Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрлігі

Министерство образования и науки Республики Казахстан

«Мақсат» Колледжі» мекемесі

Учреждение «Колледж «Максат»

Бекітемін/ утверждаю

Колледждін директоры/

директор колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.К.Идрисова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 ж/г.

**ПОЛОЖЕНИЕ** **ОБ ОТДЕЛЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**Степногорск, 2018**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел воспитательной работы (далее – отдел) является структурным подразделением колледжа и непосредственно подчиняется директору.

1.2. Отдел возглавляет заместитель директора по воспитательной работе, имеющий высшее образование и стаж работы не менее двух лет.

**2. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ**

2.1. Руководство отделом осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, назначаемый на должность директором. Общее стратегическое руководство работой отдела осуществляет директор.

2.2. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор колледжа.

2.3. В состав отдела входят педагог-психолог, медицинский работник, председатель КДМ, кураторы групп.

2.4. Руководитель отдела в своей деятельности руководствуется: Конституцией Республики

Казахстан, законами, и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан,

иными нормативными правовыми актами, постановлениями и распоряжениями, уставом

колледжа, а также настоящим Положением.

Заместитель директора по ВР:

2.4.1. Готовит директору проект положения об отделе, проекты должностных инструкций работников отдела.

2.4.2. Представляет директору проекты планов работы отдела на год и отчеты о выполнении предыдущих планов работы.

2.4.3. Несет персональную ответственность за решение возложенных на отдел задач и осуществление его полномочий.

2.4.4. Представляет интересы отдела по всем вопросам его деятельности.

2.4.5. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

2.4.6. Распределяет функциональные обязанности между работниками отдела.

2.4.7. Представляет директору предложения по применению к работникам отдела мер поощрения и взыскания.

2.4.8. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

2.4.9. Премирование заместителя директора по ВР по результатам деятельности и применение к нему мер взыскания осуществляет директор.

**3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ, ВОЗЛАГАЕМЫЕ НА ОТДЕЛ**

3.1 Осуществление комплекса мероприятий по социально-культурному, патриотическому, духовно-нравственному воспитанию обучающейся молодѐжи. Организацию взаимодействия колледжа с предприятиями и организациями, а также с другими ОО. Участие в реализации мероприятий и программ области, направленных на осуществление установок в сфере молодежной политики РК.

3.2. Участие в разработке и реализации областных программ и проектов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.

3.3. Организация и проведение воспитательных, культурно-массовых, досуговых и спортивных мероприятий, содействующих социальному, культурному, духовно-нравственному и физическому развитию личности.

3.4. Привлечение молодежи к участию в мероприятиях, посвященных государственным праздникам, подготовка и проведение мероприятий, содействующих формированию правовой и политической культуры, активной гражданской позиции, пропагандирующих здоровый образ жизни, развивающих чувства патриотизма, интернационализма, способствующих профилактике наркомании и борьбе с правонарушениями.

3.5. Создание условий для поддержки и развития действующих и вновь создаваемых дискуссионных, информационных, военно-патриотических, спортивно-технических клубов по интересам, игровых и спортивных площадок, военно-прикладных и военно-спортивных видов спорта.

3.6. Подготовка и пропаганда через средства массовой информации (стенная печать) познавательных, развивающих чувства патриотизма и любви к Отечеству мероприятий.

3.7. Целенаправленная работа с молодежными лидерами, формирование и контроль деятельности органов студенческого самоуправления, проведение учебы студенческого актива.

3.8. Проведение постоянной индивидуально-воспитательной работы, изучение объективного состояния студенческой среды.

3.9. Анализ и оценка результатов проводимой работы.

3.10. Формирование информационной базы данных.

3.11.Организация и проведение необходимого учета и отчетности.

**4. ПРАВА ОТДЕЛА**

Отдел воспитательной работы имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений органов самоуправления колледжа, касающихся деятельности отдела, участвовать в их подготовке и обсуждении.

4.2. Вносить предложения о поощрении отличившихся сотрудников и студентов, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.3. Обращаться к руководству колледжа для оказания содействия в исполнении своих функциональных обязанностей труда.

* **5. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА**

Отдел воспитательной работы для осуществления задач, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения, обладает следующими полномочиями:

5.1. По указанию непосредственных руководителей запрашивать от исполнительных органов государственной власти Акмолинской области, иных государственных органов и органов местного самоуправления, организаций и граждан информацию, документы и материалы, необходимые для деятельности отдела, передавать в установленном порядке информацию указанным органам, организациям и гражданам.

5.2. Участвовать в разработках и представлять на утверждение программы колледжа в сфере молодежной политики.

5.3. В пределах своей компетенции обеспечивать выполнение мероприятий областных целевых программ Акмолинской области.

5.4. Участвовать в организации проводимых на территории колледжа и области мероприятий, посвященных государственным праздникам РК, общегородским праздникам , памятным датам.

5.5. Принимать участие в рассмотрении обращения государственных и общественных организаций и граждан, принимать по ним необходимые меры, готовить ответы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.6. Проводить конференции, совещания, семинары по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также участвовать в совещаниях, комиссиях и семинарах, проводимых администрацией колледжа.

5.7. Обеспечивать сохранность документов, используемых в деятельности отдела.

5.8. Осуществлять организацию работ по защите государственных информационных ресурсов от несанкционированного доступа, копирования и разрушения, а также обеспечивать безопасность информационных систем, используемых сотрудниками отдела.

5.9. Осуществлять подготовку аналитических материалов и прогнозов, определять перспективные направления и основные приоритеты развития в сфере молодежной политики и взаимодействия с общественными организациями в колледже.

5.10. Участвовать в разработке и реализации целевых областных программ в сфере патриотического воспитания молодежи, взаимодействия с общественными организациями, развития трудового образования и воспитания, обеспечению занятости, организации развития досуга, отдыха и оздоровления.

5.11. Содействовать общественным организациям колледжа в реализации задач, отнесенных к полномочиям отдела.

5.12. Участвовать в реализации мер по оказанию социально-психологической, педагогической и правовой помощи студентам.

5.13. Организовывать работу со студентами, контролировать и направлять деятельность молодежных общественных организаций, ведущих социально-педагогическую работу и работу по организации досуга подростков и молодежи в колледже.

5.14. Содействовать развитию сферы досуга молодежи.

5.15. Участвовать в разработке основных направлений деятельности и осуществлять мероприятия по вопросам патриотического воспитания молодежи.

5.16. Содействовать созданию и функционированию организаций, деятельность которых направлена на решение проблем молодежи.

5.17. Осуществлять меры по организации временной и постоянной занятости молодежи, участвовать в организации отдыха и оздоровления студентов.

5.18. Участвовать в планировании и организационно-методическом обеспечении работы по взаимодействию с молодежными общественными организациями.

5.19. Разрабатывать меры, направленные на обеспечение соблюдения прав и законных интересов студентов, молодежных общественных организаций, оказание поддержки их деятельности и общественно-полезных инициатив.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение служебных функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заместитель директора по ВР.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается настоящим положением.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01 сентября 2018 г.

7.2. В случае если нормы настоящего Положения противоречат законодательству РК, типовым положениям об образовательном учреждении ТиПО и Уставу колледжа, применяются нормы вышестоящих актов.

Разработал:

Заместитель директора по ВР: Ракишев А.Б.

Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрлігі

Министерство образования и науки Республики Казахстан

«Мақсат» Колледжі» мекемесі

Учреждение «Колледж «Максат»

Бекітемін/ утверждаю

Колледждін директоры/

директор колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.К.Идрисова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 ж/г.

**ПОЛОЖЕНИЕ** **О СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ**

**Степногорск, 2018**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет организационно-методическую основу деятельности социально-психологической службы учреждения «Колледжа «Максат» и регулирует ее деятельность в данном учебном заведении.

1.2. Социально-психологическая служба является структурным подразделением отдела воспитательной работы, находящимся в подчинении заместителя директора по воспитательной работе.

1.3. Служба призвана оказывать содействие в обеспечении психолого-педагогических условий, наиболее благоприятных для личностного развития каждого студента и формирования конкурентоспособного специалиста.

1.4. В своей деятельности социально-психологическая служба руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом «Об образовании», законами, решениями Правительства Республики Казахстан и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания студентов, основными документами о правах ребенка и обязанностях взрослых по отношению к детям (Конвенция о правах ребенка, Международная конвенция о правах и основных свободах человека).

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

2.1. Целями социально-психологической службы являются:

2.1.1. Оказание комплексной социально-психологической поддержки студентов;

2.1.2. Обеспечение психолого-педагогических условий, наиболее благоприятных для личностного развития каждого студента в течение всего срока обучения в колледже;

2.1.3. Социальная защита студентов, их развитие, воспитание, образование.

2.2. Задачами социально-психологической службы являются:

2.2.1. Психолого-педагогическое сопровождение учебно-воспитательного процесса;

2.2.2. Психологическое сопровождение социального и личностного развития студентов в процессе учебно-профессиональной деятельности;

2.2.3. Формирование у студентов способности к самопознанию, саморегуляции, самовоспитанию, саморазвитию;

2.2.4. Обеспечение социально-психологической поддержки через оказание индивидуальной и групповой психологической помощи;

2.2.5. Повышение психолого-педагогической компетентности субъектов образовательного процесса;

2.2.6. Выявление интересов и потребностей студентов, уровня их социальной защищенности и адаптированности к социальной среде;

2.2.7. Обеспечение социально-психологической безопасности;

2.2.8. Формирование мотивации на отказ от противоправных действий.

* 1. **3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

К основным направлениям деятельности социально-психологической службы относятся:

3.1. Социально-психологическая диагностика:

* изучение индивидуальных психологических особенностей всех субъектов образовательного процесса, отслеживание развития профессионально значимых качеств и социальной зрелости студентов, выявление уровня их социальной защищенности;
* проведение психолого-педагогической диагностики готовности первокурсников к обучению;
* выявление психологических причин нарушений в обучении и развитии, социальной дезадаптации студентов;
* выявление внутригруппового статуса и социальной роли студентов;

3.2. Социально-психологическая профилактика (поддержка):

* оказание психологической поддержки развития личности с целью сохранения ее индивидуальности, осуществляемой на основе совместной деятельности педагога-психолога, социального педагога, кураторов групп, медицинской службы и других специалистов;
* предупреждение возможных девиаций поведения;
* оказание социально-психологической помощи и поддержки преподавателям, студентам и их родителям, находящимся в состоянии актуального стресса, конфликта, сильного эмоционального переживания;
* содействие творческому развитию одаренных студентов;
* оказание психологической поддержки студентам с ограниченными возможностямиздоровья.

3.3. Социально-психологическая коррекция:

* оказание психологической помощи и поддержки студентам, преподавателям, родителям в решении личностных, профессиональных и других проблем;
* индивидуальная и групповая психологическая коррекция трудностей в обучении студентов, в том числе связанных с мотивационной сферой личности;
* проведение консультаций нуждающимся студентам и их родителям;
* содействие социально-психологической реабилитации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
* осуществление коррекции асоциального поведения студентов.

3.4. Социально-психологическое консультирование:

* психологическое консультирование всех участников образовательного процесса;
* консультирование администрации, педагогов и родителей по проблеме индивидуального развития студентов;
* консультирование студентов по вопросам обучения, развития, проблемам жизненного самоопределения, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками.

3.5. Социально-психологическое просвещение:

* повышение социально-психологической компетентности педагогов, студентов и их родителей;
* ознакомление преподавателей и родителей с основными возрастными закономерностями личностного развития студента;
* популяризация психологических знаний среди субъектов образовательного процесса.

3.6. Организационно-методическая деятельность:

* подготовка методических материалов для проведения психодиагностики и разработкииндивидуальных развивающих и психокоррекционных программ с учетом особенностей личности студентов;
* подготовка методических материалов для кураторов по проведению тренингов, коррекционных упражнений по сплочению коллектива, развитию коммуникативных способностей, по преодолению проблем жизненных ситуаций;
* участие в разработке новых методов психодиагностики, психокоррекции и других видов работ, оценке их эффективности;
* обработка результатов психодиагностики, их анализ и оформление;
* подготовка материалам к выступлениям на педсоветах и производственных совещаниях, родительских собраниях;
* паспортизация студентов группы риска.

