

Павлодар облысы әкімдігі  
Павлодар облысы білім беру  
басқармасының  
«Жоғары электроника және  
коммуникациялар колледжі»  
ШЖҚ КМК

КГП на ПХВ «Высший колледж  
электроники и коммуникаций»  
управления образования  
Павлодарской области,  
акимата Павлодарской области

## БҰЙРЫҚ

## ПРИКАЗ

2020ж 01.09. № 67-п  
Павлодар қаласы

город Павлодар

### Коронавирустық инфекцияның таралуын болдырмауға байланысты шектеу шаралары кезеңінде жаңа 2020-2021 оқу жылында оқу процесінің басталуы туралы

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 13 тамыздағы №345 бұйрығы негізінде Дүниежүзілік денсаулық сақтау ұйымы жариялаған пандемия кезеңінде студенттердің, педагогтардың және колледждің басқа да қызметкерлерінің өмірі мен денсаулығын сақтауды қамтамасыз ету мақсатында, сондай-ақ Covid-19 коронавирустық инфекциясының (бұдан әрі-коронавирустық инфекция) таралуының алдын алу үшін **БҰЙЫРАМЫН:**

1 Келесі мамандықтар бойынша 2017, 2018, 2019, 2020 жылдары оқу жұмыс жоспарлары бойынша 9,11 сыныптар базасында оқыту жүргізілсін.

№	Шифр	Мамандық	Оқыту түрлері
1	140900 0	«Темір жол құрылысы, жол және жол шаруашылығы» /140905 3/ техник-жолшы-құрылысшы	күндізгі және сырттай оқу
2	110800 0	«Темір жолдар жылжымалы құрамдарын пайдалану, жөндеу және техникалық қызмет көрсету» /110818 3/ техник-электромеханик /110807 2/ электровоз машинисінің көмекшісі /110806 2/ тепловоз машинисінің көмекшісі	күндізгі және сырттай оқу
3	130600 0	«Радиоэлектроника және байланыс» /130609 3/ байланыс технигі /130605 2/ байланысты монтаждаушы-кабелші /130601 2/ телекоммуникациялық желілер және жүйелер бойынша электромонтер	күндізгі және сырттай оқу
4	141000 0	«Автомобиль жолдары мен аэродромдар құрылысы» /141001 3/ техник-құрылысшы	күндізгі және сырттай оқу
5	130400 0	«Есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету (түрлері бойынша) /130403 3/ техник	күндізгі
6	130400 0	«Есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету (түрлері бойынша) /130404 3/ техник-бағдарламашы	күндізгі
7	051800 0	«Есеп және аудит» /051803 3/ экономист - бухгалтер	сырттай оқу
8	130300 0	«Темір жол көлігіндегі автоматика, телемеханика және	күндізгі және

		қозғалысты басқару» /130304 3/ электр механигі	сырттай оқу
9	120300 0	«Теміржол көлігінде тасымалдауды ұйымдастыру және қозғалысты басқару» /120309 3/ тасымалдауды ұйымдастырушы техник /120308 2/ тасымалдау құжаттарының операторы /120301 2/ 4-ші және 5-ші кластардың теміржол стансасының кезекшісі	күндізгі және сырттай оқу

Сырттай оқу бөлімінің барлық курстарында және барлық мамандықтар бойынша сабақ оқыту түрлері 2016, 2017, 2018, 2019 оқу жылдарының жұмыс бағдарламасы бойынша жүргізілсін.

1.1. Барлық мамандықтар бойынша барлық теориялық сабақтарды қашықтықтан өткізілсін. Зертханалық және практикалық сабақтар, өндірістік оқыту және кәсіптік практика мүмкіндігінше штаттық форматта көзделуі, бұл ретте осы сабақтар неғұрлым кешірек мерзімдерге ауыстырылсын.

