные за составление расписания и контроль за его соблюдением, подают заместителю директора по учебной работе сведения о замене преподавателей, переносе и срывах занятий, об изменениях в утвержденном расписании для анализа и принятия необходимых решений и мер.

### **3. РАСПИСАНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ И УЧЕБНО -ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ**

Расписания экзаменационной и учебно-экзаменационной сессий составляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

Расписание экзаменационной сессии составляется на период сдачи экзаменов студентами очной формы обучения в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

Расписание учебно-экзаменационной сессии составляется для студентов заочной формы обучения с учетом сроков освоения образовательной программы (полная, сокращенная) в соответствии с утвержденными директором колледжа учебными планами и графиками учебного процесса на текущий учебный год.

Расписание экзаменационной, учебно-экзаменационной сессий составляются с указанием специальности (направления), курса, номера группы, наименования дисциплины в соответствии с учебными планами или общепринятыми сокращениями, ФИО преподавателя, принимающего экзамен (экзаменатора), точного времени проведения экзамена и аудитории.

Расписание экзаменационной сессии подписывается лицом, ответственным за его составление в колледже. Расписание экзаменационной сессии утверждается директором, не позднее чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

Расписание учебно-экзаменационной сессии подписывается лицом, ответственным за его составление, заместителем директора колледжа и заведующим отделением.

Расписание экзаменационной сессии, учебно-экзаменационной сессии размещается на информационном стенде колледжа не позднее чем за неделю до начала соответствующей сессии.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Все изменения и дополнения к Настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных учреждениях технического и профессионального образования, а также в соответствии с Уставом колледжа и утверждаются приказом директора колледжа.

**Настоящее Положение считается действующим с момента утверждения его директором ГККП «Колледж принтмедиа технологии» после рассмотрения на административном совете колледжа.**

Разработала: Заместитель директора по учебной работе А. Сыгаева

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета

*Протокол № 1 от "28" августа 2024 г.*

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ Г.АЛМАТЫ  
КГКП «АЛМАТИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПОЛИГРАФИИ»**

**Утверждаю  
И.о. директора  
\_\_\_\_\_ Б. А. Ахметов**

**Положение об учебном расписании**

**Алматы 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, инструктивным письмом МОН РК от 20.10.1999г. № 03-04-07-2600 «О расписании учебных занятий в средних профессиональных учебных заведениях» и другими локальными нормативными документами колледжа, с изменениями и дополнениями по состоянию на 21.02.2019 г.

1.2. Учебное расписание является одним из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс в колледже. Учебное расписание способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.3. Настоящее Положение определяет правила составления и утверждения учебного расписания для обучающихся очной и заочной форм обучения, в том числе расписания учебных занятий, экзаменационной, учебно-экзаменационной сессии.

## 2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Расписание учебных занятий составляется в целях:

- соблюдения требований государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по направлениям подготовки (специальностям) и иных нормативно - правовых актов;
- обеспечения санитарно-гигиенических требований;
- доступности учебной информации для студентов;
- эффективности и равномерности использования аудиторного фонда колледжа.

Расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с утвержденными директором колледжа учебными планами и графиками учебного процесса на текущий учебный год.

Расписание учебных занятий составляется с учетом предложений заместителя директора по учебной работе и утверждается директором колледжа. При составлении расписания учебных занятий также могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей, работающих по совместительству, и в других исключительных случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

Учебные занятия студентов должны быть организованы по стабильному расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели.

Расписание учебных занятий в колледже составляется в две смены обучения. Учебные занятия первой смены начинаются в 08.00, а для второй смены - в 13.00.

Занятия проводятся в форме пары академических часов по 45 минут каждый, согласно расписанию звонков.

Максимальной объем учебной нагрузки обучающихся составляет не более 54 часов в неделю. При распределении по дням недели дисциплины чередуются в зависимости от степени сложности их усвоения, а также с учетом целесообразности чередования различных методов работы.

Начало и окончание занятий должно соответствовать действующему в колледже расписанию звонков.

Проведение занятий по дисциплинам, изучаемым факультативно, должно планироваться на первую или последнюю пару в течение соответствующей смены.

При составлении расписания учебных занятий запрещено:

- совмещать практические учебные занятия у разных групп студентов разного курса;
- занимать аудитории, отведенные согласно расписанию учебных занятий для проведения других учебных занятий.

Преподавателям и иным лицам запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий как на дневном, так и на заочном отделениях без разрешения заместителя

директора по учебной работе. Расписание составляется по принципу верхней и нижней недели (числитель, знаменатель).

Расписание учебных занятий оформляется в соответствии с установленной формой (приложение 1). В расписании учебных занятий необходимо указывать учебный год, семестр, специальность (направление), неделю (числитель/знаменатель), курс, номер группы, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом, ФИО преподавателя, место проведения занятий.

Проект расписания учебных занятий представляется в учебный отдел для проверки его соответствия нормативным документам, в том числе учебным планам. После проверки расписания учебных занятий учебным отделом расписание утверждает директор колледжа.

Расписание может корректироваться до его утверждения директором колледжа. Проект расписания учебных занятий вывешивается на информационном стенде колледжа.

Ответственность за составление расписания учебных занятий и контроль за его соблюдением несет заместитель директора по учебной работе и заведующий отделением.

В исключительных случаях в утвержденное расписание допускается внесение изменений, которое производится по согласованному с заместителем директора по учебной работе представлению директора колледжа, содержащему обоснование причин внесения изменений.

Заведующий отделением должен своевременно доводить до сведения преподавателей, за которыми закреплены соответствующие дисциплины, утвержденное расписание учебных занятий, выписки из расписания.

При невозможности проведения преподавателем занятий по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом заведующий отделением, заместителя директора по учебной работе. Заведующий отделением, в свою очередь, должен обеспечить оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем либо использовать возможность проведения в данное время занятия по другой дисциплине.

В случае длительного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный период временной нетрудоспособности) преподавателем составляется график замен учебных занятий, который подписывается заместителем директора по учебной работе и заведующим отделением. Соответствующий график замены преподавателя передается в учебную часть колледжа для последующего внесения временных изменений в расписание учебных занятий.

В течение семестра заведующий отделением обязан обеспечить восстановление в полном объеме учебных занятий, не проведенных преподавателями. Преподаватель, который допустил срыв занятия, обязан восстановить пропущенное занятие.

Заведующий отделением обязан обеспечить контроль за проведением занятий преподавателями.

В конце каждой учебной недели лица, ответственные за составление расписания и контроль за его соблюдением, подают заместителю директора по учебной работе сведения о замене преподавателей, переносе и срывах занятий, об изменениях в утвержденном расписании для анализа и принятия необходимых решений и мер.

### **3. РАСПИСАНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ И УЧЕБНО -ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ**

Расписания экзаменационной и учебно-экзаменационной сессий составляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

Расписание экзаменационной сессии составляется на период сдачи экзаменов студентами очной формы обучения в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

Расписание учебно-экзаменационной сессии составляется для студентов заочной формы обучения с учетом сроков освоения образовательной программы (полная, сокращенная) в соответствии с утвержденными директором колледжа учебными планами и графиками учебного процесса на текущий учебный год.

Расписание экзаменационной, учебно-экзаменационной сессий составляются с указанием специальности (направления), курса, номера группы, наименования дисциплины в соответствии с учебными планами или общепринятыми сокращениями, ФИО преподавателя, принимающего экзамен (экзаменатора), точного времени проведения экзамена и аудитории.

Расписание экзаменационной сессии подписывается лицом, ответственным за его составление в колледже. Расписание экзаменационной сессии утверждается директором, не позднее чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

Расписание учебно-экзаменационной сессии подписывается лицом, ответственным за его составление, заместителем директора колледжа и заведующим отделением.

Расписание экзаменационной сессии, учебно-экзаменационной сессии размещается на информационном стенде колледжа не позднее чем за неделю до начала соответствующей сессии.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Все изменения и дополнения к Настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных учреждениях технического и профессионального образования, а также в соответствии с Уставом колледжа и утверждаются приказом директора колледжа.

**Настоящее Положение считается действующим с момента утверждения его директором ГККП «Колледж принтмедиа технологии» после рассмотрения на административном совете колледжа.**

Разработала: Заместитель директора по учебной работе А. Сыгаева

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета

*Протокол № 1 от "28" августа 2023 г.*

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ Г.АЛМАТЫ  
КГКП «АЛМАТИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПОЛИГРАФИИ»**

**Утверждаю  
И.о. директора  
\_\_\_\_\_ Б.А. Ахметов**

**Положение об учебном расписании**

**Алматы 2022**



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, инструктивным письмом МОН РК от 20.10.1999г. № 03-04-07-2600 «О расписании учебных занятий в средних профессиональных учебных заведениях» и другими локальными нормативными документами колледжа, с изменениями и дополнениями по состоянию на 21.02.2019 г.

1.2. Учебное расписание является одним из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс в колледже. Учебное расписание способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.3. Настоящее Положение определяет правила составления и утверждения учебного расписания для обучающихся очной и заочной форм обучения, в том числе расписания учебных занятий, экзаменационной, учебно-экзаменационной сессии.

## 2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Расписание учебных занятий составляется в целях:

- соблюдения требований государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по направлениям подготовки (специальностям) и иных нормативно - правовых актов;

- обеспечения санитарно-гигиенических требований;

- доступности учебной информации для студентов;

- эффективности и равномерности использования аудиторного фонда колледжа.

Расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с утвержденными директором колледжа учебными планами и графиками учебного процесса на текущий учебный год.

Расписание учебных занятий составляется с учетом предложений заместителя директора по учебной работе и утверждается директором колледжа. При составлении расписания учебных занятий также могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей, работающих по совместительству, и в других исключительных случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

Учебные занятия студентов должны быть организованы по стабильному расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели.

Расписание учебных занятий в колледже составляется в две смены обучения. Учебные занятия первой смены начинаются в 08.00, а для второй смены - в 13.00.

Занятия проводятся в форме пары академических часов по 45 минут каждый, согласно расписанию звонков.

Максимальной объем учебной нагрузки обучающихся составляет не более 36 часов в неделю. При распределении по дням недели дисциплины чередуются в зависимости от степени сложности их усвоения, а также с учетом целесообразности чередования различных методов работы.

Начало и окончание занятий должно соответствовать действующему в колледже расписанию звонков.

Проведение занятий по дисциплинам, изучаемым факультативно, должно планироваться на первую или последнюю пару в течение соответствующей смены.

При составлении расписания учебных занятий запрещено:

- совмещать практические учебные занятия у разных групп студентов разного курса;

- занимать аудитории, отведенные согласно расписанию учебных занятий для проведения других учебных занятий.

Преподавателям и иным лицам запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий как на дневном, так и на заочном отделениях без разрешения заместителя

директора по учебной работе. Расписание составляется по принципу верхней и нижней недели (числитель, знаменатель).

Расписание учебных занятий оформляется в соответствии с установленной формой (приложение 1). В расписании учебных занятий необходимо указывать учебный год, семестр, специальность (направление), неделю (числитель/знаменатель), курс, номер группы, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом, ФИО преподавателя, место проведения занятий.

Проект расписания учебных занятий представляется в учебный отдел для проверки его соответствия нормативным документам, в том числе учебным планам. После проверки расписания учебных занятий учебным отделом расписание утверждает директор колледжа.

Расписание может корректироваться до его утверждения директором колледжа. Проект расписания учебных занятий вывешивается на информационном стенде колледжа.

Ответственность за составление расписания учебных занятий и контроль за его соблюдением несет заместитель директора по учебной работе и заведующий отделением.

В исключительных случаях в утвержденное расписание допускается внесение изменений, которое производится по согласованному с заместителем директора по учебной работе представлению директора колледжа, содержащему обоснование причин внесения изменений.

Заведующий отделением должен своевременно доводить до сведения преподавателей, за которыми закреплены соответствующие дисциплины, утвержденное расписание учебных занятий, выписки из расписания.

При невозможности проведения преподавателем занятий по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом заведующий отделением, заместителя директора по учебной работе. Заведующий отделением, в свою очередь, должен обеспечить оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем либо использовать возможность проведения в данное время занятия по другой дисциплине.

В случае длительного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный период временной нетрудоспособности) преподавателем составляется график замен учебных занятий, который подписывается заместителем директора по учебной работе и заведующим отделением. Соответствующий график замены преподавателя передается в учебную часть колледжа для последующего внесения временных изменений в расписание учебных занятий.

В течение семестра заведующий отделением обязан обеспечить восстановление в полном объеме учебных занятий, не проведенных преподавателями. Преподаватель, который допустил срыв занятия, обязан восстановить пропущенное занятие.

Заведующий отделением обязан обеспечить контроль за проведением занятий преподавателями.

В конце каждой учебной недели лица, ответственные за составление расписания и контроль за его соблюдением, подают заместителю директора по учебной работе сведения о замене преподавателей, переносе и срывах занятий, об изменениях в утвержденном расписании для анализа и принятия необходимых решений и мер.

### **3. РАСПИСАНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ И УЧЕБНО -ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ**

Расписания экзаменационной и учебно-экзаменационной сессий составляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

Расписание экзаменационной сессии составляется на период сдачи экзаменов студентами очной формы обучения в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

Расписание учебно-экзаменационной сессии составляется для студентов заочной формы обучения с учетом сроков освоения образовательной программы (полная, сокращенная) в соответствии с утвержденными директором колледжа учебными планами и графиками учебного процесса на текущий учебный год.

Расписание экзаменационной, учебно-экзаменационной сессий составляются с указанием специальности (направления), курса, номера группы, наименования дисциплины в соответствии с учебными планами или общепринятыми сокращениями, ФИО преподавателя, принимающего экзамен (экзаменатора), точного времени проведения экзамена и аудитории.

Расписание экзаменационной сессии подписывается лицом, ответственным за его составление в колледже. Расписание экзаменационной сессии утверждается директором, не позднее чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

Расписание учебно-экзаменационной сессии подписывается лицом, ответственным за его составление, заместителем директора колледжа и заведующим отделения.

Расписание экзаменационной сессии, учебно-экзаменационной сессии размещается на информационном стенде колледжа не позднее чем за неделю до начала соответствующей сессии.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Все изменения и дополнения к Настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных учреждениях технического и профессионального образования, а также в соответствии с Уставом колледжа и утверждаются приказом директора колледжа.

**Настоящее Положение считается действующим с момента утверждения его директором ГККП «Колледж принтмедиа технологии» после рассмотрения на административном совете колледжа.**

Разработала: Заместитель директора по учебной работе А. Сыгаева

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета

*Протокол № 1 от "28" августа 2022 г.*



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ Г.АЛМАТЫ  
КГКП «КОЛЛЕДЖ ПРИНТМЕДИА ТЕХНОЛОГИЙ»**



**Тверждаю  
Директора  
А.Абдуллаева**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ**

**Алматы, 2024**

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее положение определяет порядок отработок пропущенных занятий с целью усиления контроля за посещаемостью и качеством освоения образовательных программ студентами ГККП «Колледж принтмедиа технологии» (далее – колледж).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями); Постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080 "Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования соответствующих уровней образования" с изменениями и дополнениями от 13 мая 2016 года № 292.

## **2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

*Государственный общеобязательный стандарт образования* - устанавливает требования к содержанию образования, максимальному объему учебной нагрузки и уровню подготовки специалистов. Положения стандарта обязательны для применения и соблюдения организациями, реализующими образовательные программы технического и профессионального образования Республики Казахстан, осуществляющими подготовку специалистов по указанным специальностям, независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности.

*Текущая задолженность* - невыполнение студентами установленного объема образовательной программы учебных дисциплин (пропуски практических, лабораторных, семинарских занятий, лекций) и/или невыполнение в установленные учебной программой сроки контрольных мероприятий (контрольных работ, тестовых заданий и итоговых занятий).

*Академическая задолженность* — это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

*Пропуск* - отсутствие студента на теоретическом или практическом занятии в течение всего периода времени, установленного учебным расписанием.

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Студент ликвидирует пропущенные занятия в соответствии с утверждённым порядком.

3.2. Уважительными причинами пропусков теоретических, практических занятий, учебной и производственной практики следует считать:

- временную нетрудоспособность, роды, уход за больным ребенком (подтверждается – медицинской справкой установленного образца, заключением об освобождении от занятия или консультативным заключением врача с указанием времени проведения приема или консультации);
- свадьбу обучающегося, смерть близких родственников (подтверждается свидетельством о заключении брака, свидетельством о смерти);
- изменение донорство крови и ее компонентов (подтверждается донорской справкой установленного – образца) с представлением 2 дней без отработки занятий, если это не приводит к формированию академической задолженности по дисциплине;
- участие в общественном и спортивном мероприятиях, проводимые с разрешения директора на основании ходатайств;
- вызов в официальные органы (при наличии повесток в суд, военкомат и пр.).

Документы, подтверждающие пропуски по уважительным причинам, предоставляются в учебную часть колледжа не позднее трех дней после того, как студент приступил к учебе.

3.3. Все другие причины отсутствия студента на занятиях следует считать пропуском без уважительной причины и нарушением учебной дисциплины.

3.4. Студенты обязаны отработать каждое пропущенное занятие, независимо от причины, в соответствии с тематическим планом и графиком отработок. Информация о задолженностях должна быть доведена до студентов и отражена на информационном стенде.

3.5. Формы отработки:

- пропущенные занятия, содержанием которых является усвоение студентами теоретических знаний (семинарские, теоретические занятия) отрабатываются в форме представления преподавателю рукописного конспекта лекций, либо реферата (либо другая форма отработки) по теме пропущенного занятия или собеседование по данной теме;
- пропущенные практические занятия, содержание которых, наряду с получением теоретических знаний является приобретение умений и навыков отрабатываются студентами по фактически пропущенным часам и выставлением оценки. Отработка практических занятий проводится в специально отведенных кабинетах и лабораториях.

#### **4. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ**

4.1. Отработки должны проводиться в свободное от учебных занятий время. 4.2. За одну отработку студент может ликвидировать текущую задолженность не более чем по двум темам.

4.3. Период отработки текущей за долженности – до начала промежуточной аттестации, академической задолженности – за две недели до начала производственной практики.

4.4. Студент не допускается к сдаче промежуточной аттестации, если пропуски занятий не отработаны.

4.5. Обязанности участников образовательного процесса:

4.5. 1. Студент обязан:

- известить о причине своего отсутствия на занятиях, при невозможности явиться на занятия по болезни или другим причинам, куратора или старосту группы не позднее, чем на следующий день после неявки;
- предоставить заведующему отделением документ, подтверждающий пропуск занятий по уважительной причине (справка из ЛПУ, повестка и т.д.), в день выхода на занятия после отсутствия;
- получить допуск на отработки пропущенных занятий у заведующего отделением (получить у преподавателя «Лист отработки практических занятий» для отработки пропущенных практических занятий);
- своевременно приступить к отработке пропущенных занятий, учитывая, что за одну неделю возможна отработка не более 20 часов (8 часов теоретических и 12 часов практических занятий);
- самостоятельно посещать кабинеты или лаборатории в свободное от учебных занятий время для отработки практических занятий;
- отработать пропущенные занятия в установленный срок;
- предоставить отработочный лист заведующему отделением для сверки.

4.5.2. Преподаватель обязан:

- предоставить заведующему отделением график приёма отработок пропущенных занятий за три дня до начала семестра. График приема отработок должен быть составлен с учетом максимальной учебной нагрузки студента (не реже 1 раза в неделю);
- принять отработку пропущенного занятия при наличии у студента допуска на отработки пропущенных занятий;
- зафиксировать неявку обучающегося для отработки пропущенных занятий в установленном графиком время, поставив в известность куратора группы и заведующего отделением.

4.5.3. Куратор группы обязан:

- контролировать посещаемость, успеваемость, вверенной ему группы;

- проконтролировать наличие оправдательного документа в первый день выхода обучающегося на занятия;
- предоставлять каждый понедельник заведующему отделением сведения об имеющихся в группе пропусках занятий;
- контролировать установленные сроки отработки пропущенных занятий обучающимися в вверенной ему группы;
- поставить в известность родителей при наличии у студента 6 часов пропусков занятий без уважительной причины и (или) неудовлетворительных оценок;
- вызвать родителей в колледж, написать служебную записку на имя заведующего отделением при наличии у студента более 6 часов пропусков без уважительной причины и (или) неудовлетворительных оценок;
- пригласить на заседание психолого-педагогического консилиума студентов, имеющих 10 и более часов пропусков без уважительной причины и (или) неудовлетворительные оценки.

#### 4.5.4 Заведующий отделением обязан:

- вести контроль сдачи студентами документов, подтверждающих уважительную причину их отсутствия на теоретических и (или) практических занятиях, учебной и (или) производственной практики;

- подать на имя директора служебную записку о вынесении взыскания студентам (замечание, выговор, строгий выговор) за регулярные пропуски занятий по неуважительной причине, за несвоевременное предоставление справки и несвоевременное начало отработки пропущенных занятий;

- подать на имя директора докладную записку о продлении студенту семестра на равноценный период его отсутствия по уважительной причине;
- осуществлять контроль за установленным сроком отработки пропущенных занятий.

#### 4.5.5.Заведующий практическим обучением обязан:

- осуществлять контроль за эффективным использованием лабораторий и кабинетов для проведения отработок пропущенных практических занятий.

- #### 4.5.6.Заведующий учебной частью обязан
- согласовывать индивидуальный график отработки пропущенных занятий обучающегося, сроки промежуточного контроля.

#### 4.5.7.Заместитель директора по УР обязан:

- осуществлять общий контроль за выполнением данного положения.

4.6 В случае конфликтных или спорных ситуаций отработка пропущенных занятий и/или неудовлетворительных оценок проводится в присутствии заведующего отделением, заведующего по практическому обучению и/или комиссией, в состав которой могут войти преподаватели и классный руководитель группы.

## **5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по предложению методического/педагогического совета и утверждаются директором колледжа.





**Лист отработки практических занятий**

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Количество пропущенных занятий \_\_\_\_\_

дата	Время	Перечень	Подпись преподавателя

**Ознакомлены:**

Заместитель директора по УР:

Сыгаева А.Н.

Заместитель директора по УМР:

Сагандыкова М.Н.

Заместитель директора по УПР:

Калиниченко Е.Д.

Заведующая отделением:

Сулейжан А.Е.

Заведующая отделением:

Сәкенова Ә.Ғ.

Заведующая отделением:

Солтанбек Ж.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ Г.АЛМАТЫ  
КГКП «АЛМАТИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПОЛИГРАФИИ»**

**Утверждаю**

**Директор**

\_\_\_\_\_ **Б.А. Ахметов**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ**

**Алматы, 2023**

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение определяет порядок отработок пропущенных занятий с целью усиления контроля за посещаемостью и качеством освоения образовательных программ студентами ГККП «Алматинский колледж полиграфии» (далее – колледж).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями); Постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080 "Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования соответствующих уровней образования" с изменениями и дополнениями от 13 мая 2016 года № 292.

## 2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

*Государственный общеобязательный стандарт образования* - устанавливает требования к содержанию образования, максимальному объему учебной нагрузки и уровню подготовки специалистов. Положения стандарта обязательны для применения и соблюдения организациями, реализующими образовательные программы технического и профессионального образования Республики Казахстан, осуществляющими подготовку специалистов по указанным специальностям, независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности.

*Текущая задолженность* - невыполнение студентами установленного объема образовательной программы учебных дисциплин (пропуски практических, лабораторных, семинарских занятий, лекций) и/или невыполнение в установленные учебной программой сроки контрольных мероприятий (контрольных работ, тестовых заданий и итоговых занятий).

*Академическая задолженность* — это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

*Пропуск* - отсутствие студента на теоретическом или практическом занятии в течение всего периода времени, установленного учебным расписанием.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Студент ликвидирует пропущенные занятия в соответствии с утверждённым порядком.

3.2. Уважительными причинами пропусков теоретических, практических занятий, учебной и производственной практики следует считать:

- временную нетрудоспособность, роды, уход за больным ребенком (подтверждается – медицинской справкой установленного образца, заключением об освобождении от занятия или консультативным заключением врача с указанием времени проведения приема или консультации);
- свадьбу обучающегося, смерть близких родственников (подтверждается свидетельством о заключении брака, свидетельством о смерти);
- изменение донорство крови и ее компонентов (подтверждается донорской справкой установленного – образца) с представлением 2 дней без отработки занятий, если это не приводит к формированию академической задолженности по дисциплине;
- участие в общественном и спортивном мероприятиях, проводимые с разрешения директора на основании ходатайств;
- вызов в официальные органы (при наличии повесток в суд, военкомат и пр.).

Документы, подтверждающие пропуски по уважительным причинам, предоставляются в учебную часть колледжа не позднее трех дней после того, как студент приступил к учебе.

3.3. Все другие причины отсутствия студента на занятиях следует считать пропуском без уважительной причины и нарушением учебной дисциплины.

3.4. Студенты обязаны отработать каждое пропущенное занятие, независимо от причины, в соответствии с тематическим планом и графиком отработок. Информация о задолженностях должна быть доведена до студентов и отражена на информационном стенде.

3.5. Формы отработки:

- пропущенные занятия, содержанием которых является усвоение студентами теоретических знаний (семинарские, теоретические занятия) отрабатываются в форме представления преподавателю рукописного конспекта лекций, либо реферата (либо другая форма отработки) по теме пропущенного занятия или собеседование по данной теме;
- пропущенные практические занятия, содержание которых, наряду с получением теоретических знаний является приобретение умений и навыков отрабатываются студентами по фактически пропущенным часам и выставлением оценки. Отработка практических занятий проводится в специально отведенных кабинетах и лабораториях.

#### **4. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ**

4.1. Отработки должны проводиться в свободное от учебных занятий время. 4.2. За одну отработку студент может ликвидировать текущую задолженность не более чем по двум темам.

4.3. Период отработки текущей за задолженности – до начала промежуточной аттестации, академической задолженности – за две недели до начала производственной практики.

4.4. Студент не допускается к сдаче промежуточной аттестации, если пропуски занятий не отработаны.

4.5. Обязанности участников образовательного процесса:

4.5. 1. Студент обязан:

- известить о причине своего отсутствия на занятиях, при невозможности явиться на занятия по болезни или другим причинам, куратора или старосту группы не позднее, чем на следующий день после неявки;
- предоставить заведующему отделением документ, подтверждающий пропуск занятий по уважительной причине (справка из ЛПУ, повестка и т.д.), в день выхода на занятия после отсутствия;
- получить допуск на отработки пропущенных занятий у заведующего отделением (получить у преподавателя «Лист отработки практических занятий» для отработки пропущенных практических занятий);
- своевременно приступить к отработке пропущенных занятий, учитывая, что за одну неделю возможна отработка не более 20 часов (8 часов теоретических и 12 часов практических занятий);
- самостоятельно посещать кабинеты или лаборатории в свободное от учебных занятий время для отработки практических занятий;
- отработать пропущенные занятия в установленный срок;
- предоставить отработочный лист заведующему отделением для сверки.

4.5.2. Преподаватель обязан:

- предоставить заведующему отделением график приёма отработок пропущенных занятий за три дня до начала семестра. График приема отработок должен быть составлен с учетом максимальной учебной нагрузки студента (не реже 1 раза в неделю);
- принять отработку пропущенного занятия при наличии у студента допуска на отработки пропущенных занятий;
- зафиксировать неявку обучающегося для отработки пропущенных занятий в установленном графиком время, поставив в известность куратора группы и заведующего отделением.

4.5.3. Куратор группы обязан:

- контролировать посещаемость, успеваемость, вверенной ему группы;

- проконтролировать наличие оправдательного документа в первый день выхода обучающегося на занятия;
- предоставлять каждый понедельник заведующему отделением сведения об имеющихся в группе пропусках занятий;
- контролировать установленные сроки отработки пропущенных занятий обучающимися в вверенной ему группы;
- поставить в известность родителей при наличии у студента 6 часов пропусков занятий без уважительной причины и (или) неудовлетворительных оценок;
- вызвать родителей в колледж, написать служебную записку на имя заведующего отделением при наличии у студента более 6 часов пропусков без уважительной причины и (или) неудовлетворительных оценок;
- пригласить на заседание психолого-педагогического консилиума студентов, имеющих 10 и более часов пропусков без уважительной причины и (или) неудовлетворительные оценки.

#### 4.5.4 Заведующий отделением обязан:

- вести контроль сдачи студентами документов, подтверждающих уважительную причину их отсутствия на теоретических и (или) практических занятиях, учебной и (или) производственной практики;

- подать на имя директора служебную записку о вынесении взыскания студентам (замечание, выговор, строгий выговор) за регулярные пропуски занятий по неуважительной причине, за несвоевременное предоставление справки и несвоевременное начало отработки пропущенных занятий;

- подать на имя директора докладную записку о продлении студенту семестра на равноценный период его отсутствия по уважительной причине;
- осуществлять контроль за установленным сроком отработки пропущенных занятий.

#### 4.5.5.Заведующий практическим обучением обязан:

- осуществлять контроль за эффективным использованием лабораторий и кабинетов для проведения отработок пропущенных практических занятий.

- #### 4.5.6.Заведующий учебной частью обязан
- согласовывать индивидуальный график отработки пропущенных занятий обучающегося, сроки промежуточного контроля.