**4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

4.1. Социально-психологическая служба работает в тесном контакте с администрацией колледжа, его структурным подразделениями, кураторами, преподавателями, а также устанавливает взаимоотношения с учреждениями здравоохранения, работодателями и другими субъектами социального партнерства, оказывающими колледжу помощь в воспитании и развитии обучающихся.

4.2. В состав социально-психологической службы колледжа входят психолог, заместитель директора по воспитательной работе, медработник, кураторы групп.

Разработал:

Заместитель директора по ВР: Ракишев А.Б.

Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрлігі

Министерство образования и науки Республики Казахстан

«Мақсат» Колледжі» мекемесі

Учреждение «Колледж «Максат»

Бекітемін/ утверждаю

Колледждін директоры/

директор колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.К.Идрисова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 ж/г.

**ПОЛОЖЕНИЕ** **О КОМИТЕТЕ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ**

**Степногорск, 2018**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комитет по делам молодежи (КДМ) является структурным подразделением колледжа в сфере реализации государственной молодежной политики.

1.2. Руководство КДМ осуществляет председатель, избираемый членами КДМ. Свою практическую деятельность КДМ осуществляет под руководством заместителя директора колледжа ВР, а повседневную работу проводит со структурными подразделениями комитета.

Председатель:

1. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет задач и осуществление возложенных на него функций;
2. при выполнении своих служебных обязанностей пользуется правами представленными Уставом колледжа;
3. определяет обязанности специалистов КДМ;
4. утверждает структуру и положение студенческого самоуправления.

1.3. КДМ в своей деятельности руководствуется Конституцией РК. Законом «Об образовании», Концепцией государственной молодежной политики РК, иными нормативными актами и решениями вышестоящих органов образования, директората колледжа.

1.4. Планирование деятельности КДМ осуществляется на основе плана работы колледжа (стратегического, перспективного).

1.5. Структура КДМ разрабатывается руководством КДМ совместно с педагогическим составом. По мере деятельности КДМ структура может меняться.

1.6. В состав КДМ входят:

1. Председатель;
2. Специалисты КДМ;
3. Руководители подразделений совета студенческого самоуправления;
4. Руководители молодежных движений в колледже;
5. Старосты групп.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

2.1. Осуществление молодежной политики и выработка мер по ее реализации.

2.2. Содействие расширению политического и культурного кругозора студентов, формированию у них высоких моральных качеств и эстетического курса.

2.3. Участие в процессе совершенствования учебно-воспитательного процесса в колледже, в группе; формирование в студенческих коллективах обстановки творчества, взаимопомощи.

2.4. Координация деятельности общественных организаций колледжа по вопросам реализации молодежной политики, своевременному решению молодежных проблем.

2.5. Взаимодействия с вышестоящими инстанциями, молодежными организациями по вопросам, касающимися практического и актуального решения проблем молодежи колледжа.

2.6. Организация и участие в мероприятиях, посвященных значимым датам, событиям в истории нашей Республики, города, колледжа.

2.7. Содействие рациональному использованию свободного времени и организации отдыха студентов, гармоничному развитию личности.

***В функции КДМ (в соответствии с возложенными задачами) входит следующее:***

2.8. КДМ, исходя из запросов студентов колледжа в установленном порядке, создает и ликвидирует молодѐжные формирования и клубы, утверждает их положения, планы работы, руководящий состав.

2.9. КДМ совместно с руководством колледжа организует мероприятия воспитательного характера в группах.

2.10. Представители КДМ участвуют в работе директората, совета студенческого самоуправления.

2.11. Участвуют в работе по профилактике противоправных действий студенческой молодежи колледжа.

2.12. Содействуют развитию студенческого самоуправления

2.13. Участвует в организации содержательного досуга молодежи.

2.14. Координирует деятельность общественных молодежных формирований и колледжа.

2.15. Осуществляет подбор кадров и актива для подразделений комитета.

2.16. Изучает, обобщает и распространяет передовой опыт работы с молодежью.

2.17. Осуществляет связь с вышестоящими органами.

2.18. Организует работу по выполнению решений вышестоящих органов, директората.

2.19. Поддерживает в функциональном состоянии и улучшает систему менеджмента качества.

**3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

3.1. КДМ несет ответственность перед директоратом за состояние порученной ему сферы управления эффективности деятельности подразделений и молодежных структур колледжа.

3.2. Каждый представитель КДМ несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнений обязанностей, за нарушение Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка.

3.3.Представляет студентов на директорате, отстаивает в них интересы молодежи.

3.4.Вносит предложения на директорат.

3.5. Проводит совещания структурных подразделений КДМ по вопросам перспективного и текущего планирования.

3.6. Требует выполнения заданий от структурных подразделений, входящих в КДМ.

3.7. Проводит мероприятия согласно плана работы, а так же внеплановые по согласованию с руководством колледжа.

3.8. Участвует в работе собраний, совещаний по вопросам затрагивающих интерес молодежи колледжа; осуществляет связь с комитетами других учебных заведений, пользуется в текущей работе данными, располагаемыми структурными подразделениями.

3.9. Вносит предложение на рассмотрение директората о моральном поощрении молодежи или принятии мер дисциплинарного воздействия.

3.10. Добросовестно и качественно выполняет определенные задачи и функции КДМ.

3.11. Проводит свою деятельность согласно утвержденному Плану работы колледжа и КДМ.

3.12. Согласовывает свои действия с зам. директора по ВР.

3.13. Ведет необходимую документацию КДМ.

3.14. Своевременно предоставляет информацию группам и другим подразделениям колледжа по вопросам проводимых КДМ мероприятий.

Разработал:

Заместитель директора по ВР: Ракишев А.Б.

Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрлігі

Министерство образования и науки Республики Казахстан

«Мақсат» Колледжі» мекемесі

Учреждение «Колледж «Максат»

Бекітемін/ утверждаю

Колледждін директоры/

директор колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.К.Идрисова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 ж/г.

**ПРАВИЛА** **ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СТУДЕНТОВ**

**Степногорск, 2018**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», Уставом колледжа, которые определяют внутренний распорядок в учреждении «Колледж «Максат»» (далее – Колледж).

Правила разработаны с учетом режима деятельности колледжа, администрацией, в которых установлен режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других сотрудников.

В целях обеспечения внутреннего распорядка администрация колледжа обеспечивает соблюдение сотрудниками, а также обучающимися колледжа, обязанностей, возложенных на них законодательством Республики Казахстан в области образования и Правилами.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, которым определяется внутренний распорядок жизнедеятельности студентов в учреждении «Колледж «Максат»» (далее по тексту – Колледж).

1.2 Студенты (лица, зачисленные в Колледж на обучение приказом директора) обязаны овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами и образовательными программами.

1.3 Учебная дисциплина обеспечивается администрацией Колледжа созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения учебных обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан и Правилами внутреннего распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом студентов и Студенческим советом Колледжа.

1.5 Правила внутреннего распорядка студентов Колледжа, а также все изменения и дополнения к ним принимаются на педагогическом совете колледжа по представлению администрации и вступают в силу с момента подписания директора приказа.

1.6 Текст Правил внутреннего распорядка жизнедеятельности студентов вывешивается на досках объявлений в Колледже.

**2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СТУДЕНТОВ**

Студенты Колледжа имеют право:

2.1 На получение образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования РК;

2.2 На получение по договору дополнительных платных образовательных услуг;

2.3 На уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мнений и убеждений;

2.4 На участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности колледжа, в том числе через общественные студенческие организации и органы управления колледжем;

2.5 На бесплатное пользование в колледже библиотекой, информационными фондами, услугами учебных, лечебных и других подразделений;

2.6 Возможность участия во всех видах творческих проектов, научно-исследовательских работ, в конференциях, симпозиумах, совещаниях, конкурсах, фестивалях, представление к публикации своих работ, в том числе в изданиях колледжа.

2.7 Возможности высказываться о качестве и методах преподавания и вносить предложения по их совершенствованию;

2.8 Создавать органы студенческого самоуправления и студенческие общественные организации;

2.9 Выбирать факультативные курсы, предлагаемые преподавателями Колледжа;

2.10 Избирать и быть избранными в органы управления колледжа;

2.11 Свободно посещать мероприятия, организуемые в Колледже в рамках воспитательной работы и отдыха студенчества.

**3.** **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ**

***Студенты Колледжа обязаны:***

3.1 Выполнять обязанности, закрепленные в Законе Республики Казахстан «Об образовании».

3.2 Соблюдать Устав Колледжа, Правила внутреннего распорядка в колледже, Кодекс чести студентов, выполнять приказы и распоряжения директора, заместителей директора, регулирующие учебный, творческий, научный процессы, их организацию и проведение; достойно носить имя студента Колледжа; соблюдать правила проживания в студенческом общежитии.

3.3 Студенты всех форм обучения Колледжа обязаны овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, сдавать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами и программами обучения в установленный срок (экзаменационная сессия).

3.4 Повышать культурный и профессиональный уровень.

3.5 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными директором Колледжа.

3.6 Незамедлительно докладывать администрации Колледжа об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.7 Содержать свое учебное оборудование (технические средства обучения) в исправном состоянии, поддерживать чистоту на учебном месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8 Беречь имущество Колледжа, не допуская его порчи, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, мебели, концертным костюмам и другим предметам, выдаваемым в пользование студентам, экономно и рационально расходовать энергию, топливо, воду и другие ресурсы.

3.9 Уважать человеческое достоинство и мнение обучающихся, преподавателей сотрудников колледжа, терпимо относиться к мнению других лиц.

3.10 Находясь в учебном корпусе, общежитии и других зданиях Колледжа, вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим студентам выполнять их обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Колледжа.

3.11 Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок во всех учебных, и других помещениях Колледжа, регулярно принимать участие в субботниках и других мероприятиях по уборке учебных и вспомогательных помещениях общежития и учебного корпуса Колледжа и прилегающей территории.

3.12 Студенты должны быть опрятными, соблюдать деловой стиль одежды, вести себя достойно в Колледже, на улице, в общественных местах и быту.

3.13 В помещениях Колледжа запрещаются:

* громкие разговоры, шум, использование нецензурной лексики, хождение по коридорам во время занятий;
* акты физического насилия или угрозы одних над другими, дурного обращения и

оскорбления друг друга, агрессивное или хулиганское поведение (вымогательство), грубое поведение, крики, плевки и т.п.), кража имущества других, умышленная порча личного имущества других людей и Колледжа,;

* курение в учебном корпусе, общежитии, в неположенных местах;
* употребление спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения;
* азартные игры;
* в соответствии с приказом Министерства образования и науки РК № 26 от 14.01.2016 **включение элементов одежды религиозной принадлежности различных конфессий в колледже не допускается.**

3.14 Студент должен соблюдать академическую честность студента и не допускать:

* списывание, использование шпаргалок и других незаконных способов получения информации с целью помощи себе или кому-либо другому при выполнении академической работы, в ходе промежуточной или итоговой аттестации;
* плагиат, т.е. кражу или выдачу за свое чьих-либо идей или выводов, представление соответствующей работы в качестве результата собственных мыслей и идей;
* любые другие формы недостойного поведения, которые могут включать: подделку документов или данных, ложь, копирование, изменение или любое другое использование хранящейся информации (в т.ч. и компьютерной) без разрешения. Равно как и другие подобные поступки, которые могут быть обоснованно отнесены к таковым нарушениям.

**4. ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ СТУДЕНЧЕСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Студенческий совет в своей работе руководствуется законодательством РК, настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Студенческий совет состоит из лиц, избранных на общем собрании студентов и старост групп.

4.3. Студенческий совет:

* координирует деятельность старост групп;
* привлекает в добровольном порядке студентов к выполнению общественно-полезных работ в Колледже (уборка кабинетов) и на прилегающей территории;
* помогает администрации Колледжа в организации контроля за сохранностью материальных ценностей;
* представляет интересы студентов;
* содействует в организации проведения культурно-массовой работы.

**5. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК, УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1 Учебный год начинается 1 сентября, состоит из двух семестров (каждый семестр состоит из 2 промежуточных аттестаций) и заканчивается согласно учебному плану по данной образовательно-профессиональной программе. Педагогический совет Колледжа вправе принять решение об изменении начала учебного года.