1.2. Оқу процесін қашықтықтан ҚБТ-ны пайдалана отырып ұйымдастырылсын. Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша (ҚБТ) жауапты болып басшының ақпараттық технологиялар жөніндегі орынбасары Ю.А. Калмыков тағайындалсын.

- Білім алушыларға кәсіби құзыреттіліктерді меңгеруге мүмкіндік беретін виртуалды зертханаларды, симуляторларды, тренажерларды пайдаланылсын. Өндірістік оқыту, кәсіптік практика, зертханалық жұмыстар мен практикалық сабақтарды қашықтықтан өткізілсін.

1.3. ҚБТ-ны пайдалана отырып оқу процесін белгіленген оқу жүктемесіне, жұмыс оқу жоспарларына, оқу бағдарламаларына, оқу процесінің кестесіне және сабақтар кестесіне сәйкес ұйымдастырылсын. Қажет болған жағдайда оқу процесінің кестесіне, оқу бағдарламаларының мазмұнына оқытудың икемді ұйымдастыру нысанын жасау қажеттілігінен туындаған түзетулер енгізілсін.

1.4. Колледжде ҚБТ-ны пайдалана отырып, оқу процесін ұйымдастыру үшін: Платонус интернет-платформасын; Интернет желісіне қосылуды қамтамасыз ететін коммуникациялық байланыс арналарын; цифрлық білім беру ресурстарын; тестілеу кешендерін пайдаланылсын.

1.5. ҚБТ-ны пайдалана отырып, білім беру бағдарламаларын дербес іске асыру кезінде:

1) ақпараттық-білім беру ортасының жұмыс істеуі үшін жағдай жасалсын.

2) білім алушыларға, оның ішінде ақпараттық және телекоммуникациялық технологияларды пайдалана отырып, қашықтықтан көрсетілетін жеке консультациялар нысанында оқу-әдістемелік көмек көрсету тәртібін айқындасын;

3) педагогтің білім алушымен тікелей өзара іс-қимылы арқылы өткізілетін сабақтар мен ҚБТ қолдану арқылы өткізілетін сабақтар көлемінің арақатынасын айқындасын;

4) барлық оқу, анықтамалық-әдістемелік материалдарды, тестілеу жүйесін қамтитын ақпараттық жүйеге білім беру процесінің барлық қатысушыларына, әр түрлі электронды ресурстар мен дереккөздерге қол жетімділікті қамтамасыз етілсін;

5) білім беру процесіне қатысушылардың әрекеттеріне байланысты емес жағдайлар туындаған кезде басқару шешімдерін қабылдасын.

6) білім беру үдерісіне қатысушыларды технологиялармен және оқыту жүйесімен таныстыру, жеке және топтық сабақ түрінде консультациялар ұйымдастырсын. Педагог пен білім алушының өзара іс-қимылын байланыстың әртүрлі түрлерінің көмегімен жүзеге асырсын.

1.6. Білім алушылар үшін онлайн-сабақтардың үздіксіз ұзақтығы 35 минуттан аспауы тиіс.

1.7. Кәсіптік практикадан, өндірістік оқытудан өтуді мүмкіндігінше оқу семестрінің неғұрлым кейінгі мерзімдеріне ауыстырылсын.

1.8. Сабақ кестесі көлемі, мазмұны бойынша оқу жоспарына сәйкес келуі, білім алушылардың оқу кезеңі ішінде оқу сабақтарының барлық түрлерімен біркелкі жүктелуін қамтамасыз етуі тиіс.

1.9. Мұғалімдерге оқу бөлмесіне келуге, сыныптан тыс жұмыстар мен ата-аналар жиналысын өткізуге тыйым салынсын. Барлық іс-шаралар, жедел кеңестер қашықтықтан өткізілсін.

1.10. Коронавирустық инфекцияның таралуына байланысты шектеу шаралары кезеңінде адамдар көп жиналатын іс-шаралардың барлық түрлерін, оның ішінде мәдени, тәрбиелік, бұқаралық спорттық іс-шараларды өткізуге тыйым салынсын.

