

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ТАШ-КУМЫРСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**



**Нормативные акты
Таш-Кумырского регионального колледжа**

Таш-Кумыр 2025г.



ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

от 11 августа 2023 года № 179

Об образовании

(В редакции Законов КР от [30 декабря 2024 года № 208](#), [30 января 2025 года № 32](#), [18 апреля 2025 года № 78](#))

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Сфера применения, цели и задачи настоящего Закона

1. Настоящий Закон устанавливает основные принципы государственной политики в сфере образования, а также правовые, социально-экономические, организационные основы образовательной деятельности в Кыргызской Республике.

2. Целью настоящего Закона является гарантирование права человека на получение качественного образования, всестороннее развитие личности, признающей общечеловеческие и национальные ценности, предоставление возможности каждому быть полезным членом общества, конкурентоспособным на рынке труда через свободный выбор профессий.

3. Основными задачами настоящего Закона являются создание правовых, экономических и финансовых условий для:

1) развития системы образования и повышения качества образования в Кыргызской Республике;

2) эффективного управления, финансирования и функционирования системы образования Кыргызской Республики;

3) реализации единой государственной политики в сфере образования;

4) развития образовательной деятельности образовательных организаций независимо от форм собственности;

5) осуществления прав и обязанностей участников образовательного процесса;

6) развития международного сотрудничества в сфере образования.

Статья 2. Законодательство Кыргызской Республики об образовании

1. Отношения в сфере образования основываются на [Конституции](#) Кыргызской Республики, настоящем Законе и других нормативных правовых актах в сфере образования, международных договорах, вступивших в силу в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, а также общепризнанных принципах и нормах международного права, являющихся составной частью законодательства Кыргызской Республики.

2. Если международным договором, вступившим в силу в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, установлены иные нормы, правила и сроки, чем те, которые содержатся в настоящем Законе, то применяются нормы международного договора.

3. Если нормы, регулирующие отношения в сфере образования и содержащиеся в других законах и иных нормативных правовых актах Кыргызской Республики, актах уполномоченных государственных органов и органов местного самоуправления, устанавливают иные правила, чем те, которые содержатся в настоящем Законе, то применяются нормы настоящего Закона.

Статья 3. Понятия, используемые в настоящем Законе

В настоящем Законе используются следующие понятия:

1) **автономия** - право образовательной организации самостоятельно осуществлять образовательную, административную и финансово-экономическую деятельность, принимать управленческие решения, в том числе по вопросам управления человеческими ресурсами и активами, распоряжаться бюджетными и внебюджетными средствами для поддержания и развития образовательной и иной деятельности в соответствии с настоящим Законом и уставом образовательной организации;

2) **академическая свобода** - право на разработку программ обучения, самостоятельное изложение учебной дисциплины, выбор темы для научных исследований и методов их проведения, а также право обучающихся на получение знаний согласно своим способностям;

3) **академическая честность** - форма поведения обучающегося и педагогического работника, соответствующая этическим нормам и принципам, на которых базируется современное образование (честность, доверие, справедливость, уважение, ответственность, недопущение плагиата и исключение оценивания знаний учащихся за вознаграждение);

4) **аккредитация** - процедура официального признания аккредитационным агентством соответствия оказываемых образовательных услуг установленным аккредитационным агентством стандартам, процедурам и правилам не ниже требований и критериев, установленных Кабинетом Министров Кыргызской Республики (далее - Кабинет Министров);

5) **академический кредит** - условная единица измерения объема учебной и (или) научной нагрузки обучающегося;

6) **аккредитационное агентство** - независимая некоммерческая организация, деятельность которой направлена на внешнюю оценку соответствия оказываемых образовательных услуг установленным аккредитационным агентством стандартам, процедурам и правилам;

7) **бакалавр** - уровень квалификации высшего профессионального образования, дающий право для поступления в магистратуру и осуществления профессиональной деятельности;

8) **безопасная образовательная среда** - среда, ориентированная на минимизацию рисков и обеспечение психологической, информационной, физической, экологической и другой безопасности участников образовательного процесса;

9) **валидация** - разновидность независимой сертификации, направленной на подтверждение и признание компетенций по профессии в целом или по отдельным видам ее деятельности, полученных в той или иной области, путем неформального и информального образования с выдачей документа, подтверждающего квалификацию;

10) **ваучер** - финансовый инструмент, позволяющий государству на основе нормативного финансирования из бюджетных средств осуществлять оплату в безналичной форме образовательных услуг образовательных организаций;

11) **ваучерный механизм финансирования** - метод государственного финансирования, при котором бюджетные средства, предусмотренные в республиканском бюджете, следуют за обучающимися в образовательные организации независимо от форм собственности;

12) **высшее профессиональное образование** - уровень образования, направленный на подготовку и переподготовку бакалавров, специалистов и магистров по соответствующим образовательным программам и стандартам;

13) **гибридный метод обучения** - метод обучения, при котором процесс обучения сочетает традиционный метод обучения путем непосредственного контакта педагога и обучающегося с методом онлайн-обучения;

14) **государственный образовательный стандарт** - общественно согласованная совокупность требований формального образования, определяющая минимум содержания образовательной программы, базовых требований к подготовке по уровням образования, определяющих цели и результаты обучения;

15) **государственный образовательный грант** - средства республиканского бюджета, предоставляемые обучающемуся (грантополучателю) для обучения в образовательной организации среднего и высшего профессионального образования Кыргызской Республики и иностранного

государства независимо от форм собственности по специальностям, перечень которых утверждается Кабинетом Министров;

16) **дистанционные образовательные технологии** - технологии, используемые в образовательном процессе с применением средств информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном