ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСКАРМАСЫ
КМҚК «ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»
КГКП «КОСТАНАЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ

БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ
Колледждің директоры/
Директор колледжа
_____ К.Каткенов
«17» 09 _____2019 ж/г.

ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІНІҢ ТӘРБИЕ ЖҰМЫСЫ ЖӨНІНДЕГІ БӨЛІМІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КОСТАНАЙСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО ВЫСШЕГО КОЛЛЕДЖА

Қостанай, 2019

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.

1. Структура и руководство отделом

2.1. Руководство отделом осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, назначаемый на должность директором.

2.2. 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:

2.2.1. Подготавливает директору проект положения об отделе, проекты должностных инструкций работников отдела.

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

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

2.2.4. Представляет интересы отдела по всем вопросам его деятельности.

2.2.5. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

2.2.6. Распределяет функциональные обязанности между работниками отдела.

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

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

2.2.9. 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 молодёжи. 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 молодёжи к участию в мероприятиях, посвящённых 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 молодёжными лидерами, формирование и контроль деятельности органов студенческого самоуправления, проведение учёбы 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 учёта и отчётности.

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 Костанайской 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 Костанайской 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, несёт заместителя директора по ВР.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается настоящим положением.

7. Заключительные положения.

7.1.Настоящее Положение вступает в силу с 02 сентября 2019 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.

Разработала:
Заместитель директора по ВР Л.Дюсекеева

ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСКАРМАСЫ
КМҚК «ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»
КГКП «КОСТАНАЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ

БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ
Колледждің директоры/
Директор колледжа
_____ К.Каткенов
«01» 08 _____2019 ж/г.

ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ КУРАТОРЛАРЫНЫҢ ӘДІСТЕМЕЛІК БІРЛЕСТІГІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ КУРАТОРОВ КОСТАНАЙСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО ВЫСШЕГО КОЛЛЕДЖА

Қостанай, 2019

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.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

Разработала:
Заместитель директора по ВР Л.Дюсекеева

ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСКАРМАСЫ
КМҚК «ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»
КГКП «КОСТАНАЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ

БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ
Колледждің директоры/
Директор колледжа
_____ К.Каткенов
«07» 09 _____2019 ж/г.

ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІНІҢ ӘЛЕУМЕТТІК-ПСИХОЛОГИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ КОСТАНАЙСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО ВЫСШЕГО КОЛЛЕДЖА

Қостанай, 2019

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет организационно-методическую основу деятельности психологической службы Костанайского высшего политехнического колледжа и регулирует ее деятельность в данном учебном заведении.

1.2 Психологическая служба является структурным подразделением учебного заведения, находящимся в подчинении директора образовательного учреждения.

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 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).

1. Цели и задачи психологической службы

2.1. Целями 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;

2.1.2.3 социальная защита студентов, их развитие, воспитание, образование.

2.2 Задачами 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.

3. Основные направления деятельности психологической службы

К основным направлениям деятельности психологической службы относятся:

3.1. Социально-психологическая диагностика:
3.1.1. изучение индивидуальных психологических особенностей всех субъектов образовательного процесса, отслеживание развития профессионально значимых качеств и социальной зрелости студентов, выявление уровня их социальной защищенности;
3.1.2. проведение психолого-педагогической диагностики готовности первокурсников к обучению;
3.1.3. выявление психологических причин нарушений в обучении и развитии, социальной дезадаптации студентов;
3.1.4. выявление внутригруппового статуса и социальной роли студентов;

3.2. Социально-психологическая профилактика (поддержка):
3.2.1. 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;
3.2.2. предупреждение возможных девиаций поведения;
3.2.3. оказание социально-психологической помощи и поддержки преподавателям, студентам и их родителям, находящимся в состоянии актуального стресса, конфликта, сильного эмоционального переживания;
3.2.4. содействие творческому развитию одаренных студентов;
3.2.5. оказание психологической поддержки студентам с ограниченными возможностями здоровья.

3.3. Социально-психологическая коррекция:
3.3.1. оказание психологической помощи и поддержки студентам, преподавателям, родителям в решении личностных, профессиональных и других проблем;
3.3.2. индивидуальная и групповая психологическая коррекция трудностей в обучении студентов, в том числе связанных с мотивационной сферой личности;
3.3.3. проведение консультаций нуждающимся студентам и их

родителям;

3.3.4. содействие социально-психологической реабилитации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.3.5. осуществление коррекции асоциального поведения студентов.

3.4. Социально-психологическое консультирование:

3.4.1. психологическое консультирование всех участников образовательного процесса;

3.4.2. консультирование администрации, педагогов и родителей по проблеме индивидуального развития студентов;

3.4.3. консультирование студентов по вопросам обучения, развития, проблемам жизненного самоопределения, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками.

3.5. Социально-психологическое просвещение:

3.5.1. повышение социально-психологической компетентности педагогов, студентов и их родителей;

3.5.2. ознакомление преподавателей и родителей с основными возрастными закономерностями личностного развития студента;

3.5.3. популяризация психологических знаний среди субъектов образовательного процесса.

3.6. Организационно-методическая деятельность:

3.6.1. подготовка методических материалов для проведения психодиагностики и разработки индивидуальных развивающих и психокоррекционных программ с учетом особенностей личности студентов;

3.6.2. подготовка методических материалов для кураторов по проведению тренингов, коррекционных упражнений по сплочению коллектива, развитию коммуникативных способностей, по преодолению проблем жизненных ситуаций;

3.6.3. участие в разработке новых методов психодиагностики, психокоррекции и других видов работ, оценке их эффективности;

3.6.4. обработка результатов психодиагностики, их анализ и оформление;

3.6.5. подготовка материалам к выступлениям на педсоветах и производственных совещаниях;

3.6.6. паспортизация студентов группы риска.

4. Обеспечение деятельности психологической службы

4.1. 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 психологической службы колледжа входят психолог, социальный педагог, медработник, кураторы групп.

Разработала:
Заместитель директора по ВР Л.Дюсекеева

ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСКАРМАСЫ
КМҚК «ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»
КГКП «КОСТАНАЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ

БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ
Колледждің директоры/
Директор колледжа
_____ К.Каткенов
«23» 09 _____2019 ж/г.

ҚҰҚЫҚТЫҚ ТӘРБИЕ ЖӘНЕ ҚҰҚЫҚ БҰЗУШЫЛЫҚТЫҢ АЛДЫН АЛУ ЖӨНІНДЕГІ КЕҢЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПО ПРАВОВОМУ ВОСПИТАНИЮ И ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Қостанай, 2019

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок организации деятельности Совета профилактики правонарушений среди обучающихся (далее Совет) КГКП «Костанайский политехнический высший колледж» (далее Колледж).

1.2 Совет профилактики правонарушений среди обучающихся (далее Совет) является одним из общественных органов самоуправления

1.3 В своей деятельности Совет руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка», законодательством Республики Казахстана (закона РК «Об образовании», закона РК «О профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и предупреждении детской безнадзорности и беспризорности»), настоящими положением, а также Уставом колледжа, локальными актами учебного заведения, нормативными документами областной администрации, приказами директора колледжа.