2. Барлық курстарда барлық мамандықтар және оқыту түрлері бойынша сабақтар орыс тілінде жүргізілсін. 141000 0 "Автомобиль мен аэродромдар жолдарын пайдалану және құрылысы" мамандығы бойынша, 140900 0 «Темір жол құрылысы, жол және жол шаруашылығы» мамандығы бойынша 1 курстан бастап күндізгі оқу бөлімінде сабақ оқу түрі мемлекеттік тілде жүргізілсін.

2.1. Мамандарды 130600 0 «Радиоэлектроника және байланыс» - байланыстың қолданбалы бакалавриаты (130613 4) мамандығы бойынша дайындауды жалғастырсын.

2.2. 130600 0 «Радиоэлектроника және байланыс» мамандығының нәтижелі жұмыспен қамтуды және жаппай кәсіпкерлікті дамыту бағдарламасы бойынша мамандарды даярлауды жалғастырсын және 120300 0 «Теміржол көлігіндегі қозғалысты басқаруды және тасымалдауды ұйымдастыру», 110800 0 «Темір жолдар жылжымалы құрамдарын пайдалану, жөндеу және техникалық қызмет көрсету» (110807 2 электровоз машинисінің көмекшісі) мамандықтары бойынша білім беру және техникалық және кәсіптік білім жоспарына сәйкес, модульдық-құзыреттілік негізінде мамандарды дайындауды жалғастырсын.

2.3. Қазіргі жалпы міндетті стандарттарға сәйкес, мемлекеттік қорытынды аттестациялау деп саналсын:

140900 0 – дипломдық жобаны қорғау

110800 0 - дипломдық жобаны қорғау, бітіру жазбаша біліктілік

жұмысы

130600 0 – комплексті мемлекеттік емтихандар

130400 0 - дипломдық жобаны қорғау

051800 0 - комплексті мемлекеттік емтихандар

- 130400 0 – дипломдық жобаны қорғау
- 141000 0 – дипломдық жобаны қорғау
- 130300 0 - дипломдық жобаны қорғау
- 120300 0 – дипломдық жобаны қорғау
- 130613 4 - дипломдық жобаны қорғау

2.4. 16 сағаттан кем емес сабақ өткізу кезінде жылына 4 рет бес балдық жүйе бойынша шекаралық аттестация өткізілсін:

- 1 қарашаға; I семестр соңына; 1 сәуірге; II семестр соңына.

2.5. Семестр қорытындысы бойынша аралық аттестацияны, емтихан түрінде, саралау сынақтарын немесе семестрдегі қорытынды бағаларын оқу жұмыс жоспарларына сәйкес өткізсін.

2.6. Мереке күндерінің жұмыс күндеріне сәйкес келген кезде оқу сабақтарының кестесіне түзетулер енгізілсін. (01.12.2020г., 16, 17.12.2020г., 01.01.2021г., 07.01.2021г., 08..03.2021г., 21.03 – 25.03.2021г., 01.05., 07.05., 09.05.2021г.).

2.7. Оқушылардың тамақтануын ұйымдастыру жауапкершілігі – басшының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары А.Т.Бексейітоваға жүктелсін.

Асхана жұмысын тоқтатын. Тамақтану орнына өтемақы "Әлеуметтік көмек көрсетілетін азаматтарға әлеуметтік көмектің мөлшерін, көздерін, түрлерін және оны беру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 12 наурыздағы №320 қаулысына сәйкес төленсін.

2.8. Студенттердің жатақханасында тұруға тыйым салынсын.

2.9. "Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидаларын және олардың мөлшерлерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы № 116 қаулысына сәйкес ай сайын стипендия төленсін.

2.10. Студенттер мен қызметкерлердің медициналық құжаттарын жүргізу жауапкершілігі медбике А. К. Рыспаеваға жүктелсін.

3. Оқушылардың сабақтан тыс уақыттарын ұйымдастыру мақсатында 15 клуб, үйірмелер және спорт секцияларының жұмыстарын ұйымдастырылсын: Қызығушылықтары бойынша клубтар:

- «Тіл үйренгім келеді» (жетекшісі Ахметова Б.М.)
- «Sanaly ugra» (жетекшісі Артамонова Н.А.)
- «Робототехника» (жетекшісі Калмыков Ю.А.)
- «Заң» - (жетекшісі Буланович И.А.)
- «ЗОЖ» - (жетекшісі Мулярчик Т.А.)

Көркемөнер үйірмесі:

- Вокалды (жетекшісі Ахметов Б.Е.)
- Домбыра (жетекшісі Райымбеков К.Е.)

Спорт секциялары:

- Волейбол
- Футбол
- Тогыз-құмалак
- Шаңғы жарысы
- Баскетбол
- Үстел теннисі
- Оқ ату
- Жеңіл атлетика

Қызығушылықтары бойынша клубтар қоғамдық бастауларда өткізілсін. 11 үйірмелерге және спорт секцияларына бюджеттік қаржыдан төлемақы төленеді.

4. «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» Заңын іске асыру жауапкершілігі басшының оқу ісі жөніндегі орынбасары С.А.Кулахметоваға жүктелсін.

4.1. Әкімшілікке және колледж қызметкерлеріне ұсынылған кестеге сәйкес мемлекеттік тілді оқып үйрену аптасына 1 рет 1 сағаттан онлайн жүргізілсін - оқытушы Б.М.Ахметова, К.А.Омарова.

Еңбекақы нақты жүргізілген сағаттар анықтамасына сәйкес төленсін.

5. Педагогикалық кеңестің құрамымына құрамда бекітілсін: колледждің педагогикалық қызметкерлері, ата-аналар кеңесінің төрағасы, әлеуметтік серіктестіктің өкілі және студент А-417. (тізімі ұсынылады).

5.1. Педкеңестің үнемі хатшысы болып Г.К.Жумадилова, әдістемелік кеңестің хатшысы колледж әдіскері М.Ж.Алпыспаева тағайындалсын.

6. Әдістемелік кеңестің құрамына 15 адам бекітілсін (тізімі ұсынылады).

7. Колледжде «Мамандарды кәсіби даярлаудың сапасын білім беретін инновациялар мен технологиялар арқылы арттыру және жетілдіру» тақырыбы бойынша келесі құрамда жұмыс істейтін оқытушылардың шығармашылық тобы құрылсын:

1. Н.А.Косик – топтың төрайымы

2. К.А.Омарова - топ мүшесі

3. Т.А.Грицанчук- топ мүшесі

4. Б.К.Шандакбаева – топ мүшесі

5. Э.С.Мельник - топ мүшесі

6. Н.А.Артамонова - топ мүшесі

7. О.В.Жилькова– топ мүшесі

8. Колледжде оқытушы-тәлімгерлерді бекіту арқылы, жаңадан бастап жүрген оқытушыларға көмек көрсету үшін жаңадан бастап жүрген оқытушылар мектебі құрылсын (ЖОМ) (тізімі ұсынылады).

8.1. Мына құрамда колледждің ресми сайтының редакциялық кеңесі бекітілсін: Калмыков Ю.А., Кулахметова С.А., Бексеитова А.Т., Бралинова С.О., Жекенов А.Б., Айткенова А.А., Садовник А.А.

9. Оқу процесі сабақтар кестесіне сәйкес екі ауысымда өткізілсін. Екінші ауысымға сырттай оқу бөлімінің топтары шығарылсын.

