



**«РУДНЫЙ ТАУ- КЕН ТЕХНОЛОГИЯЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ» КМҚК
КГКП «РУДНЕНСКИЙ ГОРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЖЕРГІЛІКТІ АКТІЛЕР
КОЛЛЕДЖДІҢ ӘДІСТЕМЕЛІК
ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ**

**ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ
ПО МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
КОЛЛЕДЖА**

Құрастырды ОТЖ жөніндегі
директордың орынбасары/
Составлен методистом
 И.С.Рябова

Бекітемін:
«РТКТК» КМҚК Директор

Утверждено:
Директор КГПК «РТГК»
 Канешов К.С.

« 08 » 09 2020 г



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-методическая работа является важным направлением деятельности Рудненского горно-технологического колледжа (далее Колледж) и организуется в целях обеспечения высокой эффективности учебно-воспитательного процесса, качества подготовки и переподготовки специалистов, конкурентоспособных на рынке труда.

1.2. Учебно-методическая работа осуществляется на основе действующих законодательных актов, Правил организации и осуществления учебно-методической работы, утвержденных Приказом Министра образования и науки РК от 29 ноября 2007г. № 583, в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», государственных программ развития образования, других нормативно-правовых актов по вопросам образования и воспитания обучающихся, Устав колледжа, а также настоящего Положения.

1.3. Общее руководство методической работой колледжа осуществляет директор. Непосредственными организаторами методической работы в педагогическом коллектив являются методист и заведующие ПЦК. Координирующим органом методической работы в колледже является Методический совет. Руководитель Совета утверждается ежегодно приказом директора. Список Методического Совета утверждается директором колледжа, дополняется и пересматривается по мере необходимости.

Текущую методическую работу осуществляют в течение учебного года методический кабинет и предметно-цикловые комиссии. Предметно-цикловые комиссии осуществляют свою деятельность под непосредственным руководством Методического Совета и совместно с методистом. Участие в методической работе всех преподавателей, воспитателей, руководителей и других инженерно-педагогических работников колледжа является обязательным и входит в их служебные функции.

1.4. Учебно-методическая деятельность осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

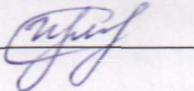
2.1. Образовательная и консультационная деятельность:

2.1.1 Повышение квалификации инженерно-педагогических работников

2.1.2 Организация консультационной работы для ИПР:

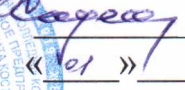
Рассмотрено и утверждено на Педагогическом Совете КГПК «Рудненский горно-технологический колледж»
Протокол № 1 от 01.09.2020

Құрастырды әдіскерінін/
Составлен методистом

 И.С.Рябова

Бекітемін:
«РТКТК» КМҚК Директор

Утверждено:
Директор КГПК «РТКТК»

 Канешов К.С.
« 01 » / 09 2020 г



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о методическом совете Рудненского горно-технологического колледжа разработано на основании Правил деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядка его избрания (приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года № 64 (с изменениями приказ МОН РК от 27.07.2015 № 488, от 18 января 2016 года № 40) Правил организации и осуществления учебно-методической работы (приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583). Положение определяет порядок организации деятельности, включая порядок избрания членов методического совета РГТК (далее – методический совет), являющегося одним из коллегиальных органов управления, направленным на развитие педагогического коллектива, совершенствование его профессионального мастерства в целях обеспечения качества образовательного процесса. Совет является центральным звеном методической службы колледжа.

Методический совет осуществляет свою деятельность в тесном контакте с администрацией колледжа, педагогическим советом колледжа, руководителям предметно - цикловых комиссий, школы молодого специалиста и научного общества учащихся.

1.2. Председатель Методического совета колледжа ежегодно представляет отчет о работе совета Педагогическому совету колледжа.

1.3. Положение о Методическом совете Рудненского горно-технологического колледжа утверждается директором.

Цели Методического Совета:

2.1. Осуществление стратегического планирования методической работы колледжа.

2.2. Определение общих принципов, направлений и перспектив методической работы колледже.

2.3. Поиск новых, более эффективных подходов к организации учебно-воспитательного процесса.

2.4. Повышение педагогического мастерства и профессиональной подготовки преподавателей колледжа.

Основные задачи методического совета

2.5. подготовка рекомендаций и предложений по совершенствованию учебно-воспитательной деятельности колледжа, повышению качества образования, оказание методической помощи педагогам колледжа;

2.6. разработка и коррекция учебных планов колледжа, экспертиза рабочих программ дидактических материалов педагогов;

- 2.7. изучение и внедрение инноваций в области образования и воспитания;
- 2.8. обобщение и распространение передового опыта по организации и совершенствованию учебно-методической и научно-методической работы;
- 2.9. организация научно-методической и творческой деятельности педагогов и обучающихся;
- 2.10. организация повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических кадров;
- 2.11. организация работы творческих (постоянных и временных) групп педагогов;
- 2.12. координация работы по совершенствованию научно-методического потенциала педагогического коллектива.

2. Содержание работы и функции методического совета:

- 3.1 организует и координирует деятельность предметно-цикловых комиссий. методических подразделений: ШПМ (школа педагогического мастерства), НСО (научное студенческое общество)
- 3.2. разрабатывает рекомендации и предложения по основным направлениям и путям совершенствования образовательно-воспитательного процесса;
- 3.3. рассматривает и одобряет разработанные рабочие программы по дисциплине, по модулям
- 3.4. организует и готовит методические конференции для преподавателей колледжа;
- 3.5. рассматривает график проведения предметных недель ПЦК колледжа готовит по поручению педагогического совета вопросы, относящиеся к методическому блоку;
- 3.6. рассмотрение методических докладов по реализации методической проблемы колледжа;
- 3.7. рассмотрение и утверждение план –конспектов открытых уроков теоретического и производственного обучения;
- 3.8. реализация решений и постановлений Правительства Республики Казахстан по улучшению деятельности организаций образования, по повышению качества подготовки специалистов;
- 3.9. обсуждение и внесение предложений по совершенствованию проектов нормативных правовых документов, касающихся вопросов методического обеспечения;
- 3.10. организация разработки учебно-методических пособий, в том числе на электронных носителях и дидактических материалов;
- 3.11. рассмотрение вопросов внедрения разнообразных форм методической работы, направленных на совершенствование учебно-воспитательного процесса и оказание практической помощи педагогическим работникам;
- 3.12. вопросы разработки и экспертизы тестовых заданий и других форм контроля знаний обучающихся.

4. Организация работы методического совета и его структура

- 4.1. Методический совет и его руководитель создается приказом директора колледжа на начало учебного года. Состав Методического Совета формируется из числа представителей администрации колледжа, руководителей ПЦК, ШПМ, НСО и утверждается директором.
- 4.2. Руководство деятельностью методического совета осуществляет председатель методического совета.
- 4.3. В составе совета действуют направления:

- опытно-экспериментальное (организация и координация научно-исследовательской, инновационной работы и реализации методической проблемы колледжа и др.);
- 4.4 консультативно-диагностическое (осуществление диагностики затруднений педагогов; оказание им индивидуальной помощи);
- 4.5 аттестация (оказание методической помощи аттестующим педагогам,
- 4.6.организация работы по повышению квалификации, курсовой переподготовке и т. д.);
- 4.7. Планирование, организация деятельности совета и ведение его документации осуществляется ответственным секретарем.
- 4.8. Срок полномочий совета - 1 год.
- 4.9. Работа совета строится на принципах демократизма, коллегиальности, научности.
- 4.10.Работа совета осуществляется в соответствии с планом, утверждаемым на своем заседании в начале учебного года.
- 4.11.План работы совета является составной частью плана методической работы. Заседания совета проводятся не реже 1 раза в 2 месяца и протоколируются.
- 4.12 . Не реже 1 раза в год научно-методический совет представляет отчет о своей работе на заседаниях педагогического совета колледжа

5. Права и обязанности методического совета

5.1. Методический совет имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать педагогов для повышения квалификации, прохождения стажировки, аттестации;
- заслушивать отчеты председателей предметно-цикловых комиссий, преподавателей, мастеров производственного обучения;
- привлекать педагогических работников к сотрудничеству для реализации поставленных задач;
- вносить предложения, направленные на совершенствование обучения и воспитания в соответствии с концепцией развития техникума;
- вносить предложения о поощрении сотрудников за активное участие в различного рода деятельности,

5.2. Совет обязан: -

- строить работу в соответствии с Положением о Методическом совете, Уставом колледжа;
- рассматривать предложения предметно-цикловых комиссий, администрации, педагогических работников по совершенствованию образовательного и воспитательного процесса;
- способствовать внедрению в практику новых педагогических технологий.

5.3 Председатель Методического совета имеет право:

- ✓ запрашивать в структурных подразделениях колледжа все необходимые материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Методического совета;
- ✓ привлекать экспертов для анализа и экспертизы концепций, учебных планов и основных профессиональных образовательных программ, разработанных в колледже, рецензирования рукописей учебно-методических изданий.

5.4. Секретарь Методического совета выполняет организационную и техническую работу, составляет протоколы заседаний Методического совета, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям.

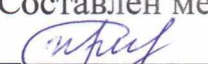
5.5 Каждый член методического совета должен посещать все заседания совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения


6. Документация Методического совета

К документации Методического совета относятся:

- приказ о назначении руководителя Методического совета;
- Положение о Методическом совете Рудненского горно-технологического колледжа;
- план работы Методического совета;
- протоколы заседаний Методического совета (на двух языках)
- доклады выступающих на МС
- отчеты о работе Методического совета.

Протоколы заседаний Методического совета подписываются председателем и секретарем Методического совета. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемым вопросам.

Құрастырды әдіскерінің/
Составлен методистом
 И.С.Рябова

Бекітемін /Утверждаю:
Директор КГКП «РГТК»
 К.С.Канешов
« 21 » 09 2020



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОУРОЧНОМ ПЛАНЕ УРОКА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Положение о поурочном плане урока производственного обучения в КГКП «Рудненском горно-технологическом колледже».

1.2 Поурочный план оформляются согласно Приказу № 130 МОН РК от 06.04.2020 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования», Форма Приложение 35 и Методических рекомендаций по проектированию перспективно-тематического и поурочного планов учебных заведений ТиПО (НАО «Холдинг Касипкор, 2016 год).

2. Разработка поурочного плана урока производственного обучения

2.1 Поурочный план – документ, обеспечивающий методически правильное планирование учебного занятия в соответствии с перспективно-тематическим планом. План представляет собой личный документ педагога, обязательный и необходимый для работы, так как он помогает в её организации, облегчает процесс проведения учебного занятия, акцентирует внимание на главном. Поурочный план должен быть удобным для пользования и последовательно раскрывать все его части и ход занятия в целом.

2.2. Поурочный план текущих занятий производственного обучения разрабатывается мастером п/о по форме (Приложение 1)

2.3 Наличие поурочного плана на каждом уроке обязательно.

2.4. Поурочный план открытого урока производственного обучения

Рассмотрено и утверждено на Педагогическом Совете КГКП «Рудненский горно-технологический колледж»
Протокол № 1 от 01.09.2020

разрабатывается по форме (Приложение 2), согласовывается со старшим мастером, утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе и должен содержать:

- титульный лист (Приложение 3)
- план-конспект
- материалы к уроку.

Курастырды әдіскерінін/
Составлен методистом
И.С.Рябова

Бекітемін:
«РТКТК» КМҚК Директор
Утверждено:
Директор КГПК «РТКТК»
Канешов К.С.
«01» 09 2020 г



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА

1. Общие положения

- 1.1. Школа педагогического мастерства (далее - ШПМ) является структурным подразделением методической службы организации образования, осуществляющим проведение методической работы на основе диагностики профессиональных затруднений педагогов.
- 1.2. Положение разработано на основании Приказа МОН РК от 29 ноября 2007 года № 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической работы»
- 1.3. Настоящее положение определяет сущность, содержание и структуру деятельности Школы педагогического мастерства, а также порядок ее планирования, организации и работы.
- 1.4. Школа педагогического мастерства создается с целью повышения профессионального мастерства, самосовершенствования педагога, оказания помощи в разработке индивидуального стиля педагогической деятельности, а также в помощи по работе над обобщением своего опыта.
- 1.5. Школа педагогического мастерства – это коллегиальный орган, способствующий формированию у педагогов творческого подхода к педагогической деятельности.
- 1.6. На базе Школы педагогического мастерства проводятся учебно- методические семинары и другие формы работы.
- 1.7. Школа педагогического мастерства выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с другими методическими органами.

2 Цели и задачи

- 2.1 Целью школы педагогического мастерства является развитие педагогической культуры преподавателей.
- 2.2 В ходе работы школы педагогического мастерства решаются следующие задачи: - изучение нормативно-методической и учебно-методической документации по вопросам образования; обеспечение профессионального и творческого совершенствования педагогических работников Колледжа;
 - обеспечение профессионального и творческого совершенствования педагогических работников Колледжа;
 - освоение нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности по основным направлениям работы Колледжа;
 - обобщение передового педагогического опыта и внедрение его в образовательный процесс Колледжа;
 - проведение отчетов о профессиональном самообразовании педагогических работников колледжа, результатах обучения на курсах повышения квалификации;
 - консультирование преподавателей о новых педагогических технологиях, инновациях в системе образования;
 - оказание помощи в проведении самодиагностики и диагностики педагогической компетентности педагогов;

3. Состав и организационная структура Школы педагогического мастерства.

3.1. План работы ШПМ рассматривается на Методическом совете и утверждается методистом колледжа

3.2. В состав Школы педагогического мастерства входят педагоги с высшей квалификационной категорией.