#### 4.5.7.Заместитель директора по УР обязан:

- осуществлять общий контроль за выполнением данного положения.

4.6 В случае конфликтных или спорных ситуаций отработка пропущенных занятий и/или неудовлетворительных оценок проводится в присутствии заведующего отделением, заведующего по практическому обучению и/или комиссией, в состав которой могут войти преподаватели и классный руководитель группы.

## **5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по предложению методического/педагогического совета и утверждаются директором колледжа.



**Лист отработки практических занятий**

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Количество пропущенных занятий \_\_\_\_\_

дата	Время	Перечень	Подпись преподавателя

**Ознакомлены:**

Заместитель директора по УР:

Сыгаева А.Н.

Заместитель директора по УМР:

Сагандыкова М.Н.

Заместитель директора по УПР:

Калиниченко Е.Д.

Заведующая отделением:

Олжатаева Г.Б.

Заведующая отделением:

Сәкенова Ә.Ғ.

Заведующая отделением:

Аширова М.Т.



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ Г.АЛМАТЫ  
КГКП «АЛМАТИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПОЛИГРАФИИ»**

**Утверждаю**

**Директор**

\_\_\_\_\_ **Б.А. Ахметов**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ**

**Алматы, 2022**

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение определяет порядок отработок пропущенных занятий с целью усиления контроля за посещаемостью и качеством освоения образовательных программ студентами ГККП «Алматинский колледж полиграфии» (далее – колледж).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями); Постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080 "Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования соответствующих уровней образования" с изменениями и дополнениями от 13 мая 2016 года № 292.

## 2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

*Государственный общеобязательный стандарт образования* - устанавливает требования к содержанию образования, максимальному объему учебной нагрузки и уровню подготовки специалистов. Положения стандарта обязательны для применения и соблюдения организациями, реализующими образовательные программы технического и профессионального образования Республики Казахстан, осуществляющими подготовку специалистов по указанным специальностям, независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности.

*Текущая задолженность* - невыполнение студентами установленного объема образовательной программы учебных дисциплин (пропуски практических, лабораторных, семинарских занятий, лекций) и/или невыполнение в установленные учебной программой сроки контрольных мероприятий (контрольных работ, тестовых заданий и итоговых занятий).

*Академическая задолженность* — это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

*Пропуск* - отсутствие студента на теоретическом или практическом занятии в течение всего периода времени, установленного учебным расписанием.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Студент ликвидирует пропущенные занятия в соответствии с утверждённым порядком.

3.2. Уважительными причинами пропусков теоретических, практических занятий, учебной и производственной практики следует считать:

- временную нетрудоспособность, роды, уход за больным ребенком (подтверждается – медицинской справкой установленного образца, заключением об освобождении от занятия или консультативным заключением врача с указанием времени проведения приема или консультации);
- свадьбу обучающегося, смерть близких родственников (подтверждается свидетельством о заключении брака, свидетельством о смерти);
- изменение донорство крови и ее компонентов (подтверждается донорской справкой установленного – образца) с представлением 2 дней без отработки занятий, если это не приводит к формированию академической задолженности по дисциплине;
- участие в общественном и спортивном мероприятиях, проводимые с разрешения директора на основании ходатайств;
- вызов в официальные органы (при наличии повесток в суд, военкомат и пр.).

Документы, подтверждающие пропуски по уважительным причинам, предоставляются в учебную часть колледжа не позднее трех дней после того, как студент приступил к учебе.

3.3. Все другие причины отсутствия студента на занятиях следует считать пропуском без уважительной причины и нарушением учебной дисциплины.

3.4. Студенты обязаны отработать каждое пропущенное занятие, независимо от причины, в соответствии с тематическим планом и графиком отработок. Информация о задолженностях должна быть доведена до студентов и отражена на информационном стенде.

3.5. Формы отработки:

- пропущенные занятия, содержанием которых является усвоение студентами теоретических знаний (семинарские, теоретические занятия) отрабатываются в форме представления преподавателю рукописного конспекта лекций, либо реферата (либо другая форма отработки) по теме пропущенного занятия или собеседование по данной теме;
- пропущенные практические занятия, содержание которых, наряду с получением теоретических знаний является приобретение умений и навыков отрабатываются студентами по фактически пропущенным часам и выставлением оценки. Отработка практических занятий проводится в специально отведенных кабинетах и лабораториях.

#### **4. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ**

4.1. Отработки должны проводиться в свободное от учебных занятий время. 4.2. За одну отработку студент может ликвидировать текущую задолженность не более чем по двум темам.

4.3. Период отработки текущей за задолженности – до начала промежуточной аттестации, академической задолженности – за две недели до начала производственной практики.

4.4. Студент не допускается к сдаче промежуточной аттестации, если пропуски занятий не отработаны.

4.5. Обязанности участников образовательного процесса:

4.5.1. Студент обязан:

- известить о причине своего отсутствия на занятиях, при невозможности явиться на занятия по болезни или другим причинам, куратора или старосту группы не позднее, чем на следующий день после неявки;
- предоставить заведующему отделением документ, подтверждающий пропуск занятий по уважительной причине (справка из ЛПУ, повестка и т.д.), в день выхода на занятия после отсутствия;
- получить допуск на отработки пропущенных занятий у заведующего отделением (получить у преподавателя «Лист отработки практических занятий» для отработки пропущенных практических занятий);
- своевременно приступить к отработке пропущенных занятий, учитывая, что за одну неделю возможна отработка не более 20 часов (8 часов теоретических и 12 часов практических занятий);
- самостоятельно посещать кабинеты или лаборатории в свободное от учебных занятий время для отработки практических занятий;
- отработать пропущенные занятия в установленный срок;
- предоставить отработочный лист заведующему отделением для сверки.

4.5.2. Преподаватель обязан:

- предоставить заведующему отделением график приёма отработок пропущенных занятий за три дня до начала семестра. График приема отработок должен быть составлен с учетом максимальной учебной нагрузки студента (не реже 1 раза в неделю);
- принять отработку пропущенного занятия при наличии у студента допуска на отработки пропущенных занятий;
- зафиксировать неявку обучающегося для отработки пропущенных занятий в установленном графиком время, поставив в известность куратора группы и заведующего отделением.

4.5.3. Куратор группы обязан:

- контролировать посещаемость, успеваемость, вверенной ему группы;

- проконтролировать наличие оправдательного документа в первый день выхода обучающегося на занятия;
- предоставлять каждый понедельник заведующему отделением сведения об имеющихся в группе пропусках занятий;
- контролировать установленные сроки отработки пропущенных занятий обучающимися в вверенной ему группы;
- поставить в известность родителей при наличии у студента 6 часов пропусков занятий без уважительной причины и (или) неудовлетворительных оценок;
- вызвать родителей в колледж, написать служебную записку на имя заведующего отделением при наличии у студента более 6 часов пропусков без уважительной причины и (или) неудовлетворительных оценок;
- пригласить на заседание психолого-педагогического консилиума студентов, имеющих 10 и более часов пропусков без уважительной причины и (или) неудовлетворительные оценки.

#### 4.5.4 Заведующий отделением обязан:

- вести контроль сдачи студентами документов, подтверждающих уважительную причину их отсутствия на теоретических и (или) практических занятиях, учебной и (или) производственной практики;

- подать на имя директора служебную записку о вынесении взыскания студентам (замечание, выговор, строгий выговор) за регулярные пропуски занятий по неуважительной причине, за несвоевременное предоставление справки и несвоевременное начало отработки пропущенных занятий;

- подать на имя директора докладную записку о продлении студенту семестра на равноценный период его отсутствия по уважительной причине;
- осуществлять контроль за установленным сроком отработки пропущенных занятий.

#### 4.5.5.Заведующий практическим обучением обязан:

- осуществлять контроль за эффективным использованием лабораторий и кабинетов для проведения отработок пропущенных практических занятий.

- #### 4.5.6.Заведующий учебной частью обязан
- согласовывать индивидуальный график отработки пропущенных занятий обучающегося, сроки промежуточного контроля.

#### 4.5.7.Заместитель директора по УР обязан:

- осуществлять общий контроль за выполнением данного положения.

4.6 В случае конфликтных или спорных ситуаций отработка пропущенных занятий и/или неудовлетворительных оценок проводится в присутствии заведующего отделением, заведующего по практическому обучению и/или комиссией, в состав которой могут войти преподаватели и классный руководитель группы.

## **5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по предложению методического/педагогического совета и утверждаются директором колледжа.



## Лист отработки практических занятий

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Количество пропущенных занятий \_\_\_\_\_

дата	Время	Перечень	Подпись преподавателя

**Ознакомлены:**

Заместитель директора по УР:

Сыгаева А.Н.

Заместитель директора по УМР:

Сагандыкова М.Н.

Заместитель директора по УПР:

Калиниченко Е.Д.

Заведующая отделением:

Зэки Ш.

Заведующая отделением:

Кәрімқызы А.

Заведующая отделением:

Аширова М.Т..

**Лист отработки практических занятий**

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_  
 Группа \_\_\_\_\_  
 Дисциплина \_\_\_\_\_  
 Преподаватель \_\_\_\_\_  
 Количество пропущенных занятий \_\_\_\_\_

дата	Время	Перечень	Подпись преподавателя

**Ознакомлены:**

Заместитель директора по УР:

Сыгаева А.Н.

Заместитель директора по УМР:

Сагандыкова М.Н.

Заместитель директора по УПР:

Калиниченко Е.Д.

Заведующая отделением:

Сулейжан А.Е.

Заведующая отделением:

Сәкенова Ә.Ф.