9.1. Келесі жұмыс тәртібі белгіленсін:

Қызметкерлер үшін – бескүндік жұмыс апталығы:

жұмыстың басталуы - 8<sup>00</sup>

түскі үзіліс – 12<sup>00</sup> –ден 13<sup>00</sup> –ге дейін

жұмыстың аяқталуы - 17<sup>00</sup>

Қызметкерлердің жұмыс тәртібі:

9.1. Үй сыпырушылар – ұсынылған кестеге сәйкес

9.2. Сырттан оқу бөлімі - ұсынылған кестеге сәйкес

9.3. Педагогикалық қызметкерге теңестірілмеген, қызметкерлерге жұмыс кестесі сабақ кестесі бойынша негізгі жұмыс уақытының кеткен сағатын келесіде жұмыспен өтеу арқылы белгіленеді.

10. Басшы мен басшының орынбасарларына азаматтарды қабылдау кестесі орнатылсын. (кесте қоса беріледі).

11. Келесі есептік белгіленсін:

11.1. Оқу процесінің

күнделікті – сабаққа қатысу  
ай сайын – оқушылар құрамы  
семестрлік – қатысу, үлгерім, құрамы  
жылдық – сабаққа қатысу, үлгерім, құрамы

11.2. Есептік бөлім жұмысы:

Ай сайынғы, семестрлік, жылдық

11.3. Есептік циклдық комиссия 2 айда 1 рет жұмысына:

Аттестация, семестрлік, жылдық

11.4. Ай сайынғы кабинеттер жұмысы жөніндегі есеп

11.5. Бухгалтерия:

Ай сайын, тоқсандық, жарты жылдық, жылдық

11.6. Қабылдау жөніндегі есеп – қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы

11.7 2 НК есебі - білім беру басқармасының кестесі бойынша - басшының оқу ісі жөніндегі орынбасары.

12. Жауапты есеп беру құжаттарын сақтау және келесі түгендеу тәртіптері (дипломдар мен академиялық анықтамалар) анықталсын:

- жауапты есеп беру құжаттарын сақтау жауапкершілігі бухгалтерге жүктелсін.
- жауапты есеп беру бланктерінің қозғалысы және түгендеу жауапкершілігі материалды үстел бухгалтеріне жүктелсін
- жауапты есеп беру құжаттарының бары және оларды беру туралы есеп беруді жасау жауапкершілігі күндізгі оқу бөлімінің хатшысына жүктелсін
- жауапты есеп беру құжаттары бойынша есеп беруді және түгендеуді бақылау жауапкершілігі басшының оқу ісі жөніндегі орынбасарына жүктелсін.

13. Жаңа 2020-2021 оқу жылына төмендегі оқытушылар сынып жетекшілері болып тағайындалсын. Қосымша № 1.

14. Жаңа 2020-2021 оқу жылына циклдық комиссия төрағалары және комиссия құрамы тағайындалсын. Қосымша № 2.

15. Жаңа 2020-2021 оқу жылына лауазымдық төлемақы негізінің бос орнынан төленетін, оқу кабинеттердің, зертханалардың, шеберханалардың меңгерушілеріне оқытушылар бекітілсін. Қосымша № 3.

Басшы



М. НЫҒМЕТОВ

**О начале учебного процесса  
в новом 2020-2021 учебном году  
в период ограничительных мер,  
связанных с недопущением распространения  
коронавирусной инфекции**

В целях обеспечения сохранности жизни и здоровья студентов, педагогов и других работников колледжа, а также для предупреждения распространения коронавирусной инфекции COVID-19 (далее - короновирусная инфекция) в период пандемии, объявленной Всемирной организацией здравоохранения, на основании приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 августа 2020 года №345

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Обучение проводить на базе 9,11 классов по рабочим учебным планам 2017, 2018, 2019, 2020г.г. по следующим специальностям