5.2 Учебный процесс в Колледже осуществляется в течение 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Занятия по учебной практике и факультативы проводятся в субботние дни, в соответствии с составленными графиками и учеными планами. Учеба в воскресенье и праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5.3 В Колледже устанавливаются следующие основные виды учебной деятельности:

* *учебные занятия*:лекция,практическое занятие,семинарское занятие,лабораторноезанятие;
* *формы контроля*:экзамен,зачет,самостоятельная работа,контрольная работа,тест,защита выпускной квалификационной работы, государственный экзамен;
* *другие виды учебной работы*:консультация,практика,курсовая работа,дипломнаяработа, квалификационная работа.

5.4 Расписание занятий утверждается заместителем директора по учебной работе и вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 7 дней до начала занятий.

5.5 После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

5.6 Вход студентов и выход из аудитории после фактического начала занятий преподавателем допускается только с разрешения преподавателя.

5.7 Для проведения практических, семинарских и др. видов занятий в аудиториях каждый курс делится на академические группы, при необходимости – на подгруппы. Состав академических групп и подгрупп определяется распоряжением заместителя директора по учебной работе.

5.8 В каждой академической группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется непосредственно куратору курса и выполняет все его распоряжения и указания в рамках Устава Колледжа.

5.9 В каждой академической группе ведется журнал учета успеваемости и посещаемости студентов установленной формы, который хранится в учебной части и ежедневно перед началом занятий выдается преподавателю для отметки в нем оценок, а также присутствующих и отсутствующих на занятиях.

5.10 При неявке на занятия по уважительным причинам не позже, чем на следующий день студент ставит об этом в известность куратора группы и в первый день явки на учебу представляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, повестки, письма, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера.

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В УЧЕБЕ**

6.1 За успехи в учебе и активное участие в творческой, научной и общественной жизни Колледжа для студентов устанавливаются следующие формы поощрения:

* + объявление благодарности;
	+ награждение ценным подарком;
	+ награждение Почетной грамотой Колледжа;
	+ иные меры поощрения.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и хранятся в личном деле студента.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1 За невыполнение учебных планов, нарушения, предусмотренных Уставом Колледжа обязанностей, Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии, Кодекса чести студента в отношении студентов могут быть применены различные меры дисциплинарного воздействия, вплоть до исключения из учебного заведения:

* замечание
* выговор с занесением в личное дело
* постановка на внутриколледжный учет
* выселение из общежития
* отчисление из Колледжа

7.2 Применение дисциплинарных взысканий оформляется приказом директора Колледжа.

7.3 За халатное отношение к документам (утеря студенческого билета, зачетной книжки и т.п.) к студентам может быть применена мера дисциплинарного воздействия – объявление выговора. В случае утери документа его дубликат может быть выписан только один раз за весь срок обучения студента в Колледже.

7.4 При применении мер дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая учеба и поведение студента.

7.5 Не допускается отчисление студентов во время их болезни (подтверждѐнной документально), каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

7.6 Основания для отчисления лиц, обучающихся в Колледже, в том числе в случае совершения ими противоправных действий, определяются Уставом Колледжа и настоящими Правилами внутреннего распорядка. Студент может быть отчислен из Колледжа:

* по собственному желанию, в том числе по болезни или в связи с переводом в другое учебное заведение;
* за пропуски учебных занятий без уважительных причин в количестве 60 часов и более за 1 промежуточный аттестационный период (1 промежуточный аттестационный период составляет - 2 месяца);
* за академическую неуспеваемость (при получении 3 и более неудовлетворительных оценок в сессию, при не ликвидации академической задолженности в установленные сроки);
* за нарушение условий договора, если обучение производится на основе полного возмещения затрат;
* за грубое или неоднократное нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитиях, при этом неоднократным считается нарушение указанных выше правил, если к студенту ранее в течение 1 года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия;
* за совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, а также за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента Колледжа;
* за употребление наркотических веществ, не вызванное медицинской необходимостью.

Разработал:

Заместитель директора по ВР: Ракишев А.Б.

Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрлігі

Министерство образования и науки Республики Казахстан

«Мақсат» Колледжі» мекемесі

Учреждение «Колледж «Максат»

Бекітемін/ утверждаю

Колледждін директоры/

директор колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.К.Идрисова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 ж/г.

**ПОЛОЖЕНИЕ** **О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ**

**Степногорск, 2018**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Родительского комитета Учреждения «Колледжа «Максат», являющегося органом самоуправления.

1.2. Положение о Родительском комитете принимается на общем родительском собрании, утверждается и вводится в действие приказом по колледжу. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.3. Родительский комитет (далее по тексту - Комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию. Срок полномочий Комитета - один год (или ротация состава Комитета проводится ежегодно на 1/3).

1.4. Комитет организует свою работу следующим образом:

* на первом заседании избирает председателя, который организует работу членов комитета
* составляет план работы на учебный год, содержание которого определяется с учетом установленной компетенции и задач, стоящих перед образовательным учреждением;
* принимает решения на заседаниях по рассматриваемым вопросам большинством голосов в присутствии не менее половины своего состава (заседания протоколируются).

1.5. Для координации работы в состав Комитета входит заместитель директора по ВР.

1.6. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии Конституцией Республики Казахстан, Законом «Об образовании», законами, решениями Правительства Республики Казахстан и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания студентов, основными документами о правах ребенка и обязанностях взрослых по отношению к детям (Конвенция о правах ребенка, Международная конвенция о правах и основных свободах человека), Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.7. Решения Комитета являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения Комитета, в целях реализации которых издается приказ по колледжу.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА**

2.1. Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся колледжа по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания детей в семье.

2.2. Оказание помощи родителям в формировании нравственного образа жизни семьи, в профилактике и диагностике наркомании, в предупреждении других негативных проявлений у студентов.

2.3. Привлечение родительской общественности к активному участию в жизни колледжа, к организации мероприятий.

2.4.Участие в организации психолого-педагогического просвещения родителей.

2.5. Выявление и использование в практической деятельности позитивного опыта семейного воспитания.

2.6. Оказание помощи родителям в развитии у студентов социального опыта, коммуникативных навыков и умений, в подготовке их к семейной жизни.

2.7. Помощь в укреплении хозяйственной и учебно-материальной базы колледжа

**3. ФУНКЦИИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА**

3.1. Содействует объединению усилий родителей и администрации колледжа в обучении и воспитании обучающихся.

3.2. Оказывает помощь колледжу в определении и защите социально незащищенных обучающихся, утверждает списки таких обучающихся.

3.3.Оказывает колледжу организационную и консультативную помощь.

3.4. Разрабатывает предложения по улучшению условий пребывания обучающихся в колледже и другим вопросам деятельности колледжа и направляет предложения директору.

3.5. Участвует в совершенствовании материально – технической базы колледжа, благоустройстве его помещений и территории.

3.6.Родительский Комитет действует на основании Положения о родительском комитете.

* + 1. **4. ПРАВА РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА**

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Комитет имеет право:

4.1. Вносить предложения администрации, органам самоуправления колледжа и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) родительского комитета групп.

4.3. Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

4.4. Поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении мероприятий колледжа и т.д.

4.5. Председатель Комитета может присутствовать на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

* 1. **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА**

5.1.Комитет отвечает за:

* Выполнение плана работы.
* Выполнение решений, рекомендаций Комитета.
* Установление взаимопонимания между руководством колледжа и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания.
* Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

6.1. В состав Комитета входят представители родителей (законных представителей) обучающихся, по одному от каждого отделения. Представители в Комитет избираются ежегодно в начале учебного года.

|  |  |
| --- | --- |
| 6.2. | Численный состав Комитета учебное заведение определяет самостоятельно. |
| 6.3. | Из своего состава Комитет избирает председателя (в зависимости от численного |
| состава могут избираться заместители председателя, секретарь). |
| 6.4. | Комитет работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, |
| которые согласуются с руководителем колледжа. |
| 6.5. | О своей работе Комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже |
| двух раз в год. |
| 6.6. | Заседания Комитета проводятся 2 раза в семестр, также Комитет созывается по |

мере необходимости по решению председателя Родительского комитета, по решению директора колледжа.

6.7. Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени «Кокшетауского Гуманитарно-технического колледжа», документы подписывают руководитель колледжа и председатель Комитета.

**7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

7.1.Комитет ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний.

7.2. Протоколы хранятся у заместителя директора по ВР. Протоколы заседаний родительского комитета Колледжа хранятся в делах Колледжа в течение 5 лет.

7.3. Ответственность за делопроизводство в Комитете возлагается на председателя Комитета или секретаря.

Разработал:

Заместитель директора по ВР: Ракишев А.Б.

Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрлігі

Министерство образования и науки Республики Казахстан

«Мақсат» Колледжі» мекемесі

Учреждение «Колледж «Максат»

Бекітемін/ утверждаю

Колледждін директоры/

директор колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.К.Идрисова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 ж/г.

**ПОЛОЖЕНИЕ** **О КУРАТОРЕ**

**Степногорск, 2018**

**1.** **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к куратору, как субъекту образовательного процесса, определяет основные его функциональные обязанности иправа, раскрывает роль в формировании личности студента и создании сплоченного студенческого коллектива.

1.2. Куратор - педагог - профессионал, являющийся непосредственным организатором воспитательной работы в группе.

1.3. В своей деятельности куратор руководствуется Законом РК «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека. Конвенцией о правах ребенка, Уставом колледж, проводится воспитательную работу в соответствии с воспитательными и образовательными приоритетами, выделенными в Комплексной программе воспитания, Концепции воспитания, патриотическом акте «Мәңгілік Ел», Государственной программой развития образования и науки Республики Казахстан на 2016-2019 годы, Типовыми правилами деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования, Типовом комплексном плане по усилению воспитательного компонента процесса обучения, плане стратегического развития «Кокшетауского Гуманитарно-технического колледжа» на 2015-2019 годы, Правилами внутреннего распорядка колледжа и другими нормативно-правовыми актами.

1.4. Куратор назначается приказом директора на весь период обучения из числа наиболее опытных преподавателей. На период отпуска или временной нетрудоспособности куратора, его обязанности могут быть возложены на преподавателя, не имеющего группы и работающего в данной группе.

1.5. Куратор освобождается от должности директором колледжа.

1.6. Воспитательную работу в группе куратор проводит в тесном контакте с администрацией колледжа, преподавателями, работающими в группе, родителями студентами, как во время теоретического обучения, так и в период практики.

1.7. Куратор отчитывается о своей работе перед педагогическим и административным советом, директором и заместителем по воспитательной работе колледжа.

1.8. С целью организации работы кураторов и оказания им методической помощи в колледже создано методическое объединение кураторов.

1.9. Настоящее положение входит в состав внутренних локальных актов колледжа, является обязательным для исполнения и действует в пределах всех структурных подразделений колледжа.

**2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУРАТОРА**

2.1. Основным назначением куратора является максимальное развитие каждого студента, сохранение его индивидуальности и раскрытие его потенциальных способностей.

2.2. Основными целями воспитательной деятельности куратора является:

* создание психолого-педагогических условий для своевременного выявления и оптимального развития способностей студента;
* создание коллектива группы как воспитывающей среды;
* организация разнообразной творческой деятельности студента;
* активная пропаганда здорового образа жизни.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КУРАТОРА**

3.2. Работа куратора осуществляется на основе плана, который утверждается заместителем директора по воспитательной работе.

3.3. План составляется на основе единого плана работы колледжа на семестр.

3.4. При планировании работы куратор должен учитывать индивидуальные, возрастные особенности студента, избранную ими специальность.

3.5. Один раз в неделю, в соответствии с планом колледжа, куратор проводит в группе кураторский час.

3.6. Кураторские часы проводятся в следующих формах: собрание группы или заседание актива, информационный час, тематическое внеклассное мероприятие, работа клуба по интересам.

3.7. Не менее одного раза в семестр куратор проводит родительские собрания.

3.8. Куратор ведет документацию по работе с группой, которая при необходимости предоставляется администрации колледжа для проверки.

3.9. Организационно-координирующие функции:

* + организует и стимулирует разнообразные виды деятельности студентов, создает условия для развития личности и коллектива группы;
	+ обеспечивает устранение негативных явлений в поведении отдельных студентов всего коллектива группы;
	+ осуществляет контроль за ходом учебно-воспитательного процесса в группе;
	+ оказывает помощь студентам в учебной деятельности;
	+ осуществляет защиту прав и свобод студентов;
	+ организует выполнение намеченных групповых мероприятий;
	+ оказывает помощь органам студенческого самоуправления;
	+ устанавливает связь с родителями.