Заведующая отделением:

Солтанбек Ж.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ Г.АЛМАТЫ  
КГКП «КОЛЛЕДЖ ПРИНТМЕДИА ТЕХНОЛОГИЙ»**



**Утверждаю  
И.о. директора  
Г. Абдуллаева**

**Положение  
«проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой  
аттестации обучающихся колледжа»**

**Алматы 2024**



## **Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся колледжа**

### **1. Основные положения**

1.1. Настоящие Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся колледжа (*далее -*) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об образовании", Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (Приказ МОН РК от 18.03.2008 года №125; О внесении изменений и дополнений в приказ МОН РК от 18.03.2008 года №125 «Об утверждении типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» Приказ №360 от 29.08.2013 года) и определяют порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации в колледже.

1.2. Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестации проводятся с целью определения степени освоения обучающимися государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня.

1.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся - это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины.

При изучении дисциплины могут быть предусмотрены различные виды текущего контроля знаний обучающихся:

1) устный опрос - контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций;

2) письменный контроль - контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса;

3) комбинированный опрос - контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по одной или нескольким темам;

4) защита и презентация домашних заданий - контроль знаний по индивидуальным или групповым домашним заданиям с целью проверки правильности их выполнения, умения обобщать пройденный материал и публично его представлять, прослеживать логическую связь между темами курса;

5) дискуссия, тренинги, круглые столы - групповое обслуживание вопросов проблемного характера, позволяющих продемонстрировать навыки самостоятельного мышления и умение принимать решения;

6) тесты - совокупность заданий определенной формы (открытые, закрытые, комбинированные), позволяющие объективно и качественно оценить учебные достижения обучающихся;

7) курсовое проектирование (курсовая работа), выполнение курсового проектирования (курсовой работы) предусматривается в соответствии с рабочим учебным планом специальности с целью качественного усвоения теоретического материала за счет решения практических задач, выполняется в течение академического периода. Обучающиеся, не защитившие курсовые проекты (курсовые работы), не допускаются к промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине. Без защиты курсового проекта (работы) по одной дисциплине возможно участие обучающегося на первом экзамене по другим дисциплинам.

Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся осуществляются в следующих формах:

1) устной;

2) письменной;

3) электронного тестирования;

1.4. Промежуточная аттестация обучающихся (далее ПА) - процедура, проводимая с целью оценки качества усвоения содержания: части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения.

1.5. Итоговая аттестация обучающихся (далее ИА) - процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими государственного общеобязательного стандарта, по результатам которой выдается документ об образовании государственного образца об уровне (ступени) образования и (или) квалификации.

## **2. Организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся колледжа**

2.1. Перечень и форма проведения промежуточной и итоговой аттестации устанавливается в начале учебного года и доводится до сведения обучающихся.

2.2. К экзаменам допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все практические, лабораторные, расчетно-графические и курсовые работы (проекты), зачеты и не имеющие неудовлетворительных оценок по итогам текущего учета знаний. В случаях, если обучающийся имеет по 1-2 предметам неудовлетворительные оценки, допускается к экзаменам с разрешения директора колледжа, а имеющим более двух неудовлетворительных оценок - решается на педагогическом совете (далее - педсовет).

2.3. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины и должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний, практических умений и навыков.

2.4. По окончании каждого семестра по всем изучаемым дисциплинам преподавателями выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся на основании оценок текущего учета знаний (зачеты), независимо от того, выносятся эти дисциплины на экзамен или нет.

2.5. Итоговые оценки (зачеты) за семестр по дисциплинам, не выносимым на экзамены, при переводе обучающихся на следующий курс, учитываются наравне с экзаменационными.

2.6. В период подготовки к экзамену должны проводиться консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

2.7. К началу экзамена должны быть подготовлены: экзаменационные билеты (экзаменационные контрольные задания), тестовые задания; экзаменационная ведомость.

2.8. Методист должен предоставить тестовые задания в электронном формате в ИТ отдел для дальнейшей обработки не позднее чем за 30 календарных дней.

2.9. Заведующие отделениями должны, не позднее чем 30 календарных дней, предоставить в ИТ отдел утвержденные графики проведения ПА и ИА, списки аттестуемых групп с указанием допуска обучающегося к ПА и ИА.

2.10. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На сдачу экзамена в формате электронного тестирования на экзамен по одному предмету (на 50 тестовых вопросов) предоставляется 50 минут.

2.11. Экзамен по письменному экзамену принимается преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе.

2.12. На проведение устного экзамена предусматривается не более одной трети (1/3) академического часа на каждого учащегося, на проведение письменного экзамена не более трех академических часов на учебную группу.

2.13. Экзамены по специальным дисциплинам, связанным с прослушиванием, просмотром учебных работ, спортивными выступлениями, принимаются преподавателями соответствующей предметной (цикловой) комиссии. На их проведение предусматривается фактически затраченное время, но не более одного академического часа на каждого учащегося.

2.14. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора колледжа не допускается.

2.15. Письменные (контрольные работы), экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом колледжа.

2.16. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом группы. На проведение письменного экзамена предусматривается время не более:

- 1) 4-х академических часов на группу по литературе (сочинение);
- 2) 3-х академических часов на группу по математике и специальным дисциплинам;
- 3) 1-го учебного часа (диктант);

2.17. В случае неявки по уважительной причине, директор колледжа назначает обучающемуся срок сдачи экзамена.

2.18. Обучающийся, имеющий по результатам промежуточной аттестации более трех неудовлетворительных оценок, исключается из колледжа по решению педагогического совета.

2.19. По завершении всех экзаменов допускается пересдача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку. При повторном получении неудовлетворительной оценки пересдача экзамена по этой дисциплине проводится только комиссией, назначаемой директором колледжа.

2.20. Перевод обучающихся на следующий курс, назначение пересдачи экзаменов оформляется приказом директора колледжа в срок, не позднее чем через 10 дней после окончания промежуточной аттестации.

2.21. Успевающим обучающимся, выполнившим лабораторные, практические и курсовые работы (проекты) по дисциплинам текущего семестра, директором колледжа может быть разрешена сдача экзаменов досрочно, без освобождения от текущих учебных занятий.

2.22. Курсовые проекты выполняются по окончании теоретической части или раздела предмета, обеспечивающего усвоение знаний, достаточных для выполнения курсового проекта по данному предмету.

2.23. Зачет может предусматриваться по дисциплинам, которые изучаются на протяжении нескольких семестров и на изучение которых, отводится наименьший объем учебного времени по сравнению с другими предметами согласно рабочему учебному плану.

2.24. Зачет и контрольная работа проводится за счет объема учебного времени, отводимого на изучение дисциплины.

2.25. Контрольные работы хранятся в учебной части и уничтожаются актом по окончании учебного года.

### **3. Порядок создания государственной аттестационной комиссии**

3.1. Для проведения ИА обучающихся по каждой специальности создается аттестационная экзаменационная комиссия (далее- АЭК) для всех форм обучения, в компетенцию которой входит:

- проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых специалистов, требованиям, установленным ГОСО специальностей ТиПО;
- присуждение квалификации по соответствующей специальности;
- принятие решения о выдаче диплома о среднем специальном образовании;
- разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов.

3.2. Профиль специалистов, участвующих в работе АЭК, определяется соответствием специальности базового образования (по диплому).

3.3. К ИА допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочего учебного плана и рабочих учебных программ.

3.4. Основным критерием завершенности образовательного процесса является освоение обучающимися необходимого объема теоретического курса обучения и профессиональных практик в соответствии с требованиями ГОСО.

### **4. Проведение итоговой аттестации обучающихся**

4.1. Целью проведения ИА является проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки, обучающихся объему профессиональных учебных программ дисциплин, включенных в программу ИА.

4.2. ИА проводится в форме электронного тестирования в объеме их профессиональных учебных программ.

4.3. Наименование дисциплин ИА по специальностям и их количество устанавливается в зависимости от требований ГОСО, типовых учебных программ. Трудоемкость ИА по специальности (комплексного экзамена) определена в объеме профессиональных учебных программ дисциплин, входящих в него. На основе трудоемкости установлены: база тестовых заданий по специальности - не более 150 вопросов на каждую дисциплину.

## **5. Технология проведения Итоговой аттестации**

5.1. При тестовой форме сдачи Итоговой аттестации проводится на группу (в зависимости от контингента) по разработанным и утвержденным колледжем тестовым заданиям и технологии проведения тестирования. В процессе сдачи Итоговой аттестации проводится компьютерное тестирование экзаменуемых обучающихся. Независимо от количества и объема, включенных в состав Итоговой аттестации дисциплин, каждый обучающийся выполняет 150 тестовых заданий по каждой дисциплине Итоговой аттестации в течение 150 минут.

5.2. Результаты Итоговой аттестации оцениваются по балльной системе оценки знаний обучающихся. При этом решения об оценках Итоговой аттестации принимаются АЭК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос Председателя комиссии является решающим. Для удобства работы каждому члену государственной комиссии учебная часть готовит рабочую ведомость членов АЭК. На этих ведомостях члены АЭК выставляют экзаменуемому свои оценки по каждому вопросу теста, а также итоговую оценку по госэкзамену. После окончания государственной аттестации рабочие ведомости членов АЭК листы ответа обучающихся хранятся вместе с листами ответов, обучающихся в учебной части.

5.3. Обучающийся, не явившийся на Итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление на имя Председателя АЭК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению сдает экзамен в другой день заседания АЭК.

5.4. Протоколы заседаний АЭК по приему государственных экзаменов ведутся секретарем АЭК на каждого обучающегося индивидуально. Основой для составления протоколов являются экзаменационные ведомости, которые представляет Центр тестирования по результатам тестирования, обучающихся на госэкзамене.

5.5. В протокол вносятся оценки знаний обучающихся, выявленные на государственных экзаменах. В случае если мнение одного члена АЭК не совпадает с мнением остальных членов комиссии, он записывает собственное мнение в протоколе и лично подписывается.

5.6. Протоколы заседания АЭК о сдаче государственных экзаменов подписываются Председателем и членами АЭК, участвовавшими в заседании и по акту передаются на хранение в архив колледжа.