№/п	Шифр	Специальность	Фор обуч
1	140900 0	«Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство» /140905 3/ техник-путеец-строитель	дневная и заочная
2	110800 0	«Эксплуатация, ремонт и техническое обслуживание подвижного состава железных дорог» /110818 3/ техник-электромеханик /110807 2/ помощник машиниста электровоза /110806 2/ помощник машиниста тепловоза	дневная и заочная
3	130600 0	«Радиоэлектроника и связь» /130609 3/ техник по связи /130605 2/ монтажник связи-кабельщик /130601 2/ электромонтер по телекоммуникационным сетям и системам	дневная и заочная
4	141000 0	«Строительство автомобильных дорог и аэродромов» /141001 3/ техник-строитель	дневная и заочная
5	130400 0	«Вычислительная техника и программное обеспечение» /130403 3/ техник	дневная
6	130400 0	«Вычислительная техника и программное обеспечение» /130404 3/ техник-программист	дневная
7	051800 0	«Учет и аудит» /051803 3/ экономист-бухгалтер	Заочная
8	130300 0	«Автоматика, телемеханика и управление движением на железнодорожном транспорте» /130304 3/ электромеханик	дневная и заочная
9	120300 0	«Организация перевозок и управление движением на железнодорожном транспорте» /120309 3/ техник организатор перевозок /120308 2/ оператор перевозочных документов	дневная и заочная

Обучение на всех курсах и по всем специальностям заочной формы обучения проводить по рабочим учебным планам 2017, 2018, 2019, 2020г.г.

1.1. По всем специальностям все теоретические занятия проводить в дистанционном формате. Лабораторные и практические занятия, производственное обучение и профессиональная практика предусмотреть по возможности в штатном формате, при этом данные занятия перенести на более поздние сроки.

1.2. Учебный процесс организовать в дистанционном формате с использованием ДОТ. Ответственным за ДОТ назначить - Калмыкова Ю.А., заместителя руководителя по информационным технологиям.

- Использовать виртуальные лаборатории, симуляторы, тренажеры, позволяющие обучающимся осваивать профессиональные компетенции. Производственное обучение, профессиональная практика, лабораторные работы и практические занятия проводить в дистанционном формате.

1.3. Учебный процесс с использованием ДОТ организовать в соответствии с установленной учебной нагрузкой, рабочими учебными планами, учебными программами, графиком учебного процесса и расписанием занятий. При необходимости в график учебного процесса, содержание учебных программ вносить коррективы, вызванные необходимостью создания гибкой организационной формы обучения.

1.4. Для организации учебного процесса с использованием ДОТ в колледже использовать: интернет-платформу Платонус; коммуникационные каналы связи, обеспечивающих подключение к сети Интернет; цифровые образовательные ресурсы; тестирующие комплексы.

1.5. При реализации образовательных программ с использованием ДОТ самостоятельно:

1) создать условия для функционирования информационно-образовательной среды.

2) определить порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;

3) определить соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагога с обучающимся, и занятий с применением ДОТ;

4) обеспечить доступ всем участникам образовательного процесса к информационной системе, в которой находится весь учебный, справочный и методический материал, система тестирования, к различным электронным ресурсам и источникам;

5) принимать управленческие решения при возникновении обстоятельств, не зависящих от действий участников образовательного процесса.

6) провести ознакомление участников образовательного процесса с технологиями и системой обучения, организовать консультации в форме



индивидуальных и групповых занятий. Взаимодействие педагога и обучающегося осуществлять с помощью различных видов связи.

1.6. Непрерывная длительность онлайн-занятий для обучающихся не должно превышать 35 минут.

1.7. Прохождение профессиональной практики, производственного обучения перенести по возможности на более поздние сроки учебного семестра.

1.8. Расписание занятий должно соответствовать по объему, содержанию учебному плану, обеспечивать равномерную загрузку обучающихся всеми видами учебных занятий в течение учебного периода.

1.9. Педагогам запретить посещение преподавательской, проведение внеклассных мероприятий и родительских собраний. Все мероприятия, оперативные совещания проводятся в дистанционном формате.