3.3. Состав утверждается директором колледжа

4 . Организация работы школы педагогического мастерства.

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

4.2. Все заседания Школы педагогического мастерства объявляются открытыми.

4.3. Заседания Школы педагогического мастерства определяется ее членами, исходя из необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

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

5. Обязанности руководителя ШПМ:

5.1. Разработка годового плана работы ШПМ

5.2. Знакомство с работой вновь прибывших коллег, педагогов без категории и второй категории, уровнем их профессиональной квалификации.

5.3. Проведение диагностики профессиональных затруднений педагогов.

5.4. Организация заседаний ШПМ.

5.5. Посещение учебных занятий коллег.

5.6. Организация профессионального взаимодействия между коллегами.

5.7. Оказание помощи методисту, методическому совету в сборе необходимых материалов по обобщению опыта работы педагогов.

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

5.9. Составление аналитических отчетов о проделанной работе.

5.10. Ведение документации ШПМ, обеспечение ее качественного оформления.

6. Права членов ШПМ:

Педагоги имеют право:

6.1. На необходимые условия в организации образования, способствующие их личностно-профессиональному росту (демократизм в общении, наличие методического кабинета, читального зала в библиотеке, научно-методической литературы, возможность работать в компьютерном классе, пользоваться Интернетом, и др.);

6.2. Инициировать вопросы администрации о совершенствовании образовательного процесса в организации образования; определять методы, методики, технологии проведения учебных занятий;

6.3. Обращаться за помощью к администрации, опытным коллегам по проблемам образовательного процесса;

6.4. Предлагать материалы из опыта работы для публикации в педагогической печати.

7. Документация Школы педагогического мастерства.

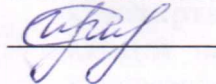
7.1. Приказ о назначении руководителя ШПМ

7.2. Положение о Школе педагогического мастерства.

7.3. План работы Школы педагогического мастерства.

7.4. Методические материалы занятий.

Құрастырды әдіскерінің/
Составлен методистом

 И.С.Рябова



Бекітемін /Утверждаю:
Директор КГКП «РГТК»

 К.С.Канешов

«01» 09 2020

ПОЛОЖЕНИЕ об аттестации педагогов

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано на основании Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 « Об утверждении Правил и условий проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования , реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего образования, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего, дополнительного образования и специальные учебные программы, и иных гражданских служащих в области образования и науки.»

1.2 Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников аттестационными комиссиями.

1.3 Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству.

1.4 Аттестация педагогических работников и приравненных к ним лиц на присвоение (подтверждение) квалификационной категории - порядок последовательных действий, фиксирующий комплексную оценку профессиональных компетенций работника, необходимых для выполнения профессиональной деятельности по специальности.

2. Сроки проведения аттестации.

2.1 Аттестация педагогических работников в целях определения соответствия педагогического работника и приравненных к ним лиц квалификационным требованиям на основе оценки его профессиональной компетентности осуществляется один раз в 5 лет в соответствии с подпунктом б) пункта 3 статьи 51 Закона Республики Казахстан «Об образовании»

2.2 Педагогический работник вправе пройти досрочную аттестацию на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий

2.3 Аттестация педагогов, занимающих должности в организациях образования реализующих программы технического и профессионального образования включает в себя 2 этапа в 2 этапа:

1. национальное квалификационное тестирование

2. процедура присвоения (подтверждения) квалификационной категории

3. Основные задачи и принципы аттестации.

3.1 Задачами аттестации являются: обеспечение высокого качества кадрового состава педагогических работников и– приравненных к ним лиц; повышение личностно-профессиональной готовности педагогических работников и– приравненных к ним лиц к реализации задач, определяемых государственной образовательной политикой, связанных с их служебной деятельностью; стимулирование к непрерывному образованию педагогических работников и– приравненных к ним лиц в рамках служебной деятельности.

3.2 Основными принципами аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц являются коллегиальность, открытость, системность, прозрачность, объективность.

4. Экспертный совет и аттестационные комиссии, их состав и полномочия.

4.1 Для проведения аттестации педагогов и приравненных к ним лиц на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий в колледже создается экспертный совет, аттестационная комиссия.

4.2. В состав экспертного совета входят председатель и члены экспертного совета. Экспертный Совет состоит из нечетного количества членов, но не менее пяти человек.

4.3. Экспертный совет рассматривает и оценивает портфолио педагогов на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий в соответствии с критериями оценивания портфолио педагогов. на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий.

4.4 Экспертный совет РГТК оказывает методическую помощь аттестуемым в оформлении документов, организует методические недели аттестуемых.

4.5. В состав Комиссии входят представители государственных органов, в том числе местных представительных и исполнительных органов, уполномоченного государственного органа по труду, уполномоченного органа по делам государственной службы, правоохранительных органов, представители профсоюзов, неправительственных организаций, коллегиальных органов управления организаций образования, общественных советов, а также сотрудники структурных подразделений аттестующего органа.

4.6 Аттестационная комиссия состоит из нечетного числа членов и не менее семи членов. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии без права замены.

4.7 Состав аттестационной комиссии колледжа определяется соответствующим коллегиальным органом и утверждается приказом директора колледжа.

4.8. Председателем комиссии является директор колледжа. Заместитель председателя избирается из числа членов Комиссии.

4.9. График работы по проведению процедуры аттестации составляется методистом колледжа и утверждается директором колледжа. Заседания аттестационной комиссии проводятся один раз в год и протоколируются секретарем.

4.10. Секретарь не является членом комиссии. Секретарь подготавливает материалы, необходимые документы к заседанию Комиссии, оформляет и подписывает протокол и не принимает участие в голосовании.

4.11 В протоколах фиксируются решения и результаты голосования членов аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.12 На заседаниях Комиссии ведется аудио или видеозапись, которые хранятся в архиве не менее трех лет.

4.13 Аттестационные комиссии в процессе аттестации осуществляют следующие функции:

- определяют место и дату проведения всех этапов аттестации;– рассматривают и анализируют итоги деятельности;

- объективно оценивают профессиональную компетентность аттестуемого;– обеспечивают информационное сопровождение организации и проведения– аттестации.

- утверждает соответствие квалификационной категории

4.14 Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

4.15 Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

4.16 Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;– организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее

Рассмотрено и утверждено на Педагогическом Совете КГКП «Рудненский горно-технологический колледж»
Протокол № 1 от 01.09.2020

заседания; осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением); ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии; обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии; участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников; обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников; подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола; осуществляет другие полномочия.

4.17 Члены аттестационной комиссии: участвуют в работе аттестационной комиссии, подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

5. Проведение аттестации.