5.7. Результаты сдачи государственных экзаменов объявляются на следующий день после подписания протоколов заседания АЭК.

## **6. Критерии выставления оценок**

6.1. При приеме Итоговой аттестации в форме электронного комплексного тестирования оценки АЭК выставляются индивидуально каждому обучающему по балльной системе оценки знаний обучающихся на основе ведомости результатов госэкзамена, выдаваемой компьютером, который предоставляет Председателю комиссии.

Компьютерная программа обеспечивает пересчет полученных на госэкзамене баллов в оценочную систему.

1) **Критерии оценки результатов электронного тестирования по ИА:**

- "отлично" (90 – 100 баллов);
- "хорошо" (75 – 89 баллов)
- "удовлетворительно"(50 – 74 баллов);
- «неудовлетворительно» (0 – 49 баллов).

2) **Критерии оценки результатов электронного тестирования по ПА**

- «отлично» - 85-100% (правильных ответов от числа вопросов в тестах);
- «хорошо» - 75-84%;
- «удовлетворительно» - 60-74%;
- «неудовлетворительно» - до 59%.

### **7. Правила апелляции и повторной итоговой аттестации**

7.1. Обучающийся, не согласный с результатами итоговой аттестации, подает апелляцию не позднее 13:00 часов следующего рабочего дня после ее проведения.

7.2. Для проведения апелляции приказом директора колледжа создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю специальности.

7.3. В случае удовлетворения апелляции повторно оформляется протокол заседания АЭК. В этом случае результаты первого протокола погашаются надписью "Оценка пересмотрена протоколом № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ на странице \_\_\_\_" и подписываются всеми присутствующими членами АЭК.

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

7.5. Повторная сдача ИА государственного экзамена и защита дипломной работы (проекта) с целью повышения положительной («удовлетворительно» или «хорошо») оценки не допускается.

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

7.7. Апелляция рассматривается не дольше двух рабочих дней со дня ее подачи. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель соответствующей аттестационной экзаменационной комиссии и выпускник, подавший апелляцию. Для рассмотрения процедурных вопросов по проведению государственного экзамена секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы ведения государственного экзамена, результаты тестирования и заключение председателя аттестационной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении ИА. Решение апелляционной комиссии утверждается большинством голосов. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное ее председателем, доводится до сведения выпускника, подавшего апелляцию, в течение трех дней со дня заседания апелляционной комиссии.

7.8. Итоговая комиссия определяет представить обучающемуся на повторную защиту ту же работу с доработкой или же разработать новую тему.

7.9. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом директора колледжа.

7.10. Повторная итоговая аттестация проводится только по тем ее формам, по которым в предыдущую итоговую аттестацию получена неудовлетворительная оценка.

### **8. Ответность по итоговой аттестации**

8.1. По окончании работы АЭК Председатель комиссии пишет отчет и в двухнедельный срок представляет его директору колледжа, который обсуждается и утверждается на заседании малого педсовета.

**Настоящее Положение считается действующим с момента утверждения его директором ГККП «Колледж принтмедиа технологии» после рассмотрения на административном совете колледжа.**

Разработала: Заместитель директора по учебной работе А. Сыгаева

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета

*Протокол № 1 от "28" августа 2024 г.*

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ Г.АЛМАТЫ  
КГКП «АЛМАТИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПОЛИГРАФИИ»**

**Утверждаю  
Директор**

\_\_\_\_\_ **Б.А. Ахметов**

**Положение  
«проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой  
аттестации обучающихся колледжа»**

**Алматы 2023**

## **Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся колледжа**

### **1. Основные положения**

1.1. Настоящие Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся колледжа (*далее -*) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об образовании", Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (Приказ МОН РК от 18.03.2008 года №125; О внесении изменений и дополнений в приказ МОН РК от 18.03.2008 года №125 «Об утверждении типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» Приказ №360 от 29.08.2013 года) и определяют порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации в колледже.

1.2. Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестации проводятся с целью определения степени освоения обучающимися государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня.

1.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся - это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины.

При изучении дисциплины могут быть предусмотрены различные виды текущего контроля знаний обучающихся:

1) устный опрос - контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций;

2) письменный контроль - контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса;

3) комбинированный опрос - контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по одной или нескольким темам;

4) защита и презентация домашних заданий - контроль знаний по индивидуальным или групповым домашним заданиям с целью проверки правильности их выполнения, умения обобщать пройденный материал и публично его представлять, прослеживать логическую связь между темами курса;

5) дискуссия, тренинги, круглые столы - групповое обслуживание вопросов проблемного характера, позволяющих продемонстрировать навыки самостоятельного мышления и умение принимать решения;

6) тесты - совокупность заданий определенной формы (открытые, закрытые, комбинированные), позволяющие объективно и качественно оценить учебные достижения обучающихся;

7) курсовое проектирование (курсовая работа), выполнение курсового проектирования (курсовой работы) предусматривается в соответствии с рабочим учебным планом специальности с целью качественного усвоения теоретического материала за счет решения практических задач, выполняется в течение академического периода. Обучающиеся, не защитившие курсовые проекты (курсовые работы), не допускаются к промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине. Без защиты курсового проекта (работы) по одной дисциплине возможно участие обучающегося на первом экзамене по другим дисциплинам.

Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся осуществляются в следующих формах:

1) устной;

2) письменной;

3) электронного тестирования;



1.4. Промежуточная аттестация обучающихся (далее ПА) - процедура, проводимая с целью оценки качества усвоения содержания: части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения.

1.5. Итоговая аттестация обучающихся (далее ИА) - процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими государственного общеобязательного стандарта, по результатам которой выдается документ об образовании государственного образца об уровне (ступени) образования и (или) квалификации.

## **2. Организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся колледжа**

2.1. Перечень и форма проведения промежуточной и итоговой аттестации устанавливается в начале учебного года и доводится до сведения обучающихся.

2.2. К экзаменам допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все практические, лабораторные, расчетно-графические и курсовые работы (проекты), зачеты и не имеющие неудовлетворительных оценок по итогам текущего учета знаний. В случаях, если обучающийся имеет по 1-2 предметам неудовлетворительные оценки, допускается к экзаменам с разрешения директора колледжа, а имеющим более двух неудовлетворительных оценок - решается на педагогическом совете (далее - педсовет).

2.3. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины и должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний, практических умений и навыков.

2.4. По окончании каждого семестра по всем изучаемым дисциплинам преподавателями выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся на основании оценок текущего учета знаний (зачеты), независимо от того, выносятся эти дисциплины на экзамен или нет.

2.5. Итоговые оценки (зачеты) за семестр по дисциплинам, не выносимым на экзамены, при переводе обучающихся на следующий курс, учитываются наравне с экзаменационными.

2.6. В период подготовки к экзамену должны проводиться консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

2.7. К началу экзамена должны быть подготовлены: экзаменационные билеты (экзаменационные контрольные задания), тестовые задания; экзаменационная ведомость.

2.8. Методист должен предоставить тестовые задания в электронном формате в ИТ отдел для дальнейшей обработки не позднее чем за 30 календарных дней.

2.9. Заведующие отделениями должны, не позднее чем 30 календарных дней, предоставить в ИТ отдел утвержденные графики проведения ПА и ИА, списки аттестуемых групп с указанием допуска обучающегося к ПА и ИА.

2.10. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На сдачу экзамена в формате электронного тестирования на экзамен по одному предмету (на 50 тестовых вопросов) предоставляется 50 минут.

2.11. Экзамен по письменному экзамену принимается преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе.

2.12. На проведение устного экзамена предусматривается не более одной трети (1/3) академического часа на каждого учащегося, на проведение письменного экзамена не более трех академических часов на учебную группу.

2.13. Экзамены по специальным дисциплинам, связанным с прослушиванием, просмотром учебных работ, спортивными выступлениями, принимаются преподавателями соответствующей предметной (цикловой) комиссии. На их проведение предусматривается фактически затраченное время, но не более одного академического часа на каждого учащегося.

2.14. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора колледжа не допускается.

2.15. Письменные (контрольные работы), экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом колледжа.

2.16. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом группы. На проведение письменного экзамена предусматривается время не более:

- 1) 4-х академических часов на группу по литературе (сочинение);
- 2) 3-х академических часов на группу по математике и специальным дисциплинам;
- 3) 1-го учебного часа (диктант);

2.17. В случае неявки по уважительной причине, директор колледжа назначает обучающемуся срок сдачи экзамена.

2.18. Обучающийся, имеющий по результатам промежуточной аттестации более трех неудовлетворительных оценок, исключается из колледжа по решению педагогического совета.

2.19. По завершении всех экзаменов допускается пересдача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку. При повторном получении неудовлетворительной оценки пересдача экзамена по этой дисциплине проводится только комиссией, назначаемой директором колледжа.

2.20. Перевод обучающихся на следующий курс, назначение пересдачи экзаменов оформляется приказом директора колледжа в срок, не позднее чем через 10 дней после окончания промежуточной аттестации.

2.21. Успевающим обучающимся, выполнившим лабораторные, практические и курсовые работы (проекты) по дисциплинам текущего семестра, директором колледжа может быть разрешена сдача экзаменов досрочно, без освобождения от текущих учебных занятий.

2.22. Курсовые проекты выполняются по окончании теоретической части или раздела предмета, обеспечивающего усвоение знаний, достаточных для выполнения курсового проекта по данному предмету.

2.23. Зачет может предусматриваться по дисциплинам, которые изучаются на протяжении нескольких семестров и на изучение которых, отводится наименьший объем учебного времени по сравнению с другими предметами согласно рабочему учебному плану.

2.24. Зачет и контрольная работа проводится за счет объема учебного времени, отводимого на изучение дисциплины.

2.25. Контрольные работы хранятся в учебной части и уничтожаются актом по окончании учебного года.