3.9 Коммуникативные функции:

* + оказывает помощь в установлении и регулировании межличностных отношений между студентами;
	+ способствует установлению оптимальных взаимоотношений «студент-преподаватель»
	+ содействует установлению и поддержанию благоприятного психологического климата в коллективе.

3.10 Циклограмма куратора:

*Ежедневно*

1. Работа с опоздавшими обучающимися, и выяснение причин отсутствия обучающегося.
2. Организация дежурства в закреплённой за группой аудитории и контроль её санитарного состояния.
3. Индивидуальная работа с обучающимися.
4. Контроль дисциплины и внешнего вида обучающегося.
5. Заполнение журнала куратора.

*Еженедельно*

1. Проверка журнала группы.
2. Проведение часа куратора (по плану).
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с преподавателями – предметниками (по ситуации).
5. Встреча с медицинским работником учебного заведения по справкам о болезни обучающегося (по ситуации).
6. Беседа со старостой по вопросам, рассматриваемым на планёрке старост.
7. Работа с активом группы.

*Каждый месяц*

1. Посещение занятий в своей группе, беседы с преподавателями-предметниками, работающими в группе.
2. Посещение заседания методического объединения классных руководителей.
3. Беседа со старостой по вопросам, рассматриваемым на заседании совета старост.
4. Организация обучающихся группы на участие в делах учебного заведения.
5. Контроль посещения обучающихся группы кружков, секций, НОУ и других общественных объединений.
6. Анализ работы актива группы.
7. Заполнение ведомостей успеваемости и посещаемости обучающихся группы и сдача их заведующему отделением.
8. Организация генеральной уборки в аудитории, закреплённой за группой.

*Один раз в семестр:*

1. Проведение родительского собрания;
2. Оформление журнала теоретического обучения по итогам семестра;
3. Составление сводной ведомости показателей работы за семестр и сдача ее в учебную часть;
4. Составление отчета по воспитательной работе в группе заместителю директора по воспитательной работе.

*Один риз в год:*

1. Проведение открытого воспитательного мероприятия.

**4. ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА**

Куратор обязан:

4.1 Организовать учебно-воспитательный процесс в группе.

4.2 Содействовать созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального физического и духовного развития личности студента. С этой целью он должен всесторонне изучать особенности развития каждого студента: состояние его здоровья, характер, склонности, интересы, сферу дарований, взаимоотношения в семье и группе.

4.3 Способствовать созданию в группе благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного студента.

4.4 Помогать студентам адаптироваться в коллективе группы, решать проблемы, возникающие у них в общении с педагогами, товарищами, родителями. Содействовать социальной и правовой защите прав студентов.

4.5 Оказывать помощь в учебной деятельности. С этой целью куратор обязан:

* поддерживать связь с преподавателями-предметниками;
* посещать занятия преподавателей-предметников;
* организовывать и участвовать в педагогических консилиумах по проблемам студентов своей группы.

4.6 Осуществлять контроль за посещаемостью студентов.

4.7 Регулярно анализировать успеваемость в группе, выявлять причины неуспеваемости отдельных студентов и оказывать им действенную помощь. Сообщать администрации и родителям о посещаемости и успеваемости студентов.

4.8 Осуществлять меры по сохранению контингента студентов.

4.9 Осуществлять индивидуальную работу со студентами, фиксировать отклонения в развитии и поведении воспитанников, осуществлять психологическую и педагогическую коррекцию в сложных ситуациях, информировать об этом администрацию колледжа и родителей студентов.

4.10 Развивать самоуправление в группе и направлять работу актива группы, приучая студентов к самоорганизации, ответственности, умению принимать решения.

4.11 Поддерживать связь с родителями, проводить родительские собрания, давать родителям консультации.

4.12 Посещать студентов по месту жительства, проявлять заботу об улучшении быта и здоровья студентов, проживающих в общежитии и на частных квартирах. Оказывать им необходимую помощь.

4.13 Организовать дежурство студентов по учебному корпусу и в закрепленной за группой аудитории.

4.14 Воспитывать у студентов интерес к избранной профессии, чувство гордости за свой колледж и бережное отношение к собственности колледжа.

4.15 В соответствии с возрастными потребностями студентов и требованиями жизни колледжа организовывать жизнедеятельность группы.

4.16 Содействовать вовлечению студентов в работу научных кружков, спортивных секций, кружков художественной самодеятельности, клубов по интересам.

4.17 Способствовать формированию у студентов активной жизненной позиции, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям.

4.18 Обеспечивать активное участие студентов группы в общественно-полезных делах колледжа.

4.19 Организовывать мероприятия по формированию у студентов гражданственности, патриотизма, любви к своей Родине.

4.20 С целью приобщения студентов к достижениям мировой и отечественной культуры, организовывать экскурсии, посещение кино, театра, выставочного зала, филармонии с последующим обсуждением.

4.21 Поводить открытые внеурочные мероприятия.

4.22 Принимать активное участие в работе педсовета, методического объединения кураторов.

4.23 Вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы.

4.24 Повышать свой квалификационный уровень по вопросам педагогической психологии, теории и практики воспитания.

4.25 Куратор должен уметь:

* общаться со студентами;
* поощрять их активность;
* видеть и формулировать вой воспитательные цели:
* организовывать воспитательные мероприятия в различных формах;
* пользоваться анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

4.26. Куратор должен знать:

* Закон РК «Об образовании»;
* основы трудового законодательства;
* Правила внутреннего распорядка;
* Правила педагогической этики;
* Кодекс академической честности и другие нормативно-правовые акты.

**5. ПРАВА КУРАТОРА**

Куратор имеет право:

5.1. Вносить предложения о совершенствовании учебно-воспитательного процесса, выступать с деловой, конструктивной критикой.

5.2. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания.

5.3. Приглашать родителей для бесед по вопросам обучения и воспитания студентов.

5.4. Присутствовать на любых занятиях или мероприятиях, проводимых преподавателями- предметниками в группе.

5.5. Требовать от преподавателей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса группы и отдельных студентов.

5.6. Поощрять студентов за успехи в учебе, активное участие в общественной жизни, в порядке, установленном уставом колледжа.

5.7. Привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в порядке, установленным уставом колледжа.

Куратор не имеет права:

5.8. Унижать достоинство студентов, оскорблять его действием или словом.

5.9. Злоупотреблять доверием студента, нарушать данное воспитаннику слово, вводить его в заблуждение.

5.10. Обсуждать со студентами своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет преподавателей и всего педагогического коллектива.

**6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ КУРАТОРА И ЕГО ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Результативность деятельности куратора оценивается в соответствии с Положением о кураторе, в котором оговариваются основные критерии оценки.

6.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящим положением, куратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном законодательством и уставом колледжа.

**7. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КУРАТОРА**

7.1. Информационно-аналитические функции.

* изучает индивидуальные особенности студентов;
* изучает и анализирует состояние и условие семейного воспитания студента;
* анализирует и оценивает уровень воспитанности личности и коллектива;
* изучает и анализирует воспитательное влияние на студента условия окружающей среды.

7.2. Планово-прогностические функции:

* + определяет цели и задачи воспитательной работы;
	+ осуществляет планирование воспитательной деятельности;
	+ анализирует результаты намеченного дела или воспитательного воздействия;
	+ прогнозирует уровень индивидуального развития студента:
	+ прогнозирует этапы становления и формирования коллектива группы:
	+ прогнозирует последствия, складывающихся в группе отношений между студентами, между студентами и преподавателями, между студентами и родителями, между педагогами и родителями.

Разработал:

Заместитель директора по ВР: Ракишев А.Б.

Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрлігі

Министерство образования и науки Республики Казахстан

«Мақсат» Колледжі» мекемесі

Учреждение «Колледж «Максат»

Бекітемін/ утверждаю

Колледждін директоры/

директор колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.К.Идрисова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 ж/г.

**ПОЛОЖЕНИЕ** **О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ КУРАТОРОВ**

**Степногорск, 2018**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. *Методическое объединение кураторов* - структурное подразделение внутриколледжской системы управления учебно-воспитательным процессом. Методическое объединение координирует научно-методическую и организационную работу кураторов.

1.2. В состав методического объединения кураторов входят кураторы групп, педагог-психолог, социальный педагог.

1.3. Планирование, организация и непосредственное руководство методическим объединением кураторов осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.4. Заседания методического объединения кураторов проводятся не реже одного раза в месяц.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МО КУРАТОРОВ**

2.1. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки кураторов по вопросам психологии, педагогики, теории и практики воспитательной работы.

2.2. Формирование единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации личности студентов.

2.3. Апробирование современных воспитательных технологий и знаний современных форм и методов работы.

2.4. Координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий студенческих групп.

**3. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ КУРАТОРОВ**

3.1. Организует коллективное планирование и коллективный анализ жизнедеятельности студенческих групп.

3.2. Координирует воспитательную деятельность студенческих групп, организует их взаимодействие.

3.3. Вырабатывает и регулярно корректирует принципы воспитания и социализации студентов.

3.4. Организует изучение и освоение кураторами современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.

3.5. Разрабатывает проектно - творческую деятельность со студентами и педагогами колледжа.

3.6. Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией колледжа о поощрении лучших кураторов.

**4. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ КУРАТОРОВ**

4.1. Список членов МО.

4.2. Годовой план работы МО.

4.3. Протоколы заседаний МО.

4.4. Методическая копилка куратора.

**5. СТРУКТУРА ПЛАНА МО КУРАТОРА**

5.1. Педагогические задачи объединения.

5.2. Календарный план МО.

5.3. Повышение профессионального мастерства кураторов (темы самообразования кураторов, участие в курсах повышения квалификации).

5.4. Подготовка творческих работ, выступлений.

5.5. Работа по аттестации педагогов.

5.6. Изучение и обобщение педагогического опыта работы кураторов.

**6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МО**

*Руководитель МО отвечает за:*

6.1. Планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО.

6.2. Своевременное составление документации о работе объединения.

6.3. Заполнение "Методической копилки".

6.4. Организацию аттестации куратора.

Разработал:

Заместитель директора по ВР: Ракишев А.Б.

Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрлігі

Министерство образования и науки Республики Казахстан

«Мақсат» Колледжі» мекемесі

Учреждение «Колледж «Максат»

Бекітемін/ утверждаю

Колледждін директоры/

директор колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.К.Идрисова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 ж/г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ OPГАНИЗАЦИИ СТУДЕНЧЕСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**Степногорск, 2018**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Студенческое самоуправление - это общественное студенческое движение, объединяющее всех студентов колледжа для самостоятельной деятельности студентов по реализации молодѐжных инициатив в колледже, участие студентов колледжа в решении задач организации учебно-воспитательного процесса.

1.2. Основными целями студенческого самоуправления являются:

* Совершенствование учебно-воспитательного процесса.
* Улучшение качества подготовки специалистов.
* Укрепление дисциплины.
* Формирование у студентов навыков коллективного принятия решения, навыков организаторской работы, развития у них инициативы и активности.
* Воспитание бережного отношения к собственности колледжа.
* Участие студентов в самообслуживании.
* Участие студентов в решении вопросов о наиболее рациональной организации досуга, развитие физкультуры и спорта.

1.3. В своей деятельности органы студенческого самоуправления руководствуются законодательством республики Казахстан, Уставом колледжа, настоящим Положением, пользуются помощью и поддержкой администрации колледжа, в частности, в решении вопросов обеспечения помещениями, оборудованием, документацией.

1.4. Студенческое самоуправление осуществляет свою деятельность под руководством педагогического коллектива.

1.5. Действуют на принципах добровольности, равноправия всех членов, законности и гласности.

1.6. Руководит и персонально отвечает за студенческое самоуправление заместитель директора по воспитательной работе.

1.7. Студенческое самоуправление в колледже осуществляется через самоуправление учебных групп и самоуправление всего студенческого коллектива.

**2. САМОУПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

2.1. Самоуправление учебной группы осуществляется через деятельность актива группы.

2.2. Актив группы избирается из числа студентов группы на общем собрании сроком на 1 год.

2.3. В случае необходимости общее собрание группы может производить изменения в составе актива до истечения сроков его полномочии.

2.4. В состав актива входят: староста, зам. старосты, учебный, культмассовый сектора, физорг, редколлегия.