1.10. Проведение всех видов мероприятий с массовым скоплением людей, в том числе культурных, воспитательных, массовых спортивных мероприятий в период ограничительных мер, связанных с распространением коронавирусной инфекции запретить.

2. Обучение на всех курсах по всем специальностям и формам обучения проводить на русском языке, кроме специальности 141000 0 «Строительство автомобильных дорог и аэродромов», 140900 0 «Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство».

2.1. Продолжить подготовку специалистов по специальности 130600 0 «Радиоэлектроника и связь» - прикладной бакалавриат связи (130613 4).

2.2. Продолжить подготовку специалистов по программе развития продуктивной занятости специальностям 130600 0 «Радиоэлектроника и связь», 120300 0 «Организация перевозок и управление движением на железнодорожном транспорте» в соответствии с образовательным планом и программой технического и профессионального образования, на основе модульно- компетентностного подхода.

2.3. Итоговой государственной аттестацией, согласно действующих общеобязательных стандартов считать:

140900 0 – защита дипломного проекта

110800 0 - защита дипломного проекта, выпускная письменная квалификационная работа

130600 0 – комплексный государственный экзамен

130400 0 - защита дипломного проекта

051800 0 – комплексный государственный экзамен

141000 0 – защита дипломного проекта

130300 0 - защита дипломного проекта

120300 0 – защита дипломного проекта

130613 4 – защита дипломного проекта

2.4. Рубежную аттестацию проводить за период не менее 16 часов по пятибалльной системе 4 раза в год:

- на 1 ноября; конец I семестра;

- на 1 апреля; конец II семестра.

2.5. Промежуточную аттестацию по итогам семестра проводить согласно рабочих учебных планов, в форме экзаменов, дифференцированных зачетов или итоговой оценки за семестр.

2.6. Вносить корректировку в расписание учебных занятий в случае совпадения праздничных дней с рабочими днями. (01.12.2020г., 16, 17.12.2020г., 01.01.2021г., 07.01.2021г., 08..03.2021г., 21.03 – 25.03.2021г., 01.05., 07.05., 09.05.2021г.).

2.7. Возложить ответственность за организацию питания студентов – на заместителя руководителя по ВР – Бексеитову А.Т. Отменить работу столовой. Компенсация взамен питания выплачивать в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2012 года №320 «Об утверждении размеров, источников, видов и Правил предоставления социальной помощи гражданам, которым оказывается социальная помощь».

2.8. Запретить проживание в общежитии студентов.

2.9. Выплачивать стипендию ежемесячно в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования».

2.10. Возложить ответственность за ведение медицинской документации студентов и сотрудников – на медсестру Рыспаеву А.К.

3. С целью организации занятости обучающихся во внеурочное время организовать работу 16 клубов, кружков и спортивных секций:

Клубы по интересам:

- «Тіл үйренгім келеді» (руководитель Ахметова Б.М.)
- «Sanaly ugraq» (руководитель Артамонова Н.А.)
- «Робототехника» (Калмыков Ю.А.)
- «Заң» - (руководитель Буланович И.А.)
- «ЗОЖ» - (руководитель Мулярчик Т.А.)

Кружки художественной самодеятельности:

- вокальный (руководитель Ахметов Б.Е.)
- домбровский (руководитель Райымбеков К.Е.)

Спортивные секции:

- волейбольная
- баскетбольная
- футбольная
- настольный теннис
- тогыз-кумалак
- стрелковый
- лыжные гонки
- легкая атлетика

Клубы по интересам проводить на общественных началах. 11 кружков и спортивных секций производить оплату из бюджетных средств.

4. Ответственность за реализацию Закона «О языках в РК» возложить на и.о. заместителя руководителя по УР – Кулахметову С.А.

4.1. Изучение государственного языка проводить онлайн 1 раз в неделю по 1 часу – для администрации и сотрудников колледжа – преподаватель Ахметова Ш.М., Омарова К.А.