5.1 Методист колледжа:

- обеспечивает инструктирование и консультирование членов экспертного совета;
- организует деятельность экспертного совета в соответствии с направлением работы и настоящим Положением; и правилами аттестации сотрудников
- обеспечивает организацию и проведение экспертной оценки профессиональной деятельности педагогических работников;
- анализирует, обобщает материалы, представленные членами экспертной группы по итогам работы;
- подписывает экспертные заключения;
- предоставляет в аттестационную комиссию экспертное заключение

5.2 Члены экспертного совета:

- осуществляют экспертную оценку профессиональной деятельности педагогических работников;
- оформляют протоколы экспертной оценки; - подписывают экспертные заключения.

5.3 Экспертный Совет рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), экспертное заключение, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

5.6 Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учебным заведением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

5.8 Члены Экспертного Совета при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5.9 Секретарь ведет протокол заседания экспертного совета (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

5.10. Председатель Экспертного Совета:

- руководит деятельностью совета;
- проводит заседания
- распределяет обязанности между членами экспертного совета;
- организует работу членов совета по мероприятиям аттестации.

5.11. Экспертный Совет готовит заключение по процедуре аттестации педагогов и передает в Аттестационную комиссию.

5.12. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

Рассмотрено и утверждено на Педагогическом Совете КГКП «Рудненский горно-технологический колледж»
Протокол № 1 от 01.09.2020

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

5.13 Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

5.14. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

5.15. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.16. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.17. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.18 Аттестационные материалы педагогических работников с выпиской из протокола и представлением директора колледжа, претендующих на присвоение (подтверждение) педагог-эксперт, педагог-исследователь, педагог-мастер направляются в аттестационную комиссию управления образования Костанайской области.

5.19 Аттестационная комиссия организации образования на основании заключения экспертного совета утверждает в квалификационную категорию «педагог-модератор».

6. Результаты аттестации.

6.1 На основании решения аттестационной комиссии колледжа о присвоении (подтверждении) квалификационной категории, выписки из протокола и приказа Управления образования о соответствии требованиям квалификационной категории издаётся приказ о присвоении (подтверждении) квалификационных категорий педагогическим работникам.

2. Делопроизводство.

К документации Аттестационной комиссии относятся:

7.1. Правила педагогических работников

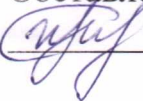
7.2. Локальные акты: Положение аттестации педагогических работников, план работы по процедуре аттестации педагогических работников, перспективный план аттестации педагогических кадров

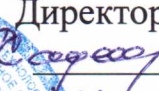
7.3. Журнал регистрации заявлений (прошивается, заверяется печатью учебного учреждения, находится у заведующего отдела кадров)

7.3. Журнал регистрации выдачи удостоверений (прошивается, заверяется печатью учебного учреждения, находится у заведующего отдела кадров)

7.4. Приказы о присвоении/подтверждении категорий педагогическим работникам в соответствии с уровнем категории и года присвоения/подтверждения.

7.5. Аттестационные документы текущего года: заявления и пакет документов аттестующих педагогов, протоколы заседания экспертного совета и аттестационной комиссии, приказ о составе аттестационной комиссии, приказ о составе экспертного совета.

Кұрастырды ОТЖ жөніндегі
директордың орынбасары/
Составлен методистом
 И.С.Рябова

Бекітемін:
«РТКТК» КМҚК Директор
Утверждено:
Директор КГПК «РГТК»
 Канешов К.С.
« 01 » 09 2020 г



ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОМ СТУДЕНЧЕСКОМ ОБЩЕСТВЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Научное общество студентов является самостоятельным формированием, которое объединяет студентов колледжа; способных к научному поиску; заинтересованных в повышении своего интеллектуального и культурного уровня; стремящихся к углублению знаний как по отдельным предметам, так и в области современных научных знаний.
- 1.2. Цель научного студенческого общества (НСО): Совершенствование условий поддержки и развития интеллектуально и творчески одаренных детей посредством научно-исследовательской деятельности.
- 1.3. Непосредственное руководство научным студенческим обществом может осуществлять преподаватель, имеющий стаж работы не менее 3 лет, подчиняется непосредственно методисту колледжа.
- 1.4. НСО в своей работе руководствуется действующим законодательством, нормативными документами Государственных системы технического регулирования, межгосударственными и международными стандартами, Уставом Колледжа, приказами, а также настоящим Положением.
НСО возглавляет руководитель НСО, который (ая) назначается на должность и приказом директора РГТК.
- На должность руководителя НСО назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и педагогический стаж не менее 3 лет.
- 1.5. Деятельность НСО осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным методистом колледжа.
Отчет о работе НСО предоставляется один раз в год на Методическом Совете

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

НСО осуществляет следующие основные задачи:

- ✓ совершенствовать работу с одарёнными детьми Рудненского горно-технологического колледжа
- ✓ содействовать повышению престижа и популяризации научных знаний;
- ✓ способствовать раннему выявлению и развитию одаренных учащихся;
- ✓ развивать у студентов познавательную активность и творческие способности;
- ✓ содействовать повышению престижа и популяризации научных знаний;
- ✓ привлекать обучающихся к участию в научно-исследовательской работе;
- ✓ содействовать профессиональному самоопределению учащихся.
- ✓ активно участвовать в интеллектуальной жизни колледжа, достойно представлять ее на конференциях научно-исследовательских работ

3. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ НАУЧНОГО ОБЩЕСТВА УЧАЩИХСЯ:

- 3.1. Научно-исследовательская работа студентов организуется в таких формах, как:

Рассмотрено и утверждено на Педагогическом Совете КГКП «Рудненский горно-технологический колледж»
Протокол № 1 от 01.09.2020

- выполнение индивидуальных научно-исследовательских работ под руководством научных руководителей;
- участие в предметных олимпиадах;
- участие в городских, областных конференциях и конкурсах научно-исследовательских работ;
- подготовка творческих работ и их публикация в сборниках.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

- 4.1 Научное общество структурно представлено руководителем НСО, члены НСО.
- 4.2 Участниками исследовательской деятельности могут стать студенты 1-3 курсов колледжа. В состав научного общества студентов колледжа может вступить каждый студент, имеющий интерес к научной деятельности и получивший рекомендацию преподавателя-предметника.
- 4.3. Научным руководителем или консультантом студента в исследовательской работе может выступать преподаватель, мастер производственного обучения колледжа
- 4.5. Научно-исследовательская работа учащихся организуется научном студенческом обществе

5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 5.1 Общие функциональные обязанности:
- НСО осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом.
2. На заседании научного общества определяется его состав, утверждается название научного общества; план его работы на год, принимаются эмблема и девиз.

5. ПРАВА

- 5.1 Члены научного общества студентов, в качестве участников его деятельности, равны в своих правах
- выбирать форму выполнения научной работы;
 - получить необходимую консультацию у своего руководителя;
 - иметь индивидуальный график консультаций в процессе создания научной работы;
 - получить рецензию на написанную научную работу у педагогов, компетентных в данной области;
 - выступить с окончательным вариантом своей научной работы на научно-исследовательской конференции области;
 - опубликовать научную работу, получившую высокую оценку, в сборнике научных работ преподавателей и студентов.