1.4 Настоящее Положение является нормативно-правовой основой деятельности по профилактике правонарушений в колледже.

1.5 Целью создания Совета является противодействия противоправным поступкам обучающихся колледжа, а также создание условий для получения ими полноценного качественного образования.

2. Основные задачи Совета:

2.1 предупреждение преступлений и правонарушений, воспитание молодежи в духе непримиримости к любым антиобщественным проявлением, повышения уровня правосознания и правовой культуры студентов;

2.2 профилактика правонарушений среди обучающихся, контроль за соблюдением студентами законности правопорядка;

2.3 социально – педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;

2.4 выявление и пресечение случаев вовлечения молодежи в преступную или антиобщественную деятельность.

2.5 координация, согласования усилий всех заинтересованных организаций, участвующих в правовом воспитании студентов.

3. Структура и организация работы Совета профилактики

3.1. Состав Совета профилактики и план работы Совета утверждается приказом директора колледжа на каждый год.

3.2. Совет действует в составе: председатель (директор или зам. директора) секретарь и члены Совета.

3.3. члены Совета профилактики: члены администрации, социальный педагог, педагог-психолог, преподаватели , родители.

3.4. В работе Совета профилактики могут принимать участие инспектор МПС УВД, медицинские работники.

3.5. Решения Совета принимаются путем голосования

(большинством голосов).

3.6. Ход заседания Совета профилактики и принимаемые решения протоколируются.

3.7. Организационное обеспечение заседаний Совета профилактики осуществляется социальным педагогом. В обязанности социального педагога входит: подготовка материалов к заседаниям, информирование членов Совета профилактики о месте, времени проведения и повестке дня заседания, ходе выполнения принимаемых решений; оформление протоколов заседаний Совета профилактики, ведение внутриколледжного учета.

4. Порядок работы Совета по предупреждению правонарушений

4.4. Заседания Совета профилактики проводятся не реже одного раза в месяц. По мере необходимости может быть созвано внеочередное заседание. Заседания Совета проводятся по утвержденному плану работы на год.

4.5. Заседание Совета профилактики является правомочным, если на нем присутствуют не менее половины его членов. Решение Совета профилактики принимается простым большинством голосов членов, участвующих на заседании. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

4.6. Совет профилактики вправе удалить несовершеннолетнего с заседания на время исследования обстоятельств, обсуждение которых может отрицательно повлиять на него.

4.7. Материалы на заседание Совета докладывает куратор группы. После доклада Совет заслушивает объяснения правонарушителей, свидетелей и выступления присутствующих.

4.8. 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.

4.9. По результатам рассмотрения Совет принимает решение в отношении обучающегося:

1. о вынесении предупреждения обучающемуся;
2. меры дисциплинарного взыскания:
   - замечание;
   - выговор с занесением в личное дело;
3. о постановке на внутриколледжный учет;
4. направить материалы на несовершеннолетнего, родителей (законных представителей) в комиссию по делам несовершеннолетних для решения о привлечении правонарушителей к надлежащей ответственности

(ходатайство о привлечении родителей к административной ответственности, направлении подростка в спецшколу и др.)

В отношении родителей или лиц их заменяющих:

1. вынести предупреждение;
2. направить материал в МПС УВД для оформления протокола об административном правонарушении или постановке на особый контроль;

3. разъяснить, что он (она) как законный представитель обязан(а) заниматься воспитанием своего несовершеннолетнего обучающегося и нести основную ответственность за обеспечение условий жизни, необходимых для его физического, психического, нравственного и духовного развития;

4. рекомендовать:

- направить представление в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для принятия мер общественного воздействия;
- разъяснить о праве обращения в ГУ «Отдел занятости и социальных программ» для получения социального кода;
- взять на особый контроль.

5. **Права и обязанности Совета по профилактике правонарушений**

Совет профилактики обязан:

5.1 действовать во взаимодействии с ОВД;

5.2. способствовать повышению эффективности работы колледжа попрофилактике правонарушений обучающихся;

5.3. проводить индивидуальную профилактическую работу с обучающимися, относящимися к группе особого внимания;

5.4. приглашать на заседание Совета профилактики по рассмотрению персональных дел обучающихся, родителей этих обучающихся или лиц, их заменяющих;

5.5. осуществлять консультационно-информационную деятельность для коллектива и преподавателей;

5.6. контролировать исполнение принимаемых решений;

5.7. анализировать свою деятельность, выступать с отчетом о ее результатах на совещаниях.

6. Совет профилактики имеет право:

6.1. давать индивидуальные и коллективные рекомендации преподавателям, родителям по вопросам коррекции поведения подростков и проведения профилактической работы с ними;

6.2. выносить на обсуждение на родительские собрания и собрания в группе информацию о состоянии проблемы правонарушений среди молодежи;

6.3. давать рекомендации обучающимся и родителям,

законным представителям о продолжении обучения в образовательных учреждениях разных типов и видов с учетом индивидуальных особенностей обучающегося;

6.4. ходатайствовать перед ОДН, КДНиЗП о применении мер административного воздействия в установленном законом порядке в отношении обучающихся и их родителей или лиц их заменяющих.

6.5. запрашивать от кураторов сведения, необходимые для работы Совета, а также приглашать их для получения сообщений и объяснений по вопросам, рассматриваемым Советом.

6.6. проверять условия содержания и воспитания обучающихся в семье с согласия родителей (законных представителей) или лиц их заменяющих.

6.8. осуществлять контроль за проведением воспитательной работы в группе.

6.9. вносить изменения по вопросам улучшения воспитательной работы в колледже.

7. Организация деятельности по постановке на внутриколледжный учѐт или снятию с учѐта.

7.1. Решение о постановке на внутриколледжный учѐт или снятии с учѐта принимается на заседании Совета по профилактике правонарушений.

7.2. Постановка или снятие с внутриколледжного учѐта осуществляется по представлению куратора, социального педагога и заместителя директора по воспитательной работе.

7.3. Для постановки обучающегося на внутриколледжный учѐт социальному педагогу за три дня до заседания Совета профилактики представляются следующие документы:

1. представление от куратора на студента (в представлении отражается проведенная профилактическая работа с обучающимся и его родителями (законными представителями);
2. характеристика на студента;
3. акты ЖБУ;
4. уведомление родителей о Совете по профилактике (с подписью родителя);
5. докладные;
6. объяснительные (от студента и родителей);
7. уведомление родителей о нарушениях студента;
8. уведомление о постановке на учет в полицию (если есть).

7.4. На заседании Совета профилактики обсуждается и утверждается план индивидуальной профилактической работы с обучающимся и его родителями (законными представителями), определяются сроки выполнения намеченных мероприятий и ответственные лица.

7.5. Куратор приглашает родителей на заседание Совета профилактики по вопросам постановки на внутриколледжный учѐт либо снятия с учета обучающегося; а также доводит решение Совета профилактики до сведения

родителей (законных представителей), если они не присутствовали на заседании по уважительным причинам, официальным уведомлением с указанием даты и номера протокола заседания и причины постановки на учѐт.

7.6. Социальный педагог ведѐт банк данных обучающихся, состоящих на внутриколледжном учѐте, на учѐте в ОВД.

7.7.Социальный педагог ежемесячно проводит сверку списков обучающихся, состоящих на внутриколледжном учѐте, на учѐте в ОВД

7.8 Для снятия обучающегося с внутриколледжног учѐта представляется информация куратора о выполнении плана индивидуальной профилактической работы с обучающимся и его родителями (законными представителями), с обязательными результатами работы и предложениями по дальнейшему сопровождению.

7.9. При постановке студента на внутриколледжный учѐт с целью оказания социально-психолого-педагогической помощи и поддержки обучающемуся куратор до момента снятия обучающегося с внутриколледжного учѐта ведет индивидуальный план работы, отчитывается на заседании совета профилактики о проведенной работе.

8 Основания для постановки на внутриколледжный учѐт

Основанием для постановки на внутриколледжный учет является:

- непосещение или систематические пропуски занятий без уважительных причин (суммарно 5-7 дней);
- социально-опасное положение: безнадзорность, беспризорность, бродяжничество;
- употребление насвая, психоактивных, токсических веществ, наркотических средств, спиртных напитков, табакокурение;
- участие в неформальных объединениях, организациях антиобщественной направленности, посещение религиозных организаций;
- совершение административного правонарушения;
- совершение уголовного правонарушения;
- систематическое нарушение Правил внутреннего распорядка колледжа (систематически опаздывающие на занятия (учет посещаемости), неудовлетворительное поведение на занятиях, драки, грубость, сквернословие и др.);
- несовершеннолетний состоит на учѐте в ОВД.

9. Основания для снятия с внутриколледжного учѐта

9.1. Позитивные изменения, сохраняющиеся длительное время (минимум полгода) в поведении студента. Кроме того, с внутриколледжного учета снимаются обучающиеся по причинам:

- смена места учебы, отчисление или окончание колледжа;
- смена места жительства;
- по другим объективным причинам.

9.2. Поступившие данные о снятии несовершеннолетнего с учѐта ОВД в связи с исправлением, положительной характеристикой (необходимо иметь

в виду что несовершеннолетний на учете ОВД находится 1 год по истечению срока).

9.3. Снятие с учета по истечении установленного срока и при положительных результатах производится на Совете профилактики в присутствии обучающегося.

10. Порядок проведения индивидуальной профилактической работы

10.1 При постановке обучающегося на внутришкольный учёт администрация совместно с куратором, социально-психологической службой колледжа осуществляет изучение обучающегося, его семьи и организует индивидуальную работу с ним.

Куратор (наставник) совместно с социальным педагогом и педагогом-психологом совместно разрабатывают план индивидуальной профилактической работы с данным обучающимся;

10.2 На обучающегося заводится карточка индивидуального изучения и учета. Карточка ведется социальным педагогом, педагогом-психологом, куратором совместно, по необходимости с привлечением других служб, в чьи обязанности входит работа с данной категорией обучающихся.

10.3 Куратор проводит профилактическую работу и контроль за учебной и внеурочной деятельностью обучающегося.

10.4 Обо всех результатах профилактической работы с обучающимся (пропуски занятий, нарушения дисциплины) наставник докладывает на заседании Совета профилактики, а также ставятся в известность родители.

11. Контроль над выполнением соответствующего положения.

11.1 Ответственность и контроль над указанным видом деятельности, постановку и снятие обучающихся с внутриколледжного учета, оформление соответствующей документации осуществляет социальный педагог колледжа.

11.2Контроль над качеством проводимой работы в соответствии с настоящим Положением возлагается на заместителя директора по воспитательной работе организации образования.

12. Документация Совета профилактики правонарушений:

12.1 Приказ колледжа о создании Совета профилактики.

12.2 План работы Совета профилактики , протокола заседаний Совета профилактики, материалы заседаний.

12.3 Списки обучающихся, состоящих на различных видах учета в колледже, ОВД. (Ежегодно списки проверяются, сверяются, обновляются.) Материалы, выносимые на Совет профилактики.

Разработала:

Заместитель директора по ВР Л.Дюсекеева

ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСКАРМАСЫ
КМҚК «ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»
КГКП «КОСТАНАЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ

БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ
Колледждің директоры/
Директор колледжа
_____ К.Каткенов
«13» 08 2019 ж/г.

ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІНІҢ КУРАТОРЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ПОЛОЖЕНИЕ О КУРАТОРЕ КОСТАНАЙСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО ВЫСШЕГО КОЛЛЕДЖА

Қостанай, 2019

1. Общие положения

1.1 Куратор - педагог - профессионал, являющийся непосредственным организатором воспитательной работы в группе.
1.2 В своей деятельности куратор руководствуется Законом РК «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека. Конвенцией о правах ребенка, Уставом колледжа.
1.3 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. На преподавателя может быть возложено кураторство только в одной группе.
1.4 Куратор освобождается от должности директором колледжа.
1.5 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.
1.6 Куратор отчитывается о своей работе перед педагогическим и административным советом, директором и заместителем по воспитательной работе колледжа.
1.7 С целью организации работы кураторов и оказания им методической помощи в колледже создано методическое объединение кураторов.

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

3.1 Работа куратора осуществляется на основе плана, который утверждается заместителем директора по воспитательной работе.
3.2 План составляется па основе единого плана учебно-воспитательной работы колледжа на год
3.3 При планировании работы куратор должен учитывать индивидуальные, возрастные особенности студента, избранную ими специальность.

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

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

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

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

3.8 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.

<u>Циклограмма для куратора:</u>

Ежедневно:

- работа с опоздавшими и выяснение причин отсутствия студента:
- организация дежурства в аудитории;
- индивидуальная работа со студентами;
- ведение дневника куратора

Еженедельно:

- проверка журнала группы;
- проведение кураторского часа;
- работа с родителями (по необходимости);
- работа с преподавателями-предметниками (по необходимости);
- встреча с фельдшером колледжа по справкам о болезни студентов (по необходимости);

- беседа со старостой по вопросам, рассматриваемым на планерке старост.

Ежемесячно:

- посещение занятий в своей группе;
- посещение заседания методического объединения кураторов;
- беседа со старостой по вопросам, рассматриваемым на старостате;
- анализ работы актива группы;
- заполнение ведомостей успеваемости и посещаемости студентов группы и сдача их заведующему отделением;

Один раз в семестр:

- проведение родительского собрания;
- оформление журнала теоретического обучения по итогам семестра;
- составление сводной ведомости показателей работы за семестр и сдача ее в учебную часть;
- составление отчета по воспитательной работе в группе заместителю директора по воспитательной работе.

Один риз в год:

- 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. Уведомлять родителей в письменном виде о пропусках занятий и задолженностях по предметам 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 1 раз в семестр с составлением акта ЖБУ (при необходимости чаще) , 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;
- педагогическую этику.

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 Запрашивать 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.

Разработала:
Заместитель директора по ВР Л. Дюсекеева

ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСКАРМАСЫ
КМҚК «ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»
КГКП «КОСТАНАЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ

БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ
Колледждің директоры/
Директор колледжа
_____ К.Каткенов
«13» 08 _____2019 ж/г.

ОҚУ ТОБЫНДАҒЫ КУРАТОРЛЫҚ САҒАТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ПОЛОЖЕНИЕ О КУРАТОРСКОМ ЧАСЕ В УЧЕБНОЙ ГРУППЕ

Қостанай, 2019

1. Общие положения

1.1 Воспитательные часы в учебных группах проводятся в едином комплексе учебно-воспитательного процесса колледжа.

1.2 Цели проведения воспитательных 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.

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

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

1.5 В течение учебного года в план проведения воспитательных часов могут вноситься соответственные коррективы.

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

1.7 Формы и методы проведения воспитательных часов должны быть разнообразны.

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

1.9 Дни и время проведения воспитательных часов предусматриваются календарным планом колледжа.

1.10 Не допускается использование воспитательных часов только для решения организационных вопросов.

2. Подготовка и проведение воспитательного часа

2.1 Определение ответственных за подготовку и проведение воспитательного часа.

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

2.3 Разработка сценария проведения воспитательного часа.

2.4 Обсуждение сценария со студентами группы.

2.5 Согласование сценария открытого воспитательного часа с заместителем директора по воспитательной работе.
2.6 Оформление помещения, в котором будет проводиться воспитательный час.
2.7 Заключение по итогам воспитательною часа делает куратор.

3. Контроль за проведением воспитательного часа

1.1 Контроль за проведением воспитательных часов в учебных группах осуществляется директором, заместителем директора по учебной и воспитательной работе, заведующими отделения колледжа.
1.2 С целью обмена опытом планируется и организуется проведение открытых воспитательных часов.
1.3 Опыт проведения воспитательных часов обсуждается на заседаниях методического объединения кураторов.
1.4 Отчет кураторов о воспитательной работе в группе может быть заслушан на педсовете, совещании при директоре, МО кураторов.

Разработала:
Заместитель директора по ВР Л.Дюсекеева

ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСКАРМАСЫ
КМҚК «ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»
КГКП «КОСТАНАЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ

БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ
Колледждің директоры/
Директор колледжа
_____ К.Каткенов
«08» 03 _____2019 ж/г.

ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІНІҢ ҚҰҚЫТЫҚ БІЛІМІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАВОВОГО ВСЕОБУЧА КОСТАНАЙСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО ВЫСШЕГО КОЛЛЕДЖА

Қостанай, 2019

I. Общие положения

1. Правовой всеобуч - это система правовой пропаганды и правового воспитания обучающихся, педагогов, родителей.
2. Настоящее Положение определяет цели, принципы и порядок проведения правового всеобуча в КГКП «Костанайский политехнический высший колледж»
3. Цель правового всеобуча - повышение правовой культуры обучающихся, педагогов, родителей и формирование традиции уважения к закону.
4. Правовой всеобуч решает следующие задачи:

1) осуществление правового обучения, повышение правовой культуры обучающихся, педагогов, родителей; юридической осведомленности и знаний законодательных актов, мер ответственности за их нарушения;
2) разъяснение, своевременное доведение требований Конституции Республики Казахстан, законов, приказов Министерств и иных правовых актов до обучающихся, педагогов, родителей.

5. Основными принципами правового всеобуча являются: всеобщность; системность; непрерывность; заинтересованность в получении правовых знаний и обязанность администрации, педагогического коллектива обеспечить реализацию возможности их получения; индивидуальность (учет возрастных особенностей, категории слушателей).

II. Организация правового всеобуча

1. Заместитель директора по воспитательной работе обеспечивает разработку методических рекомендаций, тематических планов обучения с учетом возрастных особенностей и категорий.
2. В работе по организации правового всеобуча привлекаются работники юридических служб, государственных комитетов.
3. Социальный педагог колледжа осуществляет оформление стенда на правовую тему.
4. Общее руководство и контроль за организацией правового всеобуча, методическое руководство осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

III. Порядок проведения правового всеобуча

1. Правовой всеобуч предусматривает правовое обучение по следующим группам:

первая группа – обучающиеся 1-4 курсов;
вторая группа – родители;
Третья группа – педагоги.

2. Правовой всеобуч для обучающихся осуществляется путем:

1) проведения кураторских часов (один раз в месяц);
2) организация круглого стола по изучению вопросов права и законности;

3) в иной форме, в соответствии с поступившими предложениями.

3. Правовой всеобуч для педагогов осуществляется путем:

1) разработки и доведение до педагогического коллектива памяток, рекомендаций по принятым нормативным правовым актам;
2) регулярной самостоятельной работы каждого педагога по изучению законодательства Республики Казахстан и практики его применения;
3) в иной форме, в соответствии с поступившими предложениями.

4. Правовой всеобуч для родителей осуществляется путем:

1) проведения лектория 2 раза в год на родительских собраниях;
2) организация индивидуальных консультаций по изучению вопросов права и законности;
3) разработка и доведение до родительской общественности памяток, рекомендаций по принятым нормативным правовым актам;
4) в иной форме, в соответствии с поступившими предложениями.

Разработала:
Заместитель директора по ВР Л.Дюсекеева

ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСКАРМАСЫ
КМҚК «ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»
КГКП «КОСТАНАЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ

БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ
Колледждің директоры/
Директор колледжа
_____ К.Каткенов
«13» 08 _____2019 ж/г.

ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІНІҢ ЖАСТАР ІСІ ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КОСТАНАЙСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО ВЫСШЕГО КОЛЛЕДЖА

Қостанай, 2019

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:

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

1.3. КДМ в своей деятельности руководствуется Конституцией РК. Законом «Об образовании», Концепцией государственной молодежной политики РК, 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:

- Инспектор по делам молодежи;
- Лидер колледжа;
- Руководители молодежных движений в колледже;
- Старосты групп.

2. Основные задачи и функции

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

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

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

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

1.5. Взаимодействия с вышестоящими инстанциями , молодежными организациями по вопросам, касающимися практического и актуального решения проблем молодежи колледжа.
1.6. Организация и участие в мероприятиях, посвященных значимым датам, событиям в истории нашей Республики, города, колледжа.
1.7. Содействие рациональному использованию свободного времени и организации отдыха студентов, гармоничному развитию личности.

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

1.8. КДМ, исходя из запросов студентов колледжа в установленном порядке, создает и ликвидирует молодёжные формирования и клубы, утверждает их положения, планы работы, руководящий состав.
1.9. КДМ совместно с руководством колледжа организует мероприятия воспитательного характера в группах.
1.10. Представители КДМ участвуют в работе директората, совета студенческого самоуправления.
1.11. Участвуют в работе по профилактике противоправных действий студенческой молодежи колледжа.
1.12. Содействуют развитию студенческого самоуправления
1.13. Участвует в организации содержательного досуга молодежи.
1.14. Координирует деятельность общественных молодежных формирований и колледжа.
1.15. Осуществляет подбор кадров и актива для подразделений комитета.
1.16. Изучает, обобщает и распространяет передовой опыт работы с молодежью.
1.17. Осуществляет связь с вышестоящими органами.
1.18. Организует работу по выполнению решений вышестоящих органов, директората.
1.19. Поддерживает в функциональном состоянии и улучшает систему менеджмента качества.

2. Права и ответственность

2.1. КДМ несет ответственность перед директоратом за состояние порученной ему сферы управления эффективности деятельности подразделений и молодежных структур колледжа.
2.2. Каждый представитель КДМ несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнений обязанностей, за нарушение Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка.
2.3. Представляет студентов на директорате, отстаивает в них интересы молодежи.
2.4. Вносит предложения на директорат.
2.5. Проводит совещания структурных подразделений КДМ по вопросам перспективного и текущего планирования.

2.6. Требует выполнения заданий от структурных подразделений, входящих в КДМ.
2.7. Проводит мероприятия согласно плану работы, а также внеплановые, по согласованию с руководством колледжа.
2.8. 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 колледжа.
2.9. Вносит предложения на рассмотрения директората о моральном поощрении молодежи или принятии мер дисциплинарного воздействия.
2.10. Добросовестно и качественно выполняет определенные задачи и функции КДМ.
2.11. Проводит свою деятельность согласно утвержденному Плану работы колледжа и КДМ.
2.12. Согласовывает свои действия с зам. директора по ВР
2.13. Ведет необходимую документацию КДМ.
2.14. Своевременно предоставляет информацию группам и другим подразделениям колледжа по вопросам, проводимых КДМ мероприятий.

Разработала:
Заместитель директора по ВР Л.Дюсекеева

ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСКАРМАСЫ
КМҚК «ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»
КГКП «КОСТАНАЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ

БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ
Колледждің директоры/
Директор колледжа
_____ К. Каткенов
«01» 02 _____2019 ж/г.

ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖ
СТУДЕНТТЕРІНІҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ КОДЕКСІ

КОДЕКС АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ СТУДЕНТОВ
КОСТАНАЙСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО ВЫСШЕГО КОЛЛЕДЖА

Қостанай, 2019

Кодекс академической честности студентов

Костанайский политехнический колледж (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

4.2 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 надёжные 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:

5.1.1Подделка, 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).

5.2. Не считаются нарушениями этических стандартов научной деятельности, в частности, неосознанные исследовательские ошибки, конфликт данных, а также различная интерпретация результатов научных исследований.

VI. Ознакомление с Кодексом академической этики, соблюдение его требований и контроль за его исполнением

6.1. Настоящий Кодекс публикуется после его принятия и к нему обеспечивается широкий доступ членов академического сообщества. Новые студенты ознакомляются с требованиями Кодекса.

6.2. Каждый член академического сообщества обязан соблюдать требования настоящего Кодекса.

6. Ответственность и наказания

Участники образовательного процесса должны помнить, что они несут моральную ответственность за нарушение принципов академической честности.

Плагиат, покупка и продажа курсовых, дипломных работ рассматривается как выход за рамки простого нарушения правил и воспринимается как серьезное нарушение в отношении сообщества и влечет за собой наказание за использование чужих материалов.

Каждый случай нарушения преподаватели фиксируют, и текущая или итоговая работа студента не допускается к процедуре оценивания. Студенту объявляется выговор, далее вплоть до отчисления.

Преподаватели гарантируют информирование студентов о том, что работы студентов проверяются на наличие плагиата с помощью веб-системы.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий Кодекс вступает в силу на следующий день после его утверждения Педагогическим советом Колледжа и должен быть незамедлительно опубликован таким образом, чтобы все члены академического сообщества Колледжа имели к нему доступ.

В соответствии с Кодексом академической честности я подтверждаю, что все мои ответы и работы являются результатом

личного труда и собственных интеллектуальных усилий.

Я принимаю эти принципы и обязуюсь знать положения Кодекса академической честности и руководствоваться ими в своей жизни.

ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСКАРМАСЫ
КМҚК «ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»
КГКП «КОСТАНАЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ» УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ

БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ
Колледждің директоры/
Директор колледжа
_____ К.Каткенов
«01» 08 _____2019 ж/г.

ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІНІҢ ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА КОСТАНАЙСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО ВЫСШЕГО КОЛЛЕДЖА

Қостанай, 2019

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», Уставом колледжа, которые определяют внутренний распорядок в КГКП «Костанайский политехнический высший колледж» (далее – Колледж), основные права и обязанности студентов, а также регулируют другие вопросы, связанные с деятельностью студентов в Колледже.

Правила внутреннего распорядка являются обязательными для выполнения студентами.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, которым определяется внутренний распорядок жизнедеятельности студентов в КГКП «Костанайский политехнический высший колледж» (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 Комитетом по делам молодежи Колледжа.

1.5 Правила внутреннего распорядка студентов Колледжа, а также все изменения и дополнения к ним принимаются на инженерно-педагогическом совете по представлению администрации и вступают в силу с момента подписания директором 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, представления к публикации своих работ, в том числе в изданиях колледжа;
2.7 Возможность 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 или 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 академической честности студентов, выполнять решения Инженерно-педагогического совета, 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, утверждёнными 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, 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 помещений, общежития и учебного корпуса Колледжа и прилегающей территории.

3.12 Студенты должны быть опрятными, соблюдать деловой стиль одежды (светлая однотонная рубашка (блузка), темные однотонные брюки (юбка), красный галстук, пиджак), вести себя достойно в Колледже, на улице, в общественных местах и быту.

3.13 В помещениях Колледжа запрещаются:

- категорически запрещается пронос на территорию и в помещение колледжа колюще-режущих предметов ;
- 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, насвая, употребление средств токсического и наркотического опьянения;
- азартные игры

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. КДМ в своей работе руководствуется законодательством РК, настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами.

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

4.3. Комитет по делам молодежи:

- 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 включает 1 рубежную аттестацию) и заканчивается согласно учебному плану не позднее 1 июля. Инженерно-педагогический совет Колледжа вправе принять решение об изменении графика учебного процесса.

5.2 Учебный процесс в Колледже осуществляется в течение 6 дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Учёба в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5.3 В Колледже устанавливаются следующие основные виды учебной деятельности:

1) теоретическое занятие;

2) практическое занятие;
3) лабораторное занятие;
4) контрольная работа;
5) консультация;
6) самостоятельная работа;
7) учебная практика;
8) производственная практика (по профилю специальности);
9) производственная практика (преддипломная);
10) дипломное проектирование;
11) курсовая работа (проект);
12) выпускная квалификационная работа и др.