5. Утвердить педагогический совет в составе: педагогических работников колледжа, председателя родительского Совета, представителя социального партнера и студент гр.А-317. (список прилагается).

5.1. Назначить постоянным секретарем педсовета Жумадилову Г.К., секретарем методсовета Алпыспаеву М.Ж.

6. Утвердить методический совет в составе 16 человек (список прилагается).

7. Создать в колледже творческую группу преподавателей, работающую по теме: «Повышение качества профессиональной подготовки специалиста в условиях устойчивого социального партнерства» в следующем составе:

- Косик Н.А. – руководитель группы, Омарова К.А. - член группы
- Грицанчук Т.А. - член группы, Шандакбаева Б.К. – член группы
- Мельник Э.С. – член группы, Артамонова Н.А. – член группы
- Жилькова О.В. – член группы

8. Для оказания помощи начинающим преподавателям создать в колледже школу начинающих преподавателей (ШНП), с закреплением преподавателей - наставников. (списки прилагаются).

8.1. Утвердить редакционный совет официального сайта колледжа в составе: Калмыков Ю.А., Кулахметова С.А., Бексеитова А.Т., Жекенов А.Б., Бралинова С.О., Айткенова А.А., Садовник А.А.

9. Учебный процесс проводить в две смены согласно расписания занятий. Во вторую смену вывести группы заочного отделения.

9.1. Установить следующий режим работы:

Для сотрудников - пятидневную рабочую неделю:

начало работы - 8<sup>00</sup>  
обеденный перерыв – с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>  
окончание работы 17<sup>00</sup>

Режим работы работников:

9.1. Уборщиков помещений – согласно прилагаемого графика

9.2. Заочное отделение - согласно прилагаемого графика

9.3. Работникам, не приравненным к педагогическим, режим работы устанавливается: по расписанию занятий с последующей отработкой затраченного времени по основной работе.

10. Установить график приема граждан для руководителя и заместителей руководителя. (график прилагается).

11. Установить следующую отчетность к 5 числу каждого месяца:

11.1. Учебного процесса

ежедневная – посещаемость (в дневниках – рапортах группы)

ежемесячная – контингент

семестровая - посещаемость, успеваемость, контингент

годовая - посещаемость, успеваемость, контингент

11.2. Отчет работы отделений:

Ежемесячная, семестровая, годовая

11.3. Отчет работы цикловых комиссий 1 раз в 2 месяца:

Аттестация, семестровая, годовая

11.4. Отчет о работе кабинетов ежемесячно

11.5.Бухгалтерская:

Ежемесячная, квартальная, полугодовая

Годовая – согласно графика департамента

11.6.Отчет о приеме – ответственный секретарь приемной комиссии

11.7.Отчет 2 НК по графику управления образования – заместитель  
руководителя по УР

12. Определить следующий порядок учета и хранения документов  
строгой отчетности (дипломов и академических справок):

- Ответственность за хранение документов строгой отчетности  
возложить на бухгалтера по з/плате.
- Учет и движение бланков строгой отчетности возложить на бухгалтера  
материального стола
- Составление отчета о наличии и выдаче документов строгой  
отчетности возложить на секретаря учебной части дневного отделения
- Контроль за учетом и отчетностью по документам строгой отчетности  
возложить на зам.руководителя по учебной работе.

13. Назначить классными руководителями на новый 2020-2021  
учебный год следующих преподавателей (приложение № 1).

14. Назначить председателями предметных и цикловых комиссий и  
определить состав на новый 2020-2021 учебный год (приложение № 2).

15. Закрепить на 2020-2021 учебный год заведование учебными  
кабинетами, лабораториями, мастерскими с оплатой от базового  
должностного оклада (БДО) из вакансии согласно справки (приложение №3).

Руководитель



*M. Nygmetov*

М. Ныгметов