6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

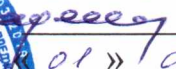
- Студент, участвующий в работе научного общества, обязан:
- регулярно и активно участвовать в заседаниях научного общества;
 - периодически сообщать о промежуточных результатах своих исследований на заседании научного общества;
 - обращаться в библиотеку для подбора необходимой для исследования литературы;
 - активно участвовать в научных конференциях колледжа;
 - строго соблюдать сроки выполнения научных работ;
 - строго выполнять требования к оформлению научной работы.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 7.1. Руководитель НОУ ведет следующую документацию:
- ✓ план работы; (Приложения 1)
 - ✓ список членов НОУ

- ✓ материалы мероприятий проводимых в рамках НСО
- ✓ одаренные дети (список мероприятий и результатов)
- ✓ отчеты о работе НСО за год

Құрастырды әдіскерінің/
Составлено методистом
 И.С.Рябова

Бекітемін:
«РТКТК» КМҚК Директор
Утверждено:
Директор КГКП «РТКТК»
 Канешов К.С.
01.09 2020 г



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ

1. Общие положения

Положение о предметной (цикловой) комиссии КГКП «Рудненский горно-технологический колледж» разработано на основании Правил организации и осуществления учебно-методической работы, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 583 от 29 ноября 2007 года.

Положение регламентирует деятельность предметной (цикловой) комиссии в Рудненском горно-технологическом колледже (далее – колледж).

Предметная цикловая комиссия (ПЦК) является формой коллективной методической работы колледжа.

Деятельность предметно-цикловой комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, государственными общеобязательными стандартами образования и вышеуказанными Правилами.

2. Цели и задачи деятельности

2.1 Деятельность предметно-цикловой комиссии осуществляется в целях обеспечения и совершенствования учебного и воспитательного процесса, разработки и внедрения новых технологий обучения, обеспечения повышения квалификации педагогических работников.

В колледже в 2020-2021 учебном году 3 действующих предметно-цикловых комиссий: ПЦК общеобразовательных дисциплин, специальных дисциплин, мастеров производственного обучения.

2.2 Задачами деятельности комиссии являются:

- ✓ научно-методическое обеспечение реализации образовательных программ;
- ✓ разработка, внедрение новых и совершенствование существующих технологий, методов, средств и форм образовательного процесса для повышения качества подготовки специалистов;
- ✓ развитие творческого мышления педагога, обеспечение повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников, совершенствование научно-методического потенциала педагогического коллектива;
- ✓ проведение педагогического мониторинга.

3. Содержание и организация деятельности

3.1 Деятельность предметно-цикловой комиссии включает следующие направления:

- 1) организация изучения, анализ и реализация нормативных правовых документов, рекомендаций органов управления образованием; учебно-

программной документации, внесение предложений по их совершенствованию;

2) организация изучения новых учебных программ и предложений по их внедрению в учебный процесс;

3) внесение предложений по внесению изменений в стандарты и учебные программы с учетом требований рынка труда;

4) разработка учебно-методического обеспечения учебного процесса, различной методической продукции, её экспертиза и публикация;

б) организация педагогического наставничества, оказание помощи начинающим педагогическим работникам в подготовке и проведении учебных занятий, разработке учебно-методических материалов и внеурочных мероприятий;

7) организация взаимопосещения занятий, проведение открытых уроков и их обсуждение; изучение, отбор и внедрение в практику работы достижений науки и техники, передового опыта в учебно-воспитательной работе и новых технологий обучения;

8) организация обзоров педагогической, научной, методической литературы, рефератов, докладов, методических разработок и пособий, технических средств обучения и электронно-вычислительной техники;

9) совершенствование работы по педагогике сотрудничества, самоуправления, привлечению обучающихся к улучшению учебно-воспитательного процесса и к более широкому использованию эффективных форм организации труда, взаимопроверки и взаимопомощи.

3.2 Деятельность предметно-цикловой комиссии в Рудненском горно-технологическом колледже осуществляется в соответствии с планом работы на учебный год, который составляется на основе результатов анализа деятельности комиссии за предыдущий учебный год.

3.3. План ПЦК рассматривается и одобряется Методическим Советом, утверждается методистом колледжа.

3.3 Руководитель предметной (цикловой) комиссии ведет следующую документацию:

✓ план работы; (Приложения 1)

✓ сведения о членах ПЦК (Приложения 2)

✓ протоколы заседаний на двух языках (Приложения 3)

✓ отчеты о работе ПЦК (Приложение 4)

3.4. В методическом кабинете, согласно номенклатуре дел по научно-методической работе по ПЦК хранятся планы и отчеты, протоколы заседаний на 2 языках.

Доклады выступающих на заседаниях хранятся у методиста один учебный год. (Титульный лист доклада - Приложения 5)

3.4 Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

3.5 Руководство предметной (цикловой) в колледже осуществляют председатели, избранные из числа наиболее опытных преподавателей. Общее руководство работой комиссий осуществляют заместители директора по учебной, учебно-производственной, воспитательной работе и методистом колледжа.

3.7 Перечень предметных (цикловых) комиссий, их руководителей утверждается приказом директора сроком на один учебный год.

3.8 Планирование и организацию работы ПЦК осуществляет ее руководитель.

3.9 Контроль за деятельностью предметной (цикловой) комиссии осуществляет методистом колледжа.

Рассмотрено:
на заседании ПЦК
ФИО рук-ля . _____
«__» ____ 2020 г

Одобрено:
на заседании МС
Ибрашева Ж.С.

Утверждено:
Методист
Рябова И.С. _____
«__» ____ 2020 г

**План методической работы
предметно-цикловой комиссии мастеров производственного обучения
на 2020-2021 учебный год**

Тема :
Цели:
Задачи:
Ожидаемые результаты

№	Тема заседаний	Сроки	Форма отчета	Ответственные
1	Заседание № 1 «Тема заседания». Повестка дня: 1.			

Сведения о членах ПЦК
Состав предметно - цикловой комиссии

№ п/п	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Категория	Планируемые сроки аттестации	Педагогический стаж	Планируемая форма повышения квалификации
1.					
2.					

Темы самообразования

№ п\п	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Тема самообразования	Форма отчета по теме самообразования в 2020-2021
1.			Открытый урок. Методическая разработка занятия.
2.			
3.			Открытый урок. Методическая разработка занятия.

Протокол № 2
Заседание ПЦК преподавателей
гуманитарных дисциплин

Тема: «»

«_» _ 2020г

Присутствовали: 7

Отсутствовало: 0

Повестка дня:

1. О выполнении решений заседания № 1

1. Слушали:

Решили:

Руководитель ПЦК: _____

Секретарь: _____

*РУДНЫЙ ТАУ- КЕН-ТЕХНОЛОГИЯЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ
РУДНЕНСКИЙ ГОРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ*

**Отчет работы ПЦК
за
_____ учебный год**

Председатель ПЦК :
Методист: Рябова И.С.