Формы контроля: экзамен, зачет, самостоятельная работа, контрольная работа, тест, защита выпускной квалификационной работы, государственный экзамен;

5.4 Расписание занятий утверждается директором и вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 3 дня 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 допускается только с разрешения преподавателя.

5.7 Для проведения практических, семинарских и др. видов учебных 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 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. Для студентов Колледжа устанавливаются различные формы морального и материального поощрения:

6.2Формами морального поощрения студентов являются:

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение грамотой;
- размещение информации о достижениях студента на сайте колледжа;
- размещение информации о достижениях студента в СМИ;
- награждение благодарственным письмом родителей студента.

6.3. Формами материального поощрения студентов являются

- награждение ценным подарком (при наличии денежных средств);
- награждение денежной премией (при наличии денежных средств);
- награждение студентов экскурсионными поездками, билетами в театр и т.д. (при наличии денежных средств).ь

6.4. Благодарность:

– за успехи в освоении образовательных программ, высокие результаты в общественной, учебной, учебно-исследовательской, спортивной деятельности, производственной практике; оказание помощи в благоустройстве колледжа;

6.5. Грамота:

– за успехи в освоении образовательных программ, высокие результаты в учебной, профессиональной и общественной деятельности на уровне колледжа, города.

6.6. Почетная грамота:

– за высокие показатели качественной успеваемости студентов на протяжении всего периода обучения в КГКП «Костанайский политехнический высший колледж»,высокие результаты участия в мероприятиях областного, республиканского уровня.

6.7. Диплом:

– за высокие результаты в творческой, спортивной, эстетической деятельности, общественной деятельности колледжа, группы;

6.8. Благодарственное письмо родителям студента за воспитание сына (дочери) за высокие результаты студента в освоении образовательных программ, участие в городских, областных, республиканских мероприятиях, примерное поведение, безукоризненное соблюдение требований Устава КГКП «Костанайский политехнический высший колледж», Правил внутреннего распорядка на протяжении всего периода обучения;

6.9. Открытое письмо родителям:

– за качественные результаты по итогам промежуточной аттестации, активное участие во всех видах деятельности;

6.10. Занесение фамилии, имени студента на «Аллею славы колледжа» за отличные успехи в освоении образовательных программ, экспериментально-конструкторской и другой общественной деятельности;

6.11. Материальное поощрение (при наличии денежных средств) может сочетаться с формами морального поощрения, назначаться за высокие результаты в освоении образовательных программ, результативное участие студентов в мероприятиях городского, областного, регионального уровня, группе студентов, занявшей I место в конкурсе «Лучшая группа года», и лучшему студенту в конкурсе «Лучший студент года»;
6.12. Материальные и моральные формы поощрения студентов могут носить индивидуальный и групповой характер в зависимости от содержания и вида деятельности.
6.13. Основанием для поощрения являются:

- успехи в учебе ;
- отсутствие пропусков занятий и дисциплинарных наказаний;
- участие в конференциях, олимпиадах, конкурсах;
- активная общественная деятельность, направленная на создание благоприятного имиджа колледжа (студенческий совет, Дни открытых дверей, военно-патриотический кружок, фестивали, концерты, выставки, конкурсы, олимпиады, спортивные мероприятия и соревнования и др.)

6.14. По представлению КДМ награждаются учебные группы, занявшие призовые места в общеколледжных мероприятиях.
6.15. По ходатайству заведующих отделениями награждаются студенты, добившиеся высоких результатов в учебной деятельности.
6.16. В случае командных достижений поощрение назначается каждому члену команды.
6.17. Кандидатуры для поощрения могут выдвигаться преподавателями, кураторами, руководителями творческих кружков, спортивных секций, старостой группы, КДМ, заместителем директора по УВР.
6.18 . Допускается одновременное применение нескольких мер поощрения.
6.19 . 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, предусмотренные Уставом Колледжа, обязанностей, Правил внутреннего распорядка, Кодекса чести 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
- отчисление из Колледжа

7.2 Обучающиеся могут получить дисциплинарное взыскание в случаях:

- однократного или систематического неисполнения обязательств, предусмотренных настоящими Правилами внутреннего распорядка, Кодекса чести студентов;
- использования учебного помещения не по назначению;
- разрушения или повреждения учебного помещения;
- появления в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- пропусков учебных занятий без уважительных причин в количестве 30 часов и более;
- хранение, распространение наркотических средств;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

7.3 Применение дисциплинарных взысканий оформляется приказом директора Колледжа.

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

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

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

7.7 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 связи с переводом в другую организацию образования;
- по состоянию здоровья (академический отпуск);
- за академическую неуспеваемость (согласно нормативным требованиям);
- за нарушение условий договора, если обучение производится на основе полного возмещения затрат;
- за нарушения правил внутреннего распорядка;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Разработала:
Заместитель директора по ВР Л.Дюсекеева

ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСКАРМАСЫ
КМҚК «ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»
КГКП «КОСТАНАЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ

БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ
Колледждің директоры/
Директор колледжа
_____ К. Каткенов
«04» 08 _____2019 ж/г.

ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІНІҢ СТУДЕНТТЕРІН МАРАПАТТАУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПООЩРЕНИИ СТУДЕНТОВ КОСТАНАЙСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО ВЫСШЕГО КОЛЛЕДЖА

Қостанай, 2019

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок поощрения обучающихся КГКП «Костанайский политехнический высший колледж».

1.2.Положение разработано на основе Конституции Республики Казахстан, Закона «Об образовании» Республики Казахстан, решений Правительства Республики Казахстан и органов Управления образования по вопросам обучения и воспитания студентов, Устава КГКП «Костанайский политехнический высший колледж».

1.3. Положение о поощрении студентов КГКП «Костанайский политехнический высший колледж» способствует соблюдению студентами трудовой и учебной дисциплины, повышению качественной успеваемости, стимулирует активность студентов в различных видах профессиональной и общественной деятельности, повышает эффективность образовательного процесса.

1.4. Обучающиеся колледжа, имеющие дисциплинарные взыскания, к поощрениям не допускаются.

II. ПООЩРЕНИЕ СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖА

2.1. Для студентов КГКП «Костанайский политехнический высший колледж» (далее – Колледж) устанавливаются различные формы морального и материального поощрения:

2.2Формами морального поощрения студентов являются:

- объявление благодарности
- награждение благодарственным письмом
- награждение грамотой
- размещение информации о достижениях студента на сайте колледжа
- размещение информации о достижениях студента в СМИ
- награждение благодарственным письмом родителей студента.

2.3. Формами материального поощрения студентов являются

- награждение ценным подарком (при наличии денежных средств)
- награждение денежной премией (при наличии денежных средств)
- награждение студентов экскурсионными поездками, билетами в театр и т.д. (при наличии денежных средств)

2.4. Благодарность:

– за успехи в освоении образовательных программ, высокие результаты в общественной, учебной, учебно-исследовательской, спортивной деятельности, производственной практике; оказание помощи в благоустройстве колледжа;

2.5. Грамота:

– за успехи в освоении образовательных программ, высокие результаты в учебной, профессиональной и общественной деятельности на уровне колледжа, города.