2.5. На актив группы возлагаются следующие обязанности: (положение о старосте учебной группы, обязанности актива группы).

2.6. Актив группы строит свою работу на основе полной гласности и отчетности перед группой.

2.7. Решение, принятые активом группы, обязательны для выполнения каждым членом группы.

2.8. Высшим органом самоуправления группы является общее собрание студентов, которое проводится 1 раз в два месяца по календарному плану колледжа.

2.9. Для выполнения своих обязанностей активу группы предоставляются следующие права:

* Пользоваться всеми информационными и учетными материалами, имеющимися в учебной части.
* Обращаться к любому преподавателю по поводу оценки текущей работы каждого студента и оказания ему помощи в учебе.
* Обращаться в учебную часть и администрацию колледжа для разрешения возникающих вопросов и конфликтных ситуаций.

**3. САМОУПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА**

3.1 Самоуправление студенческого коллектива осуществляется через Совет самоуправления колледжа.

3.2 В состав Совета самоуправления колледжа входят старосты учебных групп колледжа.

3.3 Совет самоуправления заседает 1 раз в месяц.

3.4 Руководит работой самоуправления председатель Комитета по делам молодежи.

3.5 Совет самоуправления колледжа рассматривает следующие вопросы:

* Мероприятия, проводимые в колледже по плану воспитательной работы.
* Организует работу по самообслуживанию в колледже.
* Заслушивает отчеты активов учебных групп.
* Вносит положение о поощрении или наказании отдельных студентов и групп.
* Текущие вопросы.

3.6 При Совете самоуправления работают следующие отделы

* Отдел учебно-воспитательной работы
* Старостат
* Отдел физической культуры и спорта
* Отдел труда и заботы
* Отдел культуры и досуга
* Пресс-центр

3.7. Высшим органом студенческого самоуправления является общее собрание студентов колледжа.

3.8. Общее собрание студентов колледжа проводится 1 раз в семестр.

3.9. Общее собрание студентов заслушивает отчеты Совета самоуправления колледжа, высказывает мнение по совершенствованию учебно-воспитательной работы в колледже, подводит итоги работы колледжа за семестр и за год.

Разработал:

Заместитель директора по ВР: Ракишев А.Б.

Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрлігі

Министерство образования и науки Республики Казахстан

«Мақсат» Колледжі» мекемесі

Учреждение «Колледж «Максат»

Бекітемін/ утверждаю

Колледждін директоры/

директор колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.К.Идрисова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 ж/г.

**ПОЛОЖЕНИЕ** **О СОВЕТЕ ПО ПРАВОВОМУ ВОСПИТАНИЮ**

**И ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**Степногорск, 2018**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение создано на основе Конвенции ООН о правах

ребенка, Конституции РК, Законов РК от 09 июля 2004 года N591- ІІ «О профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и предупреждению детской безнадзорности и беспризорности», от 08 августа 2002 года No345-ІІ «О правах ребенка в РК», Уставом колледжа.

1.2. Настоящее Положение является нормативно – правовой основой деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушении несовершеннолетних в учреждении «Колледже «Максат».

1.3. Состав Совета профилактики утверждается ежегодно приказом директора колледжа и состоит из председателя, его заместителя и членов Совета. Совет профилактики состоит из наиболее опытных педагогических работников колледжа. В его состав обязательно входит заместитель директора по воспитательной работе, педагог – психолог, представители родительского комитета. Могут приглашаться представители правоохранительных органов, общественных организации.

1.4. Общее руководство деятельностью Совета по профилактике безнадзорности и правонарушении среди обучающихся осуществляет директор колледжа, а в его отсутствие

– заместитель директора по воспитательной работе.

1.5. Численность состава по профилактике от 5 до 9 представителей.

Секретарь Совета назначается его председателем.

1.6. Совет профилактики создан в колледже для работы по предупреждению правонарушении и преступлении, укреплению дисциплины среди студентов по месту учебы.

**2. ПРИНЦИПЫ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.**

2.1. Деятельность Совета профилактики основывается на принципах: законности, демократизма и гуманного обращения с несовершеннолетними, индивидуального подхода к несовершеннолетним и их семьям, соблюдения конфиденциальности полученной информации, обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

2.2. Совет профилактики – это коллегиальный орган, целью которого является профилактика девиантного и асоциального поведения, безнадзорности и правонарушении среди обучающихся. Социальная адаптация и реабилитация обучающихся группы «социального риска», формирование законопослушного поведения и здорового образа жизни обучающихся.

2.3. Основными задачами деятельности Совета профилактики являются:

* мониторинг состояния проблем правонарушении и употребления ПАВ несовершеннолетних студентов;
* создание системы и организация работы по профилактике правонарушении;
* выявление и устранение причин и условии, спососбствующих безнадзорности несовершеннолетних, совершению ими преступлении, правонарушении, антиобщественных действии;
* обеспечение защиты прав и законных несовершеннолетних социально – педагогическая реабилитация несовершеннолетних в преступную или антиобщественную деятельность;
* осуществление контроля за поведением подростков, состоящих на внутриколледжном учете, в отделениях ювенальной полиции;
* вовлечение подростков, склонных к правонарушениям, в спорт, секции, в кружки технического и художественного творчества:
* вынесение проблемных вопросов на обсуждение педагогического совета для принятия решений руководством колледжа;
* оказание консультативной, методической помощи родителям (законным представителям) в воспитании детей;
* обсуждение анализа результатов деятельности руководителей групп по профилактике безнадзорности и правонарушении, психологической службы по работе с детьми «группы риска».

2.4. Совет заседает по мере поступления материалов, но не реже 1 раза в месяц.

2.5. Заседания проводятся во внеурочное время или согласовано с администрацией и считают правомочными при наличии его состава. Заседания совета оформляются протоколом.

2.6. Материалы на заседание совета докладывает председатель, зам. или член Совета. После доклада совет заслушивает объяснения правонарушителей, свидетелей и выступления присутствующих.

2.7. По результатам рассмотрения совет принимает решение:

* ограничивается обсуждением правонарушителей;
* ходатайствовать перед администрацией о привлечении нарушителей к дисциплинарной ответственности;
* направлять материалы в комиссию по делам несовершеннолетних или административные органы для решения о привлечении правонарушителей к надлежащей ответственности.

2.8. На основе анализов, обобщений изучения состояния законности и правопорядка в коллективе Совет вносит в соответствующие органы предложения и рекомендации об устранении причин и условий, способствующих нарушению законности.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОВЕТА**

3.1. Совет профилактики организует и проводит систему индивидуальных профилактических мероприятии в отношении следующих категории несовершеннолетних:

* безнадзорные, беспризорные
* склонные к бродяжничеству
* употребляющие психоактивные вещества
* состоящие на внутриколледжном учете
* состоящие на учете в органах внутренних дел, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при акимате;
* состоящие на учете в отделениях ювенальной полиции, наркодиспансере;
* нарушающие Устав колледжа.

3.2. Совет профилактики организует и проводит индивидуальную профилактическую работу в отношении родителей и лиц, их замещающих, если они не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению или содержанию вышеназванных категории несовершеннолетних. Подобная работа проводится и в случае их отрицательного влияния на поведение несовершеннолетних или жестокого с ними обращения.

3.3. Совет обсуждает правонарушения на заседании Совета.

3.4. По представлениям, частным определениям, сообщениям органов внутренних дел после их рассмотрения и совместно с администрацией сообщает о принятых к виновным мерам общественного воздействия. Ежемесячно анализирует состояние правонарушений и результаты анализов, обсуждает на своих заседаниях или собраниях колледжа.

3.5. Совет профилактики обязан:

* разрабатывать внедрять систему взаимодействия администрации и преподавателей колледжа с общественностью и заинтересованными органами, призванной осуществлять профилактику правонарушении и употребления психоактивных веществ;
* способствовать повышению эффективности работы колледжа по профилактике правонарушении и употребления психоактивных веществ;
* анализировать свою деятельность, выступать с отчетом о ее результатах на заседаниях Совета профилактики и педагогического совета;
* рассматривать материал на несовершеннолетнего только в присутствии его родителей;
* ознакомить родителей (законных представителей) и несовершеннолетних с решением Совета профилактики под роспись;

3.6. Совет профилактики имеет право:

* выносить на обсуждение во время родительских собраний и собрании в группе информацию о состоянии проблемы правонарушении и употребления психоактивных веществ;
* ходатайствовать перед комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при акимате о принятии мер общественного воздействия в установленном законом порядке в отношении учащихся и их родителей или лиц их заменяющих.

3.7. Совет профилактики несет ответственность за правильность оформления документов (протоколов заседаний, ходатайства, письма) и законность принимаемых решении.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

4.1. Председатель Совета:

* организует работу Совета;
* определяет повестку дня, место и время проведения заседания Совета;
* председательствует на заседаниях Совета;
* подписывает протоколы заседании Совета

4.2. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

4.3. Организационное обеспечение заседании Совета осуществляется секретарем. Секретарь Совета:

* составляет проект повестки для заседании Совета;
* информирует членов Совета о месте, времени проведения и повестке дня Совета, обеспечивает их необходимыми справочно – информационными материалами;
* оформляет протоколы заседании Совета, осуществляет анализ и информирует Совет о ходе выполнения принимаемых решении.

4.4. Совет профилактики рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции, на своих заседаниях, которые проходят не реже одного раза в месяц (кроме экстренных случаев).

4.5. Совет профилактики согласовывает свою работу с педагогическим советом колледжа.

4.6. При разборе персональных дел вместе с учащимися приглашаются закрепленный преподаватель, куратор и родители студента.

4.7. На заседания Совета профилактики возможно привлечение специалистов – врачей, психологов, работников правоохранительных органов и других – к совместному разрешению вопросов, относящихся к компетенции Совета профилактики.

4.8. Работа Совета профилактики планируется на учебный год. План работы обсуждается на заседании педагогического совета и утверждается директором колледжа.

4.9. Совет профилактики проводит работу в тесном контакте с правоохранительными органами, общественными организациями, проводящими воспитательные мероприятия со студентами.

4.10. Совет профилактики проводит аналитическую деятельность:

* изучает уровень преступности и правонарушении среди студентов колледжа;
* изучает состояние профилактической деятельности колледжа, эффективность проводимых мероприятии;
* выявляет учащихся с девиациями в поведении;
* определяет причины и мотивы антиобщественного поведения студентов;

Результаты аналитики доводит до сведения родителей всех параллелей на родительских собраниях.

4.11.Совет профилактики осуществляет непосредственную деятельность по профилактике правонарушении и употребления психоактивных веществ студентов:

* рассматривает персональные дела студентов с антиобщестнным поведением;
* определяет программу (план) индивидуальной профилактической работы со студентами и представляет его на утверждение директору колледжа;
* направляет в случае необходимости студента или его родителей на консультации к специалистам (психологу, дефектологу, медицинскому, социальному работнику);
* осуществляет постановку и снятие учащегося с внутреннего учета в колледже;
* организует в особо сложных случаях индивидуальное шефство над студентами;
* вовлекает учащихся, состоящих на внутреннем и внешнем учете в объединения дополнительного образования, проведение коллективных творческих дел, мероприятии, летнюю оздоровительную кампанию, трудовые объединения, действующие в колледже, городе;
* осуществляет профилактическую работу с неблагополучными семьями;
* заслушивает на своих заседаниях отчеты отдельных кураторов, педагогических работников, других специалистов, привлеченных к проведению индивидуальной профилактической работы, о состоянии данной работы;
* заслушивает на своих заседаниях отчеты закрепленных шефов о работе по предупреждению правонарушении среди студентов, о выполнении рекомендации и требовании Совета профилактики;
* заслушивает руководителей групп о состоянии работы по укреплению дисциплины и профилактики правонарушении.

4.12. Совет профилактики осуществляет организационную деятельность:

* ставит перед соответствующими организациями вопрос о привлечении родителей, не выполняющих свои обязанности по воспитанию детей к установленной законодательством ответственности;
* при отсутствии положительных результатов в проводимой профилактической работе инициирует вынесение материала на рассмотрение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при акимате о проведении индивидуальной профилактической работы с привлечением специалистов других ведомств;
* оказывает помощь родителям или лицам, их заменяющих;
* организует обучение педагогического коллектива современным формам и методам профилактической деятельности;
* доводит до сведения педагогического коллектива, учащихся, родителей (законных представителей), на оперативных совещаниях, общеколледжных и родительских собраниях решения Совета профилактики.