Тема ПЦК :

Цель:

Заседания ПЦК (краткая информация о проведенных заседаниях ПЦК за 1 полугодие)

Взаимопосещение мероприятий:

№	Ф.И.О.	Неделя ПЦК ЕМД (внекла меропр.)	Открытие НОУ	Неделя ПЦК гум. дисциплин		итого
				Конкурс чтецов	Защита творческих проектов	

ПРОВЕДЕНИЕ ОТКРЫТЫХ УРОКОВ

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

(курсы повышения квалификации, конкурсы, семинары, пед.чтения)

ПУБЛИКАЦИИ

Положительные стороны работы ПЦК:

Недостатки в работе ПЦК:

РЕКОМЕНДАЦИИ

Руководитель ПЦК:

- личными потребностями и интересами педагогических работников в области профессионального роста

3.3. Основными формами самообразования являются: изучение научно-методической и специальной литературы, посещение уроков коллег, ведение самостоятельных разработок, обучение на специальных курсах.

Данные формы интегрируются в комплексной программе проведения методической работы педагога по выбранной проблеме.

3.4. Педагогу при проведении работы по самообразованию представляется самостоятельность в выборе содержания, форм деятельности, сроков исполнения и отчетности.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПО ТЕМЕ САМООБРАЗОВАНИЯ

4.1. Тема самообразования определяется, исходя из:

- методической темы колледжа;
- затруднений педагогов;
- специфики предмета, индивидуальных интересов педагога

4.2. Срок работы по теме определяется индивидуально. В зависимости от обширности выбранной темы педагог может работать над ней от года до 3-х лет.

4.3. В процессе работы по теме самообразования и по ее завершению педагог представляет наработанный материал на итоговом заседании ПЦК.

4.4. Методист колледжа ведет учет тем самообразования, курирует деятельность педагогов по их реализации, консультирует, оказывает необходимую методическую помощь.

4.5. Результат работы по теме самообразования может быть представлен в форме:

- статьи в профессиональных журналах и на сайтах;
- методического пособия;
- научно - методической разработки.
- учебно-методического комплекса
- сетевой ресурс и т.д.

4.6. В начале учебного года преподаватель разрабатывает план самообразования, согласно которому ведут свою педагогическую деятельность. План составляется согласно форме (Приложения 1).

5. КОНТРОЛЬ ЗА САМООБРАЗОВАНИЕМ ПЕДАГОГОВ.

5.1. Отслеживает работу педагогов руководитель ПЦК и методист колледжа

5.2. В целях методического осуществления контроля над самообразованием педагоги колледжа ведут индивидуальный план в формате онлайн, разработанный через googl - формы. Ссылка на данный план размещена на сайте колледжа в разделе предметно-цикловые комиссии.

5.3. В конце полугодия методист отслеживает работу педагога через его индивидуальный план.

5.4. В конце учебного года педагоги защищают свой результат работы на заседаниях предметно-цикловых комиссий.

**2020-2021 оқу жылына арналған ө/о шебері В. В. Кропачеваның
өздігінен білім алу жоспары**

**ПЛАН САМООБРАЗОВАНИЯ
мастера п /о Кропачевой В.В. на 2020- 2021 учебный год**

Өзін-өзі тәрбиелеу тақырыбы / Тема самообразования:

Мақсаты / Цель:

Тапсырмалар / Задачи:

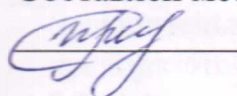
Күтілетін нәтижелер / Ожидаемый результат:

План

Мерзімі / Сроки	Оқиғалар /Мероприятие	Есеп түрлері /Виды отчёта

ФИО _____ подпись

Кұрастырды ОТЖ жөніндегі
директордың орынбасары/
Составлен методистом

 И.С.Рябова

Бекітемін:
«РТКТК» КМҚК Директор

Утверждено:

Директор КГПК «РТКТК»

 Канешов К.С.

« 01 » 09 2020 г



ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЙТИНГЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И МАСТЕРОВ П/О

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РК «Об образовании» и «Правил организации и осуществления учебно-методической работы» утвержденных приказом МОН РК от 29 ноября 2007 года № 583.

1.2. Настоящее положение направлено на поддержку стремления работников колледжа к собственному развитию, возможности преподавателей и мастеров п/о передавать свой опыт широкому кругу общественности, значительно улучшить результаты в процессе обучения и воспитания обучающихся, оценить свой интеллектуальный труд с точки зрения социально-педагогической значимости.

1.3. Настоящее Положение основано на интегральной оценке в баллах результатов учебной, воспитательной, учебно-производственной и научно-методической работы преподавателей и мастеров п/о.

1.4. Основная функция рейтинга в колледже – диагностика и оценка деятельности педагогического коллектива.

1.5. Цель – получение объективной информации о состоянии качества работы педагогов.

1.6. Цель введения рейтинговой системы оценки работы – повысить профессиональные компетенции педагогов, повышение качества научно-методической работы преподавателей

1.7. Введение рейтинговой оценки позволит решить следующие задачи:

- оптимизировать управление учебной, научно-методической работой в колледже;
- стимулировать самореализацию, самоактуализацию и самоорганизацию преподавателей;
- стимулировать преподавателей к самостоятельному осмысливанию и решению своих профессиональных проблем;
- вести мониторинг динамики изменений достижений преподавателей.
- выявление творческих инженерно-педагогических работников
- повышение престижа преподавателей и мастеров.
- самооценка деятельности педагогов

1.8. Педагоги должны быть заранее ознакомлены с содержанием и порядком введения в колледже рейтинговой системы оценки учебной, учебно-производственной, воспитательной и методической работы.

1.9. Критерии рейтинговой системы разрабатываются администрацией и методистом колледжа по своим направлениям.

2. Составляющие рейтинговой системы оценки деятельности преподавателей колледжа

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

2.2. Рейтинг преподавателей складывается из 3 блоков: методическая и профориентационная работы., трудовая дисциплина

2.3. Методика расчета рейтинга научно-методической работы преподавателя складывается из следующих критериев:

	<i>Критерии (max. - 100)</i>	<i>Показатели</i>	<i>Кол-во баллов</i>
1	Инновационное творчество <i>(max. – 50)</i>	Разработка рабочих учебных программ, учебно-методических комплексов по дисциплинам, модулям	5
		Проведение открытых уроков, мастер-классов, семинаров в рамках методического плана колледжа	5
		Публикации (город -2, область -3, республика -5)	(2-5) 5
		Участие педагогов в конкурсах	(2-5) 5
		Курсы повышения квалификации (дистанционные 2, офлайн- 5)	5
		Выступления на ПЦК, ШПМ, МС, педсоветах.	3
		Обобщение опыта (2-5)	5
		Работа по самообразованию	5
		Участие в НСО (подготовка студентов к внутриколледжным конкурсам)	2
		Подготовка студента к областной научно-практической конференции	5
		Наличие цифрового образовательного ресурса (блог, страница, сайт, онлайн тест и т.д.)	5
2	Участие и результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах,	Участие обучающихся на олимпиадах, конкурсах, конференциях, соревнованиях и т.д. не ниже регионального уровня	5