2.6. Почетная грамота:

– за высокие показатели качественной успеваемости студентов на протяжении всего периода обучения в КГКП «Костанайский политехнический высший колледж»,высокие результаты участия в мероприятиях областного, республиканского уровня.

2.7. Диплом:

– за высокие результаты в творческой, спортивной, эстетической деятельности, общественной деятельности колледжа, группы;

2.8. Благодарственное письмо родителям студента за воспитание сына (дочери) за высокие результаты студента в освоении образовательных программ, участие в городских, областных, республиканских мероприятиях, примерное поведение, безукоризненное соблюдение требований Устава КГКП «Костанайский политехнический высший колледж»,Правил внутреннего распорядка на протяжении всего периода обучения;

2.9. Открытое письмо родителям:

– за качественные результаты по итогам промежуточной аттестации, активное участие во всех видах деятельности;

2.10.Занесение фамилии, имени студента на «Аллею славы колледжа»
за отличные успехи в освоении образовательных программ, экспериментально-конструкторской и другой общественной деятельности;

2.11. Материальное поощрение (при наличии денежных средств) может сочетаться с формами морального поощрения, назначаться за высокие результаты в освоении образовательных программ, результативное участие студентов в мероприятиях городского, областного, регионального уровня, группе студентов, занявшей I место в конкурсе «Лучшая группа года», и лучшему студенту в конкурсе «Лучший студент года»;

2.12. Материальные и моральные формы поощрения студентов могут носить индивидуальный и групповой характер в зависимости от содержания и вида деятельности.

4. Основание и порядок разных форм поощрения

4.1. Основанием для поощрения являются:

- успехи в учебе
- отсутствие пропусков занятий и дисциплинарных наказаний
- участие в конференциях, олимпиадах, конкурсах
- активная общественная деятельность, направленная на создание благоприятного имиджа колледжа (студенческий совет, Дни открытых дверей, военно-патриотический кружок, фестивали, концерты, выставки, конкурсы, олимпиады, спортивные мероприятия и соревнования и др.)

4.2.По представлению КДМ награждаются учебные группы, занявшие призовые места в общеколледжных мероприятиях.

4.3. По ходатайству заведующих отделениями награждаются студенты, добившиеся высоких результатов в учебной деятельности.
4.4. В случае командных достижений поощрение назначается каждому члену команды.
4.5. Кандидатуры для поощрения могут выдвигаться преподавателями, кураторами, руководителями творческих кружков, спортивных секций, старостой группы, КДМ, заместителем директора по УВР.
4.6. Допускается одновременное применение нескольких мер поощрения.

5.Порядок хранения документов о поощрении и взыскании

5.1. Приказы о поощрениях фиксируются в личном деле студента.

Разработала:
Заместитель директора по ВР Л.Дюсекеева

ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСКАРМАСЫ
КМҚК «ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»
КГКП «КОСТАНАЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ

БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ
Колледждің директоры/
Директор колледжа
_____ К.Каткенов
«04» 06 _____2019 ж/г.

ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІНІҢ СТУДЕНТТІК ӨЗІН-ӨЗІ БАСҚАРУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СТУДЕНЧЕСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КОСТАНАЙСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО ВЫСШЕГО КОЛЛЕДЖА

Қостанай, 2019

1. Общие положения

1.1 Под студенческим самоуправлением понимается 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 Студенческое самоуправление осуществляет свою деятельность под руководством педагогического коллектива.

1.4 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 деятельность Комитета по делам молодежи колледжа.

3.2 В состав КДМ колледжа входят инспектор по делам молодежи, лидеры студенческого самоуправления , старосты учебных групп .

3.3 Совет студенческого самоуправления проводится 1 раз в месяц.

3.4 Руководит работой Совета студенческого самоуправления инспектор по делам молодежи.

3.5 Совет студенческого 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 предложения о поощрении или наказании отдельных студентов и групп.
- Текущие вопросы.

3.6 При КДМ работают следующие отделы

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

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.

Разработала:
Заместитель директора по ВР Л.Дюсекеева

ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСКАРМАСЫ
КМҚК «ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»
КГКП «КОСТАНАЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ

БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ
Колледждің директоры/
Директор колледжа
_____ К.Каткенов
«27» 08 _____2019 ж/г.

ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІНІҢ ОҚУ ТОБЫНЫҢ БАСШЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ПОЛОЖЕНИЕ О СТАРОСТЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ КОСТАНАЙСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО ВЫСШЕГО КОЛЛЕДЖА

Қостанай, 2019

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 Основной задачей в работе старосты является способствование формированию у студентов бережного отношения к собственности колледжа, развитию самообслуживания, воспитанию сознательной дисциплины и культуры поведения.
1.6 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.
2.2 С этой целью староста проводит следующую работу:
- организует ежедневный учет посещаемости занятий;
- оказывает помощь куратору в проведении индивидуальной работы со студентами.

2.3 Староста контролирует соблюдение графика дежурства группы в колледже и выполнение дежурными группы по учебному корпусу своих обязанностей.
2.4 Оказывает помощь куратору в проведении в группе массовых и других мероприятий.
2.5 Совместно с куратором направляет работу актива группы.
2.6 Совместно с хозоргом группы староста обеспечивает санитарно-гигиеническое состояние учебной аудитории и сохранность имущества.
2.7 Оперативно доводит до сведения студентов группы информацию, поступающую от учебной части и заместителя директора по воспитательной работе.
2.8 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.

Разработала:
Заместитель директора по ВР Л.Дюсекеева

ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСКАРМАСЫ
КМҚК «ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»
КГКП «КОСТАНАЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ

БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ
Колледждің директоры/
Директор колледжа
_____ К.Каткенов
«27» 08 _____2019 ж/г.

ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІНІҢ АТА-АНАЛАР ЖИНАЛЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ СОБРАНИИ КОСТАНАЙСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО ВЫСШЕГО КОЛЛЕДЖА

Қостанай, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Родительского собрания КГКП «Костанайского политехнического высшего колледжа».

1.2.Родительское собрание – коллегиальный орган общественного самоуправления, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и образовательного учреждения.

1.3.Положение о Родительском собрании утверждается директором колледжа.

1.4. В состав Родительского собрания входят все родители (законные представители) обучающихся.

1.4 Родительское собрание Колледжа: выбирает Родительский комитет.

1.5.Решения Родительского собрания рассматриваются на педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании колледжа.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским собранием и принимаются на его заседании.

1.7.Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Родительского собрания являются: совместная работа родительской общественности и Колледжа по реализации государственной политики в области технического и профессионального образования; координация действий родительской общественности и педагогического коллектива Колледжа по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития обучающихся.

3 ФУНКЦИИ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ

3.1. Информационная функция предполагает просвещение и информирование родителей по организации учебно-воспитательного процесса. Она реализуется в рамках монологической подачи информации или в форме ответов на значимые для участников вопросы.