4.13. Решения Совета профилактики реализуется через приказы директора колледжа, распоряжения заместителя директора по воспитательной работе.

4.14. Отчеты о результатах деятельности Совета профилактики заслушиваются на заседаниях при директоре, материалы результатов деятельности Совета входят в общий анализ деятельности колледжа за учебный год.

**5. ДОКУМЕНТАЦИЯ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

5.1.Положение о Совете профилактики правонарушений

5.2. Приказ о создании Совета профилактики.

5.3. План работы Совета профилактики.

5.4. Протокола заседаний.

5.5. План совместной работы с ОЮП.

5.6. Списки и карты студентов, состоящих на учете в колледже, ОЮП.

5.7. Списки детей "группы риска".

5.8. Списки детей сирот.

5.9. Списки многодетных семей.

5.10. Списки неполных семей.

5.11. Списки детей находящихся под опекой и попечительством

Разработал:

Заместитель директора по ВР: Ракишев А.Б.

Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрлігі

Министерство образования и науки Республики Казахстан

«Мақсат» Колледжі» мекемесі

Учреждение «Колледж «Максат»

Бекітемін/ утверждаю

Колледждін директоры/

директор колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.К.Идрисова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 ж/г.

**ПОЛОЖЕНИЕ** **О СТАРОСТАТЕ**

**Степногорск, 2016**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Старостат колледжа создается с целью воспитания у студентов сознательного отношения к учебе, повышения качества знаний и развития интереса у студентов к изучаемым предметам.

1.2. В состав старостата входят старосты учебных групп.

1.3. Руководит работой старостата председатель Комитета по делам молодежи.

1.4. В случае необходимости в работе старостата принимают участие кураторы, зав. отделениями, заместители директора по учебной, научно-методической, производственной работе.

1.5. Старостат работает в соответствии с настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа и строит свою работу, исходя из планов колледжа.

1.6. Заседание старостата проводятся не реже одного раза в месяц и оформляются протоколом.

**2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СТАРОСТАТА**

2.1. Основными целями старостата являются:

* улучшение качественных показателей успеваемости, посещаемости и учебной дисциплины студентов в ходе учебного процесса;
* развитие личной инициативы, интеллектуальных и творческих способностей студентов путем вовлечения их в работу различных форм студенческого самоуправления

2.2. Основными задачами старостата являются:

* доведение до студентов инициатив, указаний и мнения зав. отделениями и

администрации колледжа по вопросам организации учебного процесса в колледже;

* предупреждение «отсева» студентов;
* разработка предложений и планирование работы профессиональной деятельности со студентами колледжа;
* разработка предложений по повышению заинтересованности студентов в получении современных профессиональных знаний и навыков, улучшению посещаемости;
* становление у студентов активной гражданской позиции и выработка у них проектно-планового подхода к решению возникающих в процессе обучения трудностей.

2.3. Старостат выполняет следующие функции:

* осуществляет учет и контроль за учебой и посещаемостью занятий студентами.
* подводит итоги результативности учебной работы.
* выпускает бюллетени, отражающие результаты учебной деятельности групп.
* организует, в группах взаимопомощи в учебе направляет, и контролирует их деятельность.
* проводит групповые родительские собрания, связанные с вопросами учебы, поддерживает связь с родителями.
* использует формы морального поощрения студентов, в учебе.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТАРОСТАТА**

**Права:**

* Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся успеваемости и учебной дисциплины студентов, совершенствование учебной работы, организации учебной практики.
* Пользоваться при изучении вопросов качества подготовки специалистов необходимыми данными, имеющимися в учебной части.
* Вносить на рассмотрение педсовета, методического объединения кураторов, учебно- воспитательных комиссий, предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в колледже
* Вносить предложения о поощрении студентов, отличившихся в учебе.
* Заслушивать на заседании студентов, неуспевающих в учебе, нарушающих учебную дисциплину.
* Поддерживать связь с родителями студентов.

**Обязанности:**

* Регулярно посещать заседания старостата и выполнять все его поручения.
* Принимать участие в подготовке и проведении всех мероприятий, проводимых старостатом.

Разработал:

Заместитель директора по ВР: Ракишев А.Б.

Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрлігі

Министерство образования и науки Республики Казахстан

«Мақсат» Колледжі» мекемесі

Учреждение «Колледж «Максат»

Бекітемін/ утверждаю

Колледждін директоры/

директор колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.К.Идрисова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 ж/г.

**ПОЛОЖЕНИЕ** **О СТАРОСТЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

**Степногорск, 2018**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Староста в учебной группе является представителем исполнительного студенческого самоуправления.

1.2. Староста избирается в начале учебного года из числа лучших студентов, пользующихся авторитетом в группе.

1.3. Староста учебной группы является членом Совета старост и старостата колледжа.

1.4. Староста учебной группы работает под руководством куратора, заведующих отделениями и председателя Комитета по делам молодежи.

1.5. Старостат учебной группы руководствуется в своей работе настоящим Положением,

Правилами внутреннего распорядка, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа и строит свою работу, исходя из планов колледжа.

1.6. Основной задачей в работе старосты является способствование формированию у студентов бережного отношения к собственности колледжа, развитию самообслуживания, воспитанию сознательной дисциплины и культуры поведения.

1.7.Староста является ответственным за академическую работу группы.

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТАРОСТЫ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

2.1. Староста совместно с активом группы и куратором направляет работу в группе на повышение качества знаний студента, укрепление дисциплины, сохранение контингента студентов.

С этой целью староста проводит следующую работу:

* организует ежедневный учет посещаемости занятий;
* оказывает помощь куратору в проведении индивидуальной работы со студентами.

2.2 Староста контролирует соблюдение графика дежурства группы в колледже и выполнение дежурными группы по учебному корпусу своих обязанностей.

2.3. Оказывает помощь куратору в проведении в группе массовых и других мероприятий.

2.4. Совместно с куратором направляет работу актива группы.

2.5. Совместно с активом группы староста обеспечивает санитарно-гигиеническое состояние учебной аудитории и сохранность имущества.

2.6. Оперативно доводит до сведения студентов группы информацию, поступающую от учебной части и заместителя директора по воспитательной работе.

2.7. Проявляет активность в работе органов самоуправления колледжа.

**3. ПРАВА СТАРОСТЫ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

3.1 Имеет право принимать участие в работе органов самоуправления колледжа и вносить предложения по улучшению их работы.

3.2 Имеет право вносить предложения о поощрении студентов группы, отличившихся в учебной и общественной работе.

3.3 Имеет право обращаться с различными вопросами в учебную часть и администрацию колледжа.

Разработал:

Заместитель директора по ВР: Ракишев А.Б.

Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрлігі

Министерство образования и науки Республики Казахстан

«Мақсат» Колледжі» мекемесі

Учреждение «Колледж «Максат»

Бекітемін/ утверждаю

Колледждін директоры/

директор колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.К.Идрисова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 ж/г.

**ПОЛОЖЕНИЕ** **О ДЕЖУРНОМ ПРЕПОДАВАТЕЛЕ**

**Степногорск, 2018**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Дежурный преподаватель назначается из числа педагогических работников колледжа. График дежурства преподавателей утверждается заместителем директора по ВР.

1.2. Дежурный преподаватель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

1.3. В своей деятельности дежурный преподаватель руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом РК, законом РК «Об образовании», приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении типовых правил деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования», правилами и нормами безопасности и охраны труда, противопожарной защиты, правилами внутреннего распорядка, правилами педагогической этики, Кодексом академической честности и настоящим Положением.

**2. ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

Основными направлениями деятельности дежурного преподавателя являются:

* контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка колледжа.
* принятие конкретных оперативных мер по предупреждению несчастных случаев с обучающимися во время перерывов и между занятиями.
* организация грамотного расследования случаев детского травматизма.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

3.1. Дежурный преподаватель обязан:

* Являться на дежурство за 30 минут до начала учебных занятий, находиться на контролируемом участке от звонка с занятия до звонка на занятие, завершать дежурство в 15.30 часов
* Иметь бейджик с надписью «Дежурный преподаватель».
* Проверять исправность оборудования, имущества, целостность стекол в окнах, санитарное состояние в зоне дежурства.

3.2. Создавать условия, максимально исключающие возможность получения травм:

* Предотвращать шумные, неорганизованные игры, шалости, бег в коридорах, толчки, подножки; сидение на подоконниках, бросание предметов, применение физической силы, использование взрывоопасных и газовых веществ.
* Останавливать нарушающих правила техники безопасности обучающихся, принимать меры к предотвращению драк и ссор.
* Совместно с преподавателями следить за тем, чтобы обучающиеся после звонка с занятия не выбегали, а выходили из кабинетов.
* Обеспечивать правостороннее продвижение обучающихся на лестницах, переходах, в коридорах.

**4. ПРАВА ДЕЖУРНОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

4.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

4.2. Представлять обучающихся к поощрению за хорошее поведение и образцовое дежурство.

4.3. Привлекать обучающихся к помощи для предотвращения возможной травмы.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕЖУРНОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный преподаватель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный преподаватель несет административное наказание.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

6.1. Дежурный преподаватель работает по графику, утвержденному заместителем директора по воспитательной работе.

6.2. Информирует дежурного администратора и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей.

6.3. Поощряется за хорошую работу директором.

Разработал:

Заместитель директора по ВР: Ракишев А.Б.

.

Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрлігі

Министерство образования и науки Республики Казахстан

«Мақсат» Колледжі» мекемесі

Учреждение «Колледж «Максат»

Бекітемін/ утверждаю

Колледждін директоры/

директор колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.К.Идрисова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 ж/г.

**ПОЛОЖЕНИЕ** **О ДЕЖУРНОЙ ГРУППЕ**

**Степногорск, 2018**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Согласно типовым правилам деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования и Правилами внутреннего распорядка колледжа настоящее положение регламентирует механизм дежурства по колледжу студентов, права и обязанности дежурной группы и куратора.

1.2. Дежурство студенческих групп организуется для поддерживания чистоты и порядка в учебном корпусе колледжа, для оперативного решения возникающих проблем.

1.3. Дежурство групп осуществляется в соответствии с графиком.

1.4. Составление графика дежурства группы и контроль за его исполнением возлагается на куратора группы.

1.5. Дежурство осуществляется с 8.00 до 14.25 в первую смену, с 14.30 до 20.55 во вторую смену. Контроль за дежурством осуществляет куратор, дежурный администратор, заместитель директора по воспитательной работе. Результаты дежурства отражаются в специальном журнале.

1.6. Участниками дежурства по колледжу являются студенты, куратор дежурной группы, дежурный администратор, дежурные инженерно-педагогические работники согласно графику.

1.7. В качестве объектов дежурства признаются: центральный вход корпуса, лестничные площадки и коридор на 1, 2 этажах, столовая, холл.

1.8. В состав дежурной группы входит не более 8 человек, которые распределяются по объектам.

1.9. Во время дежурства допускается опоздание дежурных студентов на занятие на 10 минут.

1.10. Непосредственный контроль дежурства студентов осуществляет куратор группы.

1.11. Все вопросы, возникающие в процессе дежурства, куратор согласует с дежурным администратором.

**2. ПОРЯДОК ДЕЖУРСТВА И ЕГО ОРГАНИЗАЦИЯ.**

2.1. Порядок проведения дежурства в 1 смену:

7.50 – 8.00 - контроль за наличием студенческих билетов, сдачей верхней одежды;

8.00 – 8.20 – запись опоздавших студентов;

8.00 – 14.25 - контроль за соблюдением чистоты и порядка. Выполнение поручений администрации;

14.30 - сдача дежурства (для студентов дежурной группы)

14.30 - сдача дежурства куратора дежурной группы.