### **3. Порядок создания государственной аттестационной комиссии**

3.1. Для проведения ИА обучающихся по каждой специальности создается аттестационная экзаменационная комиссия (далее- АЭК) для всех форм обучения, в компетенцию которой входит:

- проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых специалистов, требованиям, установленным ГОСО специальностей ТиПО;
- присуждение квалификации по соответствующей специальности;
- принятие решения о выдаче диплома о среднем специальном образовании;
- разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов.

3.2. Профиль специалистов, участвующих в работе АЭК, определяется соответствием специальности базового образования (по диплому).

3.3. К ИА допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочего учебного плана и рабочих учебных программ.

3.4. Основным критерием завершенности образовательного процесса является освоение обучающимися необходимого объема теоретического курса обучения и профессиональных практик в соответствии с требованиями ГОСО.

### **4. Проведение итоговой аттестации обучающихся**

4.1. Целью проведения ИА является проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки, обучающихся объему профессиональных учебных программ дисциплин, включенных в программу ИА.

4.2. ИА проводится в форме электронного тестирования в объеме их профессиональных учебных программ.

4.3. Наименование дисциплин ИА по специальностям и их количество устанавливается в зависимости от требований ГОСО, типовых учебных программ. Трудоемкость ИА по специальности (комплексного экзамена) определена в объеме профессиональных учебных программ дисциплин, входящих в него. На основе трудоемкости установлены: база тестовых заданий по специальности - не более 150 вопросов на каждую дисциплину.

## **5. Технология проведения Итоговой аттестации**

5.1. При тестовой форме сдачи Итоговой аттестации проводится на группу (в зависимости от контингента) по разработанным и утвержденным колледжем тестовым заданиям и технологии проведения тестирования. В процессе сдачи Итоговой аттестации проводится компьютерное тестирование экзаменуемых обучающихся. Независимо от количества и объема, включенных в состав Итоговой аттестации дисциплин, каждый обучающийся выполняет 150 тестовых заданий по каждой дисциплине Итоговой аттестации в течение 150 минут.

5.2. Результаты Итоговой аттестации оцениваются по балльной системе оценки знаний обучающихся. При этом решения об оценках Итоговой аттестации принимаются АЭК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос Председателя комиссии является решающим. Для удобства работы каждому члену государственной комиссии учебная часть готовит рабочую ведомость членов АЭК. На этих ведомостях члены АЭК выставляют экзаменуемому свои оценки по каждому вопросу теста, а также итоговую оценку по госэкзамену. После окончания государственной аттестации рабочие ведомости членов АЭК листы ответа обучающихся хранятся вместе с листами ответов, обучающихся в учебной части.

5.3. Обучающийся, не явившийся на Итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление на имя Председателя АЭК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению сдает экзамен в другой день заседания АЭК.

5.4. Протоколы заседаний АЭК по приему государственных экзаменов ведутся секретарем АЭК на каждого обучающегося индивидуально. Основой для составления протоколов являются экзаменационные ведомости, которые представляет Центр тестирования по результатам тестирования, обучающихся на госэкзамене.

5.5. В протокол вносятся оценки знаний обучающихся, выявленные на государственных экзаменах. В случае если мнение одного члена АЭК не совпадает с мнением остальных членов комиссии, он записывает собственное мнение в протоколе и лично подписывается.

5.6. Протоколы заседания АЭК о сдаче государственных экзаменов подписываются Председателем и членами АЭК, участвовавшими в заседании и по акту передаются на хранение в архив колледжа.

5.7. Результаты сдачи государственных экзаменов объявляются на следующий день после подписания протоколов заседания АЭК.

## **6. Критерии выставления оценок**

6.1. При приеме Итоговой аттестации в форме электронного комплексного тестирования оценки АЭК выставляются индивидуально каждому обучающему по балльной системе оценки знаний обучающихся на основе ведомости результатов госэкзамена, выдаваемой компьютером, который предоставляет Председателю комиссии.

Компьютерная программа обеспечивает пересчет полученных на госэкзамене баллов в оценочную систему.

3) **Критерии оценки результатов электронного тестирования по ИА:**

- "отлично" (90 – 100 баллов);
- "хорошо" (75 – 89 баллов)
- "удовлетворительно"(50 – 74 баллов);
- «неудовлетворительно» (0 – 49 баллов).

4) **Критерии оценки результатов электронного тестирования по ПА**

- «отлично» - 85-100% (правильных ответов от числа вопросов в тестах);
- «хорошо» - 75-84%;
- «удовлетворительно» - 60-74%;
- «неудовлетворительно» - до 59%.

### **7. Правила апелляции и повторной итоговой аттестации**

7.1. Обучающийся, не согласный с результатами итоговой аттестации, подает апелляцию не позднее 13:00 часов следующего рабочего дня после ее проведения.

7.2. Для проведения апелляции приказом директора колледжа создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю специальности.

7.3. В случае удовлетворения апелляции повторно оформляется протокол заседания АЭК. В этом случае результаты первого протокола погашаются надписью "Оценка пересмотрена протоколом № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ на странице \_\_\_\_" и подписываются всеми присутствующими членами АЭК.

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

7.5. Повторная сдача ИА государственного экзамена и защита дипломной работы (проекта) с целью повышения положительной («удовлетворительно» или «хорошо») оценки не допускается.

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

7.7. Апелляция рассматривается не дольше двух рабочих дней со дня ее подачи. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель соответствующей аттестационной экзаменационной комиссии и выпускник, подавший апелляцию. Для рассмотрения процедурных вопросов по проведению государственного экзамена секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы ведения государственного экзамена, результаты тестирования и заключение председателя аттестационной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении ИА. Решение апелляционной комиссии утверждается большинством голосов. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное ее председателем, доводится до сведения выпускника, подавшего апелляцию, в течение трех дней со дня заседания апелляционной комиссии.

7.8. Итоговая комиссия определяет представить обучающемуся на повторную защиту ту же работу с доработкой или же разработать новую тему.

7.9. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом директора колледжа.

7.10. Повторная итоговая аттестация проводится только по тем ее формам, по которым в предыдущую итоговую аттестацию получена неудовлетворительная оценка.

### **8. Ответность по итоговой аттестации**

8.1. По окончании работы АЭК Председатель комиссии пишет отчет и в двухнедельный срок представляет его директору колледжа, который обсуждается и утверждается на заседании малого педсовета.

**Настоящее Положение считается действующим с момента утверждения его директором ГККП «Алматинский колледж полиграфии» после рассмотрения на административном совете колледжа.**

Разработала: Заместитель директора по учебной работе А. Сыгаева

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета

*Протокол № 1 от "28" августа 2023 г.*

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ Г.АЛМАТЫ  
КГКП «АЛМАТИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПОЛИГРАФИИ»**

**Утверждаю  
Директор**

\_\_\_\_\_ **Б.А. Ахметов**

**Положение  
«проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой  
аттестации обучающихся колледжа»**

**Алматы 2022**

## **Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся колледжа**

### **1. Основные положения**

1.1. Настоящие Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся колледжа (*далее -*) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об образовании", Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (Приказ МОН РК от 18.03.2008 года №125; О внесении изменений и дополнений в приказ МОН РК от 18.03.2008 года №125 «Об утверждении типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» Приказ №360 от 29.08.2013 года) и определяют порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации в колледже.

1.2. Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестации проводятся с целью определения степени освоения обучающимися государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня.

1.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся - это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины.

При изучении дисциплины могут быть предусмотрены различные виды текущего контроля знаний обучающихся:

1) устный опрос - контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций;

2) письменный контроль - контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса;

3) комбинированный опрос - контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по одной или нескольким темам;

4) защита и презентация домашних заданий - контроль знаний по индивидуальным или групповым домашним заданиям с целью проверки правильности их выполнения, умения обобщать пройденный материал и публично его представлять, прослеживать логическую связь между темами курса;

5) дискуссия, тренинги, круглые столы - групповое обслуживание вопросов проблемного характера, позволяющих продемонстрировать навыки самостоятельного мышления и умение принимать решения;

6) тесты - совокупность заданий определенной формы (открытые, закрытые, комбинированные), позволяющие объективно и качественно оценить учебные достижения обучающихся;

7) курсовое проектирование (курсовая работа), выполнение курсового проектирования (курсовой работы) предусматривается в соответствии с рабочим учебным планом специальности с целью качественного усвоения теоретического материала за счет решения практических задач, выполняется в течение академического периода. Обучающиеся, не защитившие курсовые проекты (курсовые работы), не допускаются к промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине. Без защиты курсового проекта (работы) по одной дисциплине возможно участие обучающегося на первом экзамене по другим дисциплинам.

Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся осуществляются в следующих формах:

1) устной;

2) письменной;

3) электронного тестирования;

1.4. Промежуточная аттестация обучающихся (далее ПА) - процедура, проводимая с целью оценки качества усвоения содержания: части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения.

1.5. Итоговая аттестация обучающихся (далее ИА) - процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими государственного общеобязательного стандарта, по результатам которой выдается документ об образовании государственного образца об уровне (ступени) образования и (или) квалификации.

## **2. Организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся колледжа**

2.1. Перечень и форма проведения промежуточной и итоговой аттестации устанавливается в начале учебного года и доводится до сведения обучающихся.

2.2. К экзаменам допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все практические, лабораторные, расчетно-графические и курсовые работы (проекты), зачеты и не имеющие неудовлетворительных оценок по итогам текущего учета знаний. В случаях, если обучающийся имеет по 1-2 предметам неудовлетворительные оценки, допускается к экзаменам с разрешения директора колледжа, а имеющим более двух неудовлетворительных оценок - решается на педагогическом совете (далее - педсовет).

2.3. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины и должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний, практических умений и навыков.

2.4. По окончании каждого семестра по всем изучаемым дисциплинам преподавателями выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся на основании оценок текущего учета знаний (зачеты), независимо от того, выносятся эти дисциплины на экзамен или нет.