3.2.Просветительская функция состоит в вооружении родителей актуальной для них информацией (ее значимость определяется на основе диагностики и изучения запросов родителей). Реализация данной функции предполагает использование таких форм как семинары, педагогические практикумы, конференции, круглые столы, дискуссии участников.

3.3.Обучающая функция состоит в отработке практических навыков родителей по оказанию помощи подростку в освоении образовательных программ, эффективному общению с подростком и защите его прав в различных ситуациях. Реализация данной функции предполагает просвещение по востребованной участниками проблеме, при необходимости тренинги, деловые игры, позволяющие моделировать поведение участников ситуациях семейного воспитания.

3.4.Консультационная функция реализуется как методическое и

психологическое консультирование.
3.5.Профилактическая функция состоит в предупреждении ожидаемых и предсказуемых трудностей семейного воспитания, связанных с кризисами взросления детей, опасностью приобщения к вредным привычкам, подготовкой к аттестации, снижением учебной мотивации, здоровьем подростков.
3.6.Координационная функция состоит в объединении и регулировании действий всех участников образовательного процесса и заинтересованных представителей социума по обеспечению оптимальных условий для развития познавательной активности, самообразовательных умений, коммуникативной культуры, толерантности и других признаков успешной социальной адаптации обучающихся.

4 ПРАВА РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ

4.1. Родительское собрание имеет право:
- выбирать Родительский комитет Колледжа;
-спрашивать у Родительского комитета Колледжа выполнения и контроля выполнения его решений.
- приглашать на собрания специалистов: юристов; врачей; психологов; работников правоохранительных органов; членов администрации колледжа; представителей общественных организаций.
4.2. Каждый член Родительского собрания имеет право просить обсуждения Родительским собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее одной трети членов собрания; при несогласии с решением Родительского собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. ВИДЫ РОДИТЕЛЬСКИХ СОБРАНИЙ.

5.1 Виды родительских собраний:
организационные;
тематические;
собрания - диспуты;
итоговые;
комбинированные собрания - консультации;
собрания – собеседования.

6. ПРОВЕДЕНИЕ РОДИТЕЛЬСКИХ СОБРАНИЙ

6.1. Общеколледжные Родительские собрания проводятся не реже одного раза в семестр по плану работы колледжа. Организационные собрания проводятся в начале каждого учебного года кураторами групп.
6.2. Основные вопросы, рассматриваемые на собрании: знакомство с нормативно – правовыми актами колледжа, актуальные педагогические, психологические, правовые проблемы, обмен опытом по вопросу воспитания детей; использование знаний, умений, возможностей родителей в работе с детьми.
6.3 Групповые родительские собрания проводятся в соответствии с планом работы группы, но не менее 2-х раз в год. На родительских собраниях

учебной группы обязательно присутствие куратора группы, на общих родительских собраниях Колледжа - директора Колледжа, кураторов групп и преподавателей.

6.4. Основные вопросы, рассматриваемые на групповых собраниях:

анализ учебно-воспитательного процесса в группе;

задачи, определяющие дальнейшую работу;

подведение итогов;

актуальные педагогические, психологические, правовые проблемы.

7 ДОКУМЕНТАЦИЯ РОДИТЕЛЬСКИХ СОБРАНИЙ

7.1. Общеколледжные родительские собрания протоколируются и хранятся у зам. директора по УВР.

7.2. Протоколы родительских собраний группы хранятся у кураторов групп.

Разработала:

Заместитель директора по ВР Л.Дюсекеева

ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСКАРМАСЫ
КМҚК «ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»
КГКП «КОСТАНАЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ

БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ
Колледждің директоры/
Директор колледжа
_____ К.Каткенов
«04» 09 _____2019 ж/г.

КЕЗЕКШІ ТОП ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОЙ ГРУППЕ

Қостанай, 2019

1.Общие положения

1.1 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 окончания учебных занятий. Контроль за дежурством осуществляет куратор, дежурный администратор, заместитель директора по воспитательной работе.
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, холл, столовая, спортзал, лестничные площадки, коридоры на 1,2, 3 этажах, гардероб, коридоры в мастерских, библиотека.
1.8 В состав дежурной группы входит не более 15 человек, которые распределяются по объектам.
1.9 Непосредственный контроль дежурства студентов осуществляет куратор группы.
1.10 Все вопросы, возникающие в процессе дежурства, куратор согласует с дежурным администратором.

2. Порядок дежурства и его организация.

2.1Порядок проведения дежурства:

- контроль за наличием студенческих билетов, сдачей верхней одежды;
- контроль за соблюдением чистоты и порядка.
- сдача дежурства куратора дежурной группы.

3. Права и обязанности дежурной группы

3.1Дежурная 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 зав. отделениям.
- вовремя подавать звонок в мастерских;

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, столовой, спортзала, мастерских, коридоров на переменах, не допускать курения в неустановленных местах;
- своевременно информировать директора колледжа, администрацию и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях , связанных с жизнью и здоровьем обучающихся.
- в течение дня докладывать дежурному администратору о ходе дежурства.

5.Ответственность

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

5.2 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, свя-

занных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный куратор несет административное наказание.

Разработала:
Заместитель директора по ВР Л.Дюсекеева

ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСКАРМАСЫ
КМҚК «ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»
КГКП «КОСТАНАЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ

БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ
Колледждің директоры/
Директор колледжа
_____
«03» 09 _____2019 ж/г.

ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ ПОЛИТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІНІҢ КЕЗЕКШІ ОҚЫТУШЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ ПРЕПОДАВАТЕЛЕ КОСТАНАЙСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО ВЫСШЕГО КОЛЛЕДЖА

Қостанай, 2019

1. Общие положения

1.1. Дежурный преподаватель назначается из числа инженерно - педагогических работников образовательного учреждения. График дежурства преподавателей утверждается заместителем директора по ВР.

1.2. Дежурный преподаватель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

1.3. Старший дежурный преподаватель, в случае необходимости, выполняет обязанности дежурного администратора.

1.4. В своей деятельности дежурный преподаватель руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом РК, законом РК «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», правилами и нормами безопасности и охраны труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

Дежурный преподаватель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

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

Дежурный преподаватель обязан:

3.1 Находиться на контролируемом участке от звонка с занятия до звонка на занятие, завершать дежурство по окончании учебных занятий.

3.2 Иметь бейджик с надписью «Дежурный преподаватель».

3.3 Проверять исправность оборудования, имущества, целостность стекол в окнах, санитарное состояние в зоне дежурства.

3.4 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.

3.5 Обеспечивать правостороннее продвижение обучающихся на лестницах, переходах, в коридорах.

4. Права

Дежурный преподаватель имеет право в пределах своей компетенции:

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

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 РК.

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

Дежурный преподаватель:

6.1 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 администрацией колледжа.

Разработала:

Заместитель директора по ВР Л.Дюсекеева