2.2. Порядок проведения дежурства в 1 смену:

14.25 – 14.30 - контроль за наличием студенческих билетов, сдачей верхней одежды;

14.30 – 14.50 – запись опоздавших студентов;

14.30 – 20.55 - контроль за соблюдением чистоты и порядка. Выполнение поручений администрации;

21.00 - сдача дежурства (для студентов дежурной группы)

21.00 - сдача дежурства куратора дежурной группы.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОЙ ГРУППЫ**

3.1.Дежурная группа имеет право:

* предъявить необходимые требования любому студенту и группе, добиваясь выполнения своих указаний;
* вносить свои предложения по улучшению дежурства в колледже;
* делать замечания студентам, нарушающих правила внутреннего распорядка колледжа;

3.2. Дежурная группа обязана:

* + без опозданий приступить к дежурству;
* при появлении в колледже посторонних лиц в вежливой форме выяснить цель их визита и при необходимости проводить их к месту следования;
* следить за дисциплиной и соблюдением чистоты в столовой, на этажах,
	+ обеспечивать порядок в холле, на лестничных площадках, в гардеробе в течение учебного дня;
		- в течение недели оказывать необходимую помощь в проведении мероприятий по плану колледжу, в хозяйственных делах;
		- быть образцом аккуратности, порядочности, вежливости и дисциплинированности;
		- немедленно проинформировать дежурного куратора и администратора о нарушении порядка, порче имущества колледжа;
		- иметь опознавательный знак дежурного (бейдж).
		- вести журнал опоздавших и подготовить сведения о них заведующим отделениям.

**Запрещается:**

* заниматься во время дежурства посторонними делами;
* уходить с дежурства.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА ДЕЖУРНОЙ ГРУППЫ**

4.1.Куратор дежурной группы имеет право:

* запрашивать необходимую информацию для проведения дежурства;
* делать соответствующие перестановки в случае отсутствия того или иного дежурного;
* вносить предложения об организации дежурства по колледжу.

4.2. Куратор дежурной группы обязан:

* составлять график дежурства студентов и доводить его до их сведения;
* ознакомить студентов с правилами и обязанностями дежурных и порядком проведения дежурства;
* осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей назначенными дежурными;
* проверять состояние холлов, коридоров на переменах, не допускать курения в неустановленных местах;
* сдавать дежурство следующему куратору дежурной группы с пометками в журнале;
* в конце дня докладывать дежурному администратору о ходе дежурства.

Разработал:

Заместитель директора по ВР: Ракишев А.Б.

Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрлігі

Министерство образования и науки Республики Казахстан

«Мақсат» Колледжі» мекемесі

Учреждение «Колледж «Максат»

Бекітемін/ утверждаю

Колледждін директоры/

директор колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.К.Идрисова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 ж/г.

**ПОЛОЖЕНИЕ** **О КУРАТОРСКОМ ЧАСЕ В УЧЕБНОЙ ГРУППЕ**

**Степногорск, 2018**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о кураторском часе в учебной группе регулирует вопросы содержания, организации, продолжительности, частоты и обязательности проведения кураторских часов.

1.2. Кураторские воспитательные часы в учебных группах проводятся в едином комплексе учебно-воспитательного процесса колледжа.

1.3. Цели проведения кураторских часов:

* формирование у обучающихся гражданственности, патриотизма, любви к своей Родине;
* формирование у студентов активной жизненной позиции, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям;
* приобщение студентов к достижениям мировой и отечественной культуры;
* изучение традиций, обычаев казахского и других народов Республики Казахстан;
* воспитание у студентов высокой морали и нравственности;
* развитие разносторонних интересов и способностей студентов.

1.4. В основу планирования кураторских часов в группе должен быть положен план учебно-воспитательной работы колледжа, составленный на весь учебный год.

1.5. Планирование кураторских часов осуществляет куратор, и они являются составной частью плана воспитательной работы в учебной группе на текущий учебный год.

1.6. В течение учебного года в план проведения кураторских часов могут вноситься соответственные коррективы.

1.7.Тематика кураторских часов должна быть обсуждена со студентами группы. Содержание воспитательного часа должного быть связано с жизнью группы.

1.8. Формы и методы проведения кураторских часов должны быть разнообразны.

1.9. Местом проведения кураторских часов могут быть: аудитория, читальный зал, выставочный зал, театр, производственные предприятия и т.д.

1.10. Дни и время проведения кураторских часов предусматриваются календарным планом колледжа.

1.11. He допускается использование кураторских часов только для решения организационных вопросов.

**2. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ КУРАТОРСКОГО ЧАСА**

2.1. Определение ответственных за подготовку и проведение кураторского часа.

2.2. Распределение обязанностей между студентами по подготовке кураторского часа и определение содержания их работы.

2.3. Разработка сценария проведения кураторского часа.

2.4. Обсуждение сценария со студентами.

2.5. Согласование сценария открытого кураторского часа с заместителем директора по воспитательной работе.

2.6. Оформление помещения, в котором будет проводиться кураторский час.

2.7. Заключение по итогам кураторского часа делает куратор.

**3.** **КОНТРОЛЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ КУРАТОРСКОГО ЧАСА**

3.1. Контроль за проведением кураторских часов в учебных группах осуществляется директором, заместителем директора по учебной и воспитательной работе, заведующими отделения колледжа.

3.2. С целью обмена опытом планируется и организуется проведение открытых кураторских часов.

3.3. Опыт проведения кураторских часов обсуждается на заседаниях методического

объединения кураторов.

3.4. Отчет кураторов о воспитательной работе в группе может быть заслушан на педсовете, совещании при директоре, МО кураторов.

Разработал:

Заместитель директора по ВР: Ракишев А.Б.

Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрлігі

Министерство образования и науки Республики Казахстан

«Мақсат» Колледжі» мекемесі

Учреждение «Колледж «Максат»

Бекітемін/ утверждаю

Колледждін директоры/

директор колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.К.Идрисова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 ж/г.

**ПОЛОЖЕНИЕ** **О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**Степногорск, 2018**

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии учреждения «Колледжа «Максат» устанавливает требования организации приема документов поступающих в колледж, проведения вступительных экзаменов и зачисления в состав студентов.

1.2 Настоящее Положение в соответствии с требованиями СМК обеспечивает координацию и взаимодействие между подразделениями колледжа.

1.3 В связи с требованиями СМК в Настоящем Положении определены разграничения полномочий и ответственности по процессам.

1.4 Требования настоящего Положения обязательны для руководства в своей работе всеми членами приемной комиссии и являются основанием для разработки необходимых внутренних документов

1.5 В Положение входит комплект нормативной документации МОН РК и системы менеджмента качества (СМК) учреждения «Колледжа «Максат»

**2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.12.2015 г.);
2. Типовые правила деятельности организаций технического и профессионального

образования Утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года № 499;

1. Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального образования, утвержденными Правительством РК от 19 января 2012 года №130;
2. Правила признания и нострификации документов об образовании (утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 10 января 2008 года №8);
3. «Положение о приемной комиссии профессионального технического учебного заведения Республики Казахстан», утв. приказом Министра РК № 587 от 29 ноября 2007 года;
4. Методические рекомендации по организации работы приѐмной комиссии учебных заведений среднего профессионального образования Республики Казахстан. Приказ МОН РК от 24.05.2004 г. № 451;

**3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1 Приемная комиссия осуществляет организацию приема документов поступающих в учреждение «Колледж «Максат» проведение вступительных экзаменов и зачисление в состав студентов.

3.2 Основной задачей приемной комиссии является формирование контингента студентов всех форм обучения. Формирование контингента осуществляется путем зачисления поступающих в состав обучающихся на основе конкурса.

3.3 При приеме документов в колледж приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленные Конституцией Республики Казахстан, законодательством Республики Казахстан, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценок при сдаче вступительных экзаменов.

3.4 Приемная комиссия работает в соответствии с календарным планом, утвержденным председателем приемной комиссии.

3.5 Работа приемной комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.6 Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 (один) год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете.

**4. СТРУКТУРА**

4.1. Председателем приемной комиссии является директор.

4.2. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом об утверждении состава приемной комиссии издается директором не позднее чем за 3 месяца приема документов поступающих, а экзаменационных комиссий за 2 месяца до начала вступительных экзаменов

4.3. В состав приемной комиссии входят:

Председатель приемной комиссии – директор;

Заместитель председателя - заместитель директора по учебной работе в колледже;

Ответственный секретарь;

Технические секретари.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором из числа преподавателей колледжа.

4.5. Для проведения вступительных экзаменов приказом директора организуются предметные экзаменационные комиссии из числа квалифицированных преподавателей колледжа по соответствующим предметам.

4.6 К работе приемной и экзаменационной комиссий не допускаются лица, занимающиеся частным репетиторством.

4.7 В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке тестовых заданий (вопросов) по предметам, защиты прав поступающих организацией образования создается апелляционная комиссия.

4.8 В состав апелляционной комиссии входят председатель, секретарь, члены апелляционной комиссии.

4.9 Состав приемно – экзаменационной комиссии, за исключением входящих по служебному положению (директор и заместитель директора по учебной работе в колледже), обновляется полностью через каждые 2 года.

**5. ПЛАНИРОВАНИЕ**

5.1 Ответственный секретарь после своего назначения планирует деятельность приемной комиссии. При планировании учитывается:

1. Государственная политика в области образования;
2. Результаты предыдущих приемных компаний (отчеты);
3. Планы и квоты министерства;
4. Результаты по трудоустройству выпускников.

5.2 В планы работы приемной комиссии включаются:

1. Прогнозирование реальной потребности в специалистах;
2. Разработка и подготовка рекламных материалов колледжа;
3. Определение сферы деятельности профориентационной работы в виде перечня населенных пунктов;
4. Организация проведения мероприятия «День открытых дверей»;
5. Организация проведения профориентационных Олимпиад.

5.3 Ответственный секретарь представляет план на рассмотрение директора. После утверждения плана работы приемной комиссии издается приказ директора колледжа.

5.4 Ответственный секретарь контролирует и несет ответственность по запланированным мероприятиям.

**6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

6.1 Члены приемной комиссии в период приемной компании проводят собеседование со всеми поступающими, знакомятся с документами, дают рекомендации по выбору специальности с учетом подготовки и личных склонностей и проверяют правильность оформления документов.

6.2 Прием заявлений лиц на обучение в учреждение «Колледж «Максат» осуществляется по образовательным учебным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, на очную форму обучения с 20 июня по 20 августа, на заочную формы обучения с 20 июня по 20 сентября.

6.2.1 К заявлению о приеме на обучение в колледж поступающие прилагают:

* подлинник документа об образовании;

- медицинскую справку по форме № 086-У с приложением флюороснимка (для инвалидов I и

II группы и- инвалидов с детства заключение медико-социальной экспертизы);

- прививочный паспорт;

- 4фотокарточки размером 3x4;

- справку с места работы поступающих на заочную форму обучения;

- удостоверения личности (свидетельство о рождении);

6.2.2 Документы, удостоверяющие личность поступающего предъявляются лично родителями или законными представителями.

6.2.3 Иностранцы и лица без гражданства представляют документ, определяющий их статус, с отметкой о регистрации по месту проживания:

1) иностранец - вид на жительство иностранца в Республике Казахстан;

2) лицо без гражданства - удостоверение лица без гражданства;

3) оралман - удостоверение оралмана.

6.3 Заявления и документы от поступающих технические секретари регистрируют в журналах регистрации установленной формы.

6.3.1 Поступающим выдается расписка установленной формы о приеме документов.

6.3.2 Прием документов и допуск к конкурсу лиц, имеющих сертификат ЕНТ, осуществляется с учетом наличия в нем профильного предмета по выбранной специальности.

6.4 Приемная комиссия принимает решения о допуске поступающих к сдаче вступительных экзаменов по технологии комплексного тестирования, определяет условия участия их в конкурсе.

6.5 Председатель приемной комиссии, заместитель председателя и ответственный секретарь осуществляют контроль за работой экзаменационных комиссий, утверждают все случаи изменения оценок, рассматривают результаты вступительных экзаменов.

6.6 Приемная комиссия проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав студентов.

6.7 Приемная комиссия рассматривает и утверждает отчеты экзаменационных комиссий.

**7. ПРОВЕДЕНИЕ КОМПЛЕКСНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ**

7.1. Для лиц, поступающих на очную форму обучения, консультации проводятся - с 1 августа по 20 августа, на заочную форму обучения - с 1 августа по 20 сентября.

7.2. Расписание вступительного комплексного тестирования объявляется абитуриентам в период приема документов.

7.2.1. Расписание вступительных экзаменов утверждается директором.

7.3. В расписании экзаменов фамилии экзаменаторов не указываются.

7.4. Варианты тестовых вопросов утверждаются председателем приемной комиссии не позднее чем за 1 месяц до начала экзаменов.