	конференциях, соревнованиях и т.д (в том числе дистанционных) (max. - 15)	Наличие призеров и победителей на олимпиадах, конкурсах, конференциях, соревнованиях и т.д не ниже областного уровня	10
3	Внеурочная деятельность (max. – 5)	Руководство методическими объединениями (ПЦК, ШПМ, НСО, Совет мастеров)	3
		Выполнение функций секретаря предметно-цикловых комиссий, методических советов, педагогических советов.	2
4	Трудовая дисциплина	Правильность и своевременная сдача отчетов	5
		Замечания, взыскание	5
		Заполнение журналов теоретического обучения	5
5	Профориентационная работа Min- 14	Беседа с 9- классниками школ города Рудного (1 балл за каждое посещение)	1
		Посещение родительских собраний (за каждое собрание -3 балл)	3
		Рекламные ролики профориентационной работы	1
		Участие в конкурсах по профориентационной работе	2
		Агитбригады (степень активности)	5
		Посещение иногородних и сельских школ (за каждое посещение)	1
		Работа с иногородними и сельскими школами (переговоры)	1

3. Составляющие рейтинговой системы оценки деятельности мастеров производственного обучения колледжа

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

3.2. Рейтинг мастеров производственного обучения складывается из 5 блоков: воспитательная, учебно-производственная работа, методическая (инновационное творчество, внеурочная деятельность), профориентационная работы, трудовая дисциплина

3.3. Критерии рейтинга мастеров п/о:

	<i>Критерии (150 баллов)</i>	<i>Показатели</i>	<i>Кол-во баллов</i>
1	Воспитательная работа (<i>max - 30</i>)	Участие групп в конкурсах, соревнованиях (колледж -2 городской- 3, областной – 10)	15
		Сохранность контингента	5
		Правонарушения	5
		Опоздание	5
		Посещаемость	5
		Внешний вид	5
2	Инновационное творчество (<i>max. –50</i>)	Проведение открытых уроков, мастер-классов, семинаров в рамках методического плана колледжа	5
		Публикации (город -2, область -3, республика -5)	10
		Участие мастеров п/о в конкурсах	5
		Курсы повышения квалификации, профессиональная подготовка (дистанционные 2, офлайн- 3)	5
		Выступления на методических подразделениях, педсоветах.	3
		Обобщение опыта (2-5)	5
		Работа по самообразованию	5
		Участие в НСО (подготовка студентов к внутриколледжным конкурсам)	2
		Подготовка студента к областной научно-практической конференции	5
		Наличие цифрового образовательного ресурса (блог, страница, сайт, онлайн тест и	5

		т.д.)	
3	Внеурочная деятельность <i>(max. – 5)</i>	Руководство методическими объединениями (ПЦК, ШПМ, НСО, Совет мастеров)	3
		Выполнение функций секретаря предметно-цикловых комиссий, методических советов, педагогических советов.	2
4	Трудовая дисциплина (max- 15)	Правильность и своевременная сдача отчетов	5
		Замечания, жалобы, взыскание	5
		Заполнение журналов производственного обучения (отсутствие замечаний)	5
5	Профориентационная работа <i>(min -35)</i>	Беседа с 9- классниками школ города Рудного (2 балл за каждое посещение)	1
		Посещение родительских собраний (за каждое собрание -3 балл)	3
		Рекламные ролики	1
		Участие в конкурсах по профориентационной работе	2
		Агитбригады (степень активности)	5
		Посещение иногородних и сельских школ (за каждое посещение)	1
		Работа с иногородними и сельскими школами (переговоры)	1
6	Учебно-производственная работа (max - 15)	Работа в мастерских: ➤ Оформление раздаточного материала для уроков п/о ➤ Оформление информационных и демонстрационных стендов ➤ Выполнение работ по плану мастерских	5
		Организация экскурсий, технических кружков	3
		Контроль за проведением практики	2
		Оформление документов (отчеты, дневник, планы, маршрутные листы) по практике	5

4. Организация и технология определения рейтинга педагогических работников колледжа

4.1. Объектами определения рейтинга педагогов являются успешная реализация образовательной программы, учебные и внеурочные достижения обучающихся, профессиональная деятельность педагогов.

4.2. Общая формула для определения рейтинга педагогов может быть представлена в следующем виде:

для преподавателей $R(y) = R_m + R_{\text{проф.}} + R_{\text{т.д}}$

(R_m – результат методической работы, $R_{\text{проф}}$ – результат профориентационной работы, $R_{\text{т.д}}$ – результат трудовой дисциплины)

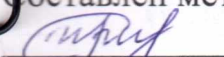
для мастеров производственного обучения:

$(R(y) = R_v + R_y + R_m + R_{\text{проф.}} + R_{\text{т.д}}$

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

4.4. Периодичность определения рейтинга педагогов колледжа – 2 раза в год (декабрь – январь, май – июнь)

4.5. Преподаватели и мастера колледжа, занявшие первые 3 места в рейтинговой таблице за текущий учебный год награждаются грамотами.

Құрастырды әдіскерінің/
Составлен методистом
 И.С.Рябова

Бекітемін /Утверждаю:
Директор КГКП «РТГК»

К.С.Канешов

«01» 09 2020



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФОРМЛЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ, КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОМ И ПОУРОЧНОМ ПЛАНИРОВАНИИ

1. Общие положения

1.1. Положение об оформлении рабочих программ, календарно-тематического плана и поурочного плана урока при модульной технологии обучения в КГКП «Рудненском горно-технологическом колледже».

1.2 Рабочие программы, календарно - тематические и поурочные (краткосрочные) планы оформляются по формам согласно Приказу № 130 МОН РК от 06.04.2020.

1.3.Рабочая учебная программа разрабатывается для конкретного модуля, включая все дисциплины, входящие в нее (разрабатывается единая рабочая программа на модуль).

2. Содержание рабочей учебной программы по профессиональным модулям, спецдисциплинам (Приложения 1)

2.1. Титульный лист

2.2. Структура пояснительной записки:

- ✓ *Описание дисциплины/модуля*
- ✓ *Формируемая компетенция*
- ✓ *Постреквизиты*
- ✓ *Пререквизиты*
- ✓ *Необходимые средства обучения, оборудование*
- ✓ *Контактная информация преподавателя*

2.3.Содержание программы (Тематический план)

В содержании программы раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, показывается распределение учебных часов по разделам и темам дисциплины как из расчета аудиторных занятий (лекционные, семинарские, практические, лабораторные занятия (табл. 1). Максимальная учебная нагрузка включает в себя часы, отведенные учебным планом на аудиторные занятия и самостоятельную работу.