2.5. Итоговые оценки (зачеты) за семестр по дисциплинам, не выносимым на экзамены, при переводе обучающихся на следующий курс, учитываются наравне с экзаменационными.

2.6. В период подготовки к экзамену должны проводиться консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

2.7. К началу экзамена должны быть подготовлены: экзаменационные билеты (экзаменационные контрольные задания), тестовые задания; экзаменационная ведомость.

2.8. Методист должен предоставить тестовые задания в электронном формате в ИТ отдел для дальнейшей обработки не позднее чем за 30 календарных дней.

2.9. Заведующие отделениями должны, не позднее чем 30 календарных дней, предоставить в ИТ отдел утвержденные графики проведения ПА и ИА, списки аттестуемых групп с указанием допуска обучающегося к ПА и ИА.

2.10. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На сдачу экзамена в формате электронного тестирования на экзамен по одному предмету (на 50 тестовых вопросов) предоставляется 50 минут.

2.11. Экзамен по письменному экзамену принимается преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе.

2.12. На проведение устного экзамена предусматривается не более одной трети (1/3) академического часа на каждого учащегося, на проведение письменного экзамена не более трех академических часов на учебную группу.

2.13. Экзамены по специальным дисциплинам, связанным с прослушиванием, просмотром учебных работ, спортивными выступлениями, принимаются преподавателями соответствующей предметной (цикловой) комиссии. На их проведение предусматривается фактически затраченное время, но не более одного академического часа на каждого учащегося.

2.14. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора колледжа не допускается.



2.15. Письменные (контрольные работы), экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом колледжа.

2.16. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом группы. На проведение письменного экзамена предусматривается время не более:

- 1) 4-х академических часов на группу по литературе (сочинение);
- 2) 3-х академических часов на группу по математике и специальным дисциплинам;
- 3) 1-го учебного часа (диктант);

2.17. В случае неявки по уважительной причине, директор колледжа назначает обучающемуся срок сдачи экзамена.

2.18. Обучающийся, имеющий по результатам промежуточной аттестации более трех неудовлетворительных оценок, исключается из колледжа по решению педагогического совета.

2.19. По завершении всех экзаменов допускается пересдача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку. При повторном получении неудовлетворительной оценки пересдача экзамена по этой дисциплине проводится только комиссией, назначаемой директором колледжа.

2.20. Перевод обучающихся на следующий курс, назначение пересдачи экзаменов оформляется приказом директора колледжа в срок, не позднее чем через 10 дней после окончания промежуточной аттестации.

2.21. Успевающим обучающимся, выполнившим лабораторные, практические и курсовые работы (проекты) по дисциплинам текущего семестра, директором колледжа может быть разрешена сдача экзаменов досрочно, без освобождения от текущих учебных занятий.

2.22. Курсовые проекты выполняются по окончании теоретической части или раздела предмета, обеспечивающего усвоение знаний, достаточных для выполнения курсового проекта по данному предмету.

2.23. Зачет может предусматриваться по дисциплинам, которые изучаются на протяжении нескольких семестров и на изучение которых, отводится наименьший объем учебного времени по сравнению с другими предметами согласно рабочему учебному плану.

2.24. Зачет и контрольная работа проводится за счет объема учебного времени, отводимого на изучение дисциплины.

2.25. Контрольные работы хранятся в учебной части и уничтожаются актом по окончании учебного года.

### **3. Порядок создания государственной аттестационной комиссии**

3.1. Для проведения ИА обучающихся по каждой специальности создается аттестационная экзаменационная комиссия (далее- АЭК) для всех форм обучения, в компетенцию которой входит:

- проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых специалистов, требованиям, установленным ГОСО специальностей ТиПО;
- присуждение квалификации по соответствующей специальности;
- принятие решения о выдаче диплома о среднем специальном образовании;
- разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов.

3.2. Профиль специалистов, участвующих в работе АЭК, определяется соответствием специальности базового образования (по диплому).

3.3. К ИА допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочего учебного плана и рабочих учебных программ.

3.4. Основным критерием завершенности образовательного процесса является освоение обучающимися необходимого объема теоретического курса обучения и профессиональных практик в соответствии с требованиями ГОСО.

### **4. Проведение итоговой аттестации обучающихся**

4.1. Целью проведения ИА является проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки, обучающихся объему профессиональных учебных программ дисциплин, включенных в программу ИА.

4.2. ИА проводится в форме электронного тестирования в объеме их профессиональных учебных программ.

4.3. Наименование дисциплин ИА по специальностям и их количество устанавливается в зависимости от требований ГОСО, типовых учебных программ. Трудоемкость ИА по специальности (комплексного экзамена) определена в объеме профессиональных учебных программ дисциплин, входящих в него. На основе трудоемкости установлены: база тестовых заданий по специальности - не более 150 вопросов на каждую дисциплину.

## **5. Технология проведения Итоговой аттестации**

5.1. При тестовой форме сдачи Итоговой аттестации проводится на группу (в зависимости от контингента) по разработанным и утвержденным колледжем тестовым заданиям и технологии проведения тестирования. В процессе сдачи Итоговой аттестации проводится компьютерное тестирование экзаменуемых обучающихся. Независимо от количества и объема, включенных в состав Итоговой аттестации дисциплин, каждый обучающийся выполняет 150 тестовых заданий по каждой дисциплине Итоговой аттестации в течение 150 минут.

5.2. Результаты Итоговой аттестации оцениваются по балльной системе оценки знаний обучающихся. При этом решения об оценках Итоговой аттестации принимаются АЭК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос Председателя комиссии является решающим. Для удобства работы каждому члену государственной комиссии учебная часть готовит рабочую ведомость членов АЭК. На этих ведомостях члены АЭК выставляют экзаменуемому свои оценки по каждому вопросу теста, а также итоговую оценку по госэкзамену. После окончания государственной аттестации рабочие ведомости членов АЭК листы ответа обучающихся хранятся вместе с листами ответов, обучающихся в учебной части.

5.3. Обучающийся, не явившийся на Итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление на имя Председателя АЭК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению сдает экзамен в другой день заседания АЭК.

5.4. Протоколы заседаний АЭК по приему государственных экзаменов ведутся секретарем АЭК на каждого обучающегося индивидуально. Основой для составления протоколов являются экзаменационные ведомости, которые представляет Центр тестирования по результатам тестирования, обучающихся на госэкзамене.

5.5. В протокол вносятся оценки знаний обучающихся, выявленные на государственных экзаменах. В случае если мнение одного члена АЭК не совпадает с мнением остальных членов комиссии, он записывает собственное мнение в протоколе и лично подписывается.

5.6. Протоколы заседания АЭК о сдаче государственных экзаменов подписываются Председателем и членами АЭК, участвовавшими в заседании и по акту передаются на хранение в архив колледжа.

5.7. Результаты сдачи государственных экзаменов объявляются на следующий день после подписания протоколов заседания АЭК.

## **6. Критерии выставления оценок**

6.1. При приеме Итоговой аттестации в форме электронного комплексного тестирования оценки АЭК выставляются индивидуально каждому обучающему по балльной системе оценки знаний обучающихся на основе ведомости результатов госэкзамена, выдаваемой компьютером, который предоставляет Председателю комиссии.

Компьютерная программа обеспечивает пересчет полученных на госэкзамене баллов в оценочную систему.

**5) Критерии оценки результатов электронного тестирования по ИА:**

- "отлично" (90 – 100 баллов);
- "хорошо" (75 – 89 баллов)
- "удовлетворительно"(50 – 74 баллов);
- «неудовлетворительно» (0 – 49 баллов).

**б) Критерии оценки результатов электронного тестирования по ПА**

- «отлично» - 85-100% (правильных ответов от числа вопросов в тестах);
- «хорошо» - 75-84%;
- «удовлетворительно» - 60-74%;
- «неудовлетворительно» - до 59%.

**7. Правила апелляции и повторной итоговой аттестации**

7.1. Обучающийся, не согласный с результатами итоговой аттестации, подает апелляцию не позднее 13:00 часов следующего рабочего дня после ее проведения.

7.2. Для проведения апелляции приказом директора колледжа создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю специальности.

7.3. В случае удовлетворения апелляции повторно оформляется протокол заседания АЭК. В этом случае результаты первого протокола погашаются надписью "Оценка пересмотрена протоколом № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ на странице \_\_\_\_" и подписываются всеми присутствующими членами АЭК.

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

7.5. Повторная сдача ИА государственного экзамена и защита дипломной работы (проекта) с целью повышения положительной («удовлетворительно» или «хорошо») оценки не допускается.

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

7.7. Апелляция рассматривается не дольше двух рабочих дней со дня ее подачи. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель соответствующей аттестационной экзаменационной комиссии и выпускник, подавший апелляцию. Для рассмотрения процедурных вопросов по проведению государственного экзамена секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы ведения государственного экзамена, результаты тестирования и заключение председателя аттестационной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении ИА. Решение апелляционной комиссии утверждается большинством голосов. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное ее председателем, доводится до сведения выпускника, подавшего апелляцию, в течение трех дней со дня заседания апелляционной комиссии.

7.8. Итоговая комиссия определяет представить обучающемуся на повторную защиту ту же работу с доработкой или же разработать новую тему.

7.9. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом директора колледжа.

7.10. Повторная итоговая аттестация проводится только по тем ее формам, по которым в предыдущую итоговую аттестацию получена неудовлетворительная оценка.

**8. Ответность по итоговой аттестации**

8.1. По окончании работы АЭК Председатель комиссии пишет отчет и в двухнедельный срок представляет его директору колледжа, который обсуждается и утверждается на заседании малого педсовета.

**Настоящее Положение считается действующим с момента утверждения его директором ГККП «Алматинский колледж полиграфии» после рассмотрения на административном совете колледжа.**

Разработала: Заместитель директора по учебной работе А. Сыгаева

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета

*Протокол № 1 от "28" августа 2022 г.*