7.5. Каждый из комплектов тестовых вопросов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности у председателя приемной комиссии.

7.6. Председатель приемной комиссии или по его поручению заместитель председателя за 20 минут до начала экзаменов выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов вариантов тестовых заданий и назначает экзаменаторов группы.

7.7. Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц не допускается.

7.8. Проведение вступительных экзаменов в форме тестирования:

* количество тестовых заданий (вопросов) по каждому предмету 25;
* правильный ответ на каждое тестовое задание оценивается 1 баллом;
* на тестирование по трем предметам отводится 2 часа 15 минут, а по двум предметам - 1 час 30 минут;
* результаты вступительных экзаменов вывешиваются в день проведения тестирования.

7.9. Результаты вступительных экзаменов определяются бальной системой

7.10. Результаты в экзаменационном листе подписываются экзаменаторами.

7.11. Экзаменационные проверенные работы после тестирования передаются Ответственному секретарю для хранения и дальнейшего оформления в «Личное дело» студентов.

7.12. Абитуриенты, не явившиеся без уважительных причин на экзамен в назначенное по расписанию время, к дальнейшим экзаменам не допускаются.

7.13. При наличии уважительных причин, подтвержденных документами, абитуриенты могут

допускаться к сдаче пропущенных вступительных экзаменов по разрешению председателя

приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения экзамена.

7.14. Пересдача вступительных экзаменов не допускается.

7.15. Получившие баллы, ниже установленного лишаются права зачисления в колледж.

7.16. Лицо, не согласное с результатами тестирования, может подать заявление на апелляцию. Заявление на апелляцию подается в апелляционную комиссию до 13 часов следующего дня после объявления результатов тестирования и рассматривается апелляционной комиссией с участием заявителя в течение одного дня.

7.17. Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов, председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.

7.18. Сроки апелляции поступающим объявляются до начала вступительного экзамена.

Дополнительный опрос абитуриентов при апелляции не допускается.

**8. ЗАЧИСЛЕНИЕ**

8.1. Проведение конкурса сдачи успешно сдавших вступительные экзамены и зачисление в состав студентов осуществляется в соответствии с Правилами приема и установленные сроки.

8.2. Материалы к зачислению по каждой специальности представляет ответственный секретарь.

8.3. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом,

в котором указываются основания зачисления без экзаменов, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц набравших полупроходной балл.

8.4. Конкурс проводится: на основе баллов сертификатов ЕНТ, на основе баллов сертификатов, выданных по результатам вступительных экзаменов, проведенных в форме комплексного тестирования для поступления в ВУЗы Республики Казахстан, на основе баллов (оценок), полученных по результатам вступительных экзаменов по предметам или в форме тестирования, проведенных в учреждении «Колледж «Максат».

8.4.1 При проведении конкурса на зачисление (на базе 11 классов) учитывается сумма баллов из трех предметов, указанных в сертификатах ЕНТ или комплексного тестирования. В целях соблюдения единых требований сумма баллов полученных при ЕНТ (или комплексном тестировании) и сумма баллов, полученных на вступительных экзаменах, приводятся к единому показателю.

8.4.2 Не допускаются к участию в конкурсе на зачисление в состав обучающихся, набравшие:

а) на вступительных экзаменах: менее 25 баллов из двух предметов, для лиц, имеющих основное общее образование; менее 30 баллов из трех предметов, для имеющих общее среднее (на базе 11 классов) образование (на базе 9 класса);

б) по результатам ЕНТ (или комплексного тестирования): менее 30 баллов из трех предметов для лиц, имеющих общее среднее образование (на базе 11 классов).

8.5. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов.

8.6. Зачисление в состав обучающихся по образовательным учебным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена проводится: на очную форму обучения - с 25 августа по 30 августа, на заочную формы обучения - с 25 сентября по 30 сентября.

8.7. Информация о результатах зачисления доводится до сведения поступающих на очную форму обучения по 30 августа, и на заочную формы обучения - по 30 сентября.

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

9.1. Ответственность за выполнение установленных правил приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов несет председатель приемной комиссии - директор колледжа.

9.2. За осуществление руководством работой приемной комиссии и технического персонала несет ответственность Ответственный секретарь.

9.3 Ответственный секретарь ведет прием граждан и несет ответственность за достоверность ответов на письменные запросы граждан по вопросу приема.

9.4 Ответственный секретарь несет ответственность за подготовку к публикации информационных материалов приемной комиссии.

9.5 Ответственный секретарь организует подготовку и проведение предэкзаменационных консультаций и вступительных экзаменов, проводит шифровку и дешифровку вариантов тестовых заданий.

9.6 Ответственный секретарь несет ответственность за проведение конкурса по специальностям.

9.7 Ответственность за разработку Положения, а именно за содержание, структуру, оформление несѐт разработчик данного Положения.

9.8 Ответственность членов приемной комиссии колледжа устанавливается их должностными инструкциями.

**10. ОЦЕНКА, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ**

10.1 Ответственный секретарь готовит отчеты:

* по окончании профориентационной работы;
* по окончании приема документов и зачисления.

10.2 В отчетах отражаются фактическое выполнение запланированных мероприятий; причины, не позволившие выполнить неисполненные мероприятия; достигнутые результаты, в том числе показатели конкурса по специальностям; рекомендации по улучшению проф.ориентационной работы и работы комиссии в период приѐмной компании с 20 июня по 20 сентября.

10.3. Отчѐты приемной комиссии с разработанными предложениями по улучшению предоставляются на заседание Педагогического Совета для анализа и принятия решения.

**11. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА**

11.1 Проект Положения должен согласовываться с заведующей отдела по кадрам, юристконсультом, заместителем директора по учебной работе в колледже, представителем руководства по качеству.

11.2 Ответственность за хранение Положения несет Ответственный секретарь политехнического колледжа.

Разработал:

Заместитель директора по ВР: Ракишев А.Б.

Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрлігі

Министерство образования и науки Республики Казахстан

«Мақсат» Колледжі» мекемесі

Учреждение «Колледж «Максат»

Бекітемін/ утверждаю

Колледждін директоры/

директор колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.К.Идрисова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 ж/г.

**КОДЕКС АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ СТУДЕНТОВ**

**Степногорск, 2018**

**Кодекс академической честности студентов**

Учреждение «Колледж «Максат» (далее – Колледж), стремясь обеспечивать высокое качество образовательных программ, научных исследований, а также творческих и прикладных проектов, гарантирует соблюдение принципа академической честности.

Высокое качество образовательных программ, научных исследований, творческих и прикладных проектов достижимо исключительно в условиях культуры академической добросовестности, разделяемой всеми членами академического сообщества Колледжа.

Нарушения стандартов академической деятельности причиняют вред авторитету и репутации Колледжа как образовательного учреждения, которое придерживается высоких стандартов преподавания, исследования и творчества.

**I. Общие положения**

1.1. Кодекс академической честности Колледжа (далее – Кодекс) устанавливает этические стандарты, применяемые к отношениям между администрацией, преподавателями, сотрудниками и студентами при осуществлении ими академической деятельности.

1.2. Настоящий Кодекс распространяется на всех членов академического сообщества Колледжа – администрацию, студентов, преподавателей, сотрудников.

**II. Принципы академической честности**

2.1. Основными принципами академической честности студентов в образовательном процессе, развивающими их личную честность и ответственность за свое обучение, являются:

* *добросовестность* - честное, тщательное выполнение студентами оцениваемых и неоцениваемых работ. Основными составляющими добросовестности являются трудолюбие и порядочность.
* *осуществление охраны прав автора и его правопреемников* - признание авторства и охрана произведений, являющихся объектом авторского права, посредством правильной передачи чужой речи, мыслей и указания источников информации в оцениваемых работах;
* *открытость* - прозрачность, взаимное доверие, открытый обмен информациями и идеями между студентами, преподавателями и приравненными к ним лицами;
* *уважение прав и свобод обучающихся* - право свободного выражения мнений и идей студентами;
* *равенство* - обязанность каждого обучающегося по соблюдению настоящих Правил и равная ответственность за их нарушение.

**III. Общие стандарты академической этики**

3.1. Образовательная, научная и творческая деятельность членов академического сообщества Колледжа строится на ответственной реализации принципа академической свободы. Этому противоречит, в частности, следующее:

* нетерпимое отношение к различным мнениям;
* отсутствие информации о возможности участия в академическом самоуправлении, либо установление необоснованных ограничений на реализацию такой возможности;
* необоснованное ограничение возможности представить ответ на критику или

жалобы.

3.2. Отношения между членами академического сообщества Колледжа строятся на принципах справедливости, взаимного уважения и солидарности. Указанные принципы нарушаются, в частности, в следующих случаях:

* дискриминация по признаку возраста, расы / цвета кожи, этнической принадлежности, пола, сексуальной ориентации, религиозных или иных взглядов, специальных потребностей при принятии административных и академических решений в Колледже;
* использование членами академического сообщества Колледжа оскорбительного языка в своих коммуникациях;
* влияние личной антипатии или межличностных разногласий между студентами;
* публичное разглашение конфиденциальной информации о студентах и преподавателях.

**IV. Этические стандарты учебной деятельности студента**

4.1. Оценка знаний, навыков и способностей студента должна быть добросовестной, справедливой и основываться на критериях, установленных в программе курса. Поэтому студент обязан:

* неукоснительно соблюдать академическую честность при выполнении оцениваемых и неоцениваемых работ;
* использовать способ передачи чужой речи и мысли с указанием автора, наименования произведения и страницы;
* в конце оцениваемых работ указывать список использованной литературы;
* использовать достоверные и надежные источники информации;
* не предоставлять другим обучающимся собственно выполненную оцениваемую работу;
* самостоятельно выполнять все виды заданий;
* не использовать готовые ответы к тестам, упражнениям и заданиям, готовые письменные работы (эссе, курсовые, дипломные работы);
* не использовать на экзаменах шпаргалки, электронные средства информации и связи;
* не передавать свои готовые ответы и работы другим обучающимся и не допускать поведения, ставящего под сомнение честность и добросовестность обучения и наносящего ущерб конечным результатам других обучающихся;

**V. Этические стандарты научной деятельности**

5.1. Студенты Колледжа при осуществлении научной деятельности обязуются следовать принципу академической честности. В частности, нарушение принципа академической честности в научной деятельности имеет место в следующих случаях:

5.1.1. Подделка, фальсификация или манипулирование (например, создание несуществующих данных, корректировка имеющихся данных с целью улучшить или ухудшить результаты). К типичным случаям подделки, фальсификации или манипулирования относятся следующие:

* подделка оценок, результатов оценивания ответов к заданию;
* подделка данных (дописывание, вписывание, исправление), то есть измерений и результатов наблюдений опроса, анкетирования и других методов при выполнении исследования;
* намеренное подделывание или порча оцениваемой работы другого обучающегося;
* отрицание или замалчивание интеллектуального и/или финансового вклада конкретных лиц в научную деятельность.

5.1.2 Кража или умышленное повреждение данных эмпирического исследования, компьютерных программ, образцов эмпирических материалов, рукописи.

5.1.3 Сговор и обман с целью получения лучшего результата обучения:

* выполнение любой оцениваемой работы за другого студента
* списывание оцениваемых работ у других обучающихся;
* повторное предоставление, сдача уже оцененной работы;
* представление ложных оправданий в случае невыполнения, несвоевременного выполнения оцениваемых работ;
* выполнение оцениваемой работы двумя или более студентами, в которой не предусматривается групповая работа;
* осознанная помощь другим студентам: позволение списывать ему/ей со своей оцениваемой работы, подсказки, использование шпаргалок, учебников и т.д.
* представление чужих оцениваемых работ как своих собственных.

5.1.4 Плагиат, т.е. присвоение идей, данных или текстов без указания их авторства, т.е. представление чужих идей как своих. Плагиат может проявляться в различных формах:

* цитирование источника без использования соответствующей пунктуации (кавычек) и/или без указания источника;
* перефразирование источника без указания источника;
* использование чьих-либо идей или аргументов без ссылки на автора;
* представление письменной работы, написанной полностью или частично другом или другим студентом;
* представление курсовой / дипломной работы, взятой из Интернета;
* представление курсовой работы, которая была выполнена как задание для другого курса.
* Академическое взяточничество, т.е. дача вознаграждения за академические услуги (личное или групповое).