Таблица 1. Содержание рабочей программы

Таблица 1

№	Содержание программы (разделы, темы/результаты обучения, критерии оценки)	Всего Часов	В том числе	
			теоретические	Лабораторно/ практические

2.4. Содержание дисциплины

Содержание учебной дисциплины разрабатывается с учетом общих требований к уровню подготовки специалиста по конкретной специальности и основных знаний и умений, которыми должен овладеть студент при изучении дисциплины.

По каждому разделу (теме) учебной дисциплины приводятся:

- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- требования к знаниям и умениям студентов;

2.5. Контроль планируемого результата обучения:

- примерное содержание проверочных и контрольных работ для тематического и итогового контроля;
- вопросы и практические задания к зачету, экзамену;
- программу итоговой государственной аттестации (для дисциплин, вынесенных на итоговую аттестацию).

2.6. Перечень рекомендуемой литературы:

указывается основная и дополнительная учебная литература (в т. ч. учебники, учебные и учебно-методические пособия), справочная литература. Список оформляется в соответствии с правилами библиографического описания.

2.7. Перечень рекомендуемых средств обучения

приводится перечень рекомендуемых технических средств обучения, включая аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные.

3. Содержание рабочей учебной программы по общеобразовательным дисциплинам (обновленное содержание образования) (Приложения 2)

3.1. Титульный лист

3.2. Структура пояснительной записки:

- ✓ *Описание дисциплины*
- ✓ *Формируемая компетенция*
- ✓ *Постреквизиты*
- ✓ *Пререквизиты*
- ✓ *Необходимые средства обучения, оборудование*
- ✓ *Контактная информация преподавателя (ей):*

3.3. Долгосрочный план по реализации Типовой учебной программы по

учебному предмету раскрывает последовательность изучения разделов и определяет цели обучения.

3.4. Тематический план учебной дисциплины (ТУП) раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, показывается распределение учебных часов по разделам и темам дисциплины как из расчета аудиторных занятий (лекционные, практические, лабораторные занятия).

3.5. Результаты обучения и критерии оценки

3.6. Перечень литературы и средств обучения указывается основная и дополнительная учебная литература (в т. ч. учебники, учебные и учебно-методические пособия), справочная литература. Список оформляется в соответствии с правилами библиографического описания, приводится перечень рекомендуемых технических средств обучения, включая аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные

4. Оформление календарно -тематического планирования

4.1 Календарно -тематический план разрабатывается в соответствии с рабочей учебной программой по дисциплине на текущий учебный год, рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе.

4.2. Утвержденный план находится у преподавателя - разработчика плана.

4.3. Календарно- тематический план оформляется по форме (Приложение 34), согласно Приказа МОН РК № 130 от 06.04.2020 года (Приложение 3)

3.4 Календарно – тематический план общеобразовательных дисциплин для 1 курса оформляется по форме согласно Приказа МОН РК № 130 от 06.04.2020 года (Приложение 6).(Приложение 4).

5. Разработка краткосрочного, поурочного планирования

5.1 .Поурочные планы, краткосрочные планы разрабатываются преподавателями - предметниками в соответствии с перспективно-тематическим планом .

5.2. Поурочный план текущих занятий по модульной технологии обучения разрабатывается преподавателем согласно Приложению 35 Приказа № 130 МОН РК от 06.04.2020. (Приложения 5).

5.2. Краткосрочный план обновленного содержания образования разрабатывается согласно Приложения 7 Приказа № 130 МОН РК от 06.04.2020 г (Инструктивно-методические рекомендации по организации учебного процесса в учебных заведениях технического и профессионального, послесреднего образования к началу 2020-2021 учебного года) (Приложения 6)

5.4 Наличие поурочного, краткосрочного планов на каждом уроке обязательно.

Рассмотрено и утверждено на Педагогическом Совете КГКП «Рудненский горно-технологический колледж»
Протокол № 1 от 01.09.2020

5.5. Поурочный план открытого урока разрабатывается согласно Приложению 35 Приказа № 130 МОН РК от 06.04.2020, утвержденный заместителем директора по учебной работе и должен содержать

- титульный лист;
- план-конспект
- материалы к уроку. (Приложение 7)

5.6. Поурочный план открытого урока общеобразовательных дисциплин разрабатывается согласно Приложению 6 Приказа № 130 МОН РК от 06.04.2019, утвержденный заместителем директора по учебной работе и должен содержать

- титульный лист;
- план-конспект
- материалы к уроку. (Приложение 8).

Құрастырды ОТЖ жөніндегі
директордың орынбасары/

Составлен методистом

 И.С.Рябова

Бекітемін:

«РТКТК» КМҚК Директор

Утверждено:

Директор КГПК «РТКТК»

 Канешов К.С.

« 01 » 09 2020 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении предметной недели в колледже

1. Общие положения.

1.1. Предметные недели проводятся ежегодно с целью повышения профессиональной компетенции преподавателей - предметников и мастеров п/о в рамках плана методической работы, а также развития познавательной и творческой активности учащихся в различных сферах предметной деятельности.

1.2. Задачи предметных недель:

совершенствование профессионального мастерства педагогов через подготовку, организацию и проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий;

вовлечение студентов в самостоятельную творческую деятельность, повышение их интереса к изучаемым учебным дисциплинам и предметам; выявление студентов, которые обладают творческими способностями, стремятся к углубленному изучению определенной учебной дисциплины или образовательной области.

2. Организация и порядок проведения предметных недель

2.1. Предметная неделя проводится в соответствии с планом методической работы колледжа.

2.2. План подготовки и проведения предметной недели рассматривается на заседании предметно - цикловой комиссии и утверждается директором колледжа не позднее, чем за 3 дня до начала ее проведения.

2.3. Организатором предметной декады является руководитель ПЦК, который организует предметную неделю

2.4. Участниками предметной декады являются:

- все члены предметно-цикловой комиссии;
- студенты колледжа, изучающие предмет или образовательную область, по которым проводится предметная неделя.

2.5. В рамках предметной недели могут проводиться:
предметные олимпиады;

нетрадиционные уроки по предмету;

внеклассные мероприятия между студенческими группами;

мероприятия на уровне колледжа для педагогов

2.6. Открытие и закрытие предметной недели проводится на общеколледжной линейке. Во время ДО открытие недели проводится на платформах. (по желанию организаторов недели).

- 2.7. Методические разработки мероприятий сдают методисту за неделю до их проведения.
- 2.8. На заседании ПЦК проводится анализ мероприятий, организованных в ходе предметной недели.
- 2.9. Во время дистанционного обучения предметные недели проводятся посредством онлайн приложений, конференций, платформ.

3. Документация

- 3.1. План проведения предметной недели, согласованный с заместителями директоров или методистом колледжа и утвержденный директором колледжа.
- 3.2. Методическая разработка мероприятий
- 3.3. Анализ проведения предметной недели (Отчет руководителя)
- 3.4. Материалы предметной недели (фото, видео, бланк заданий, методические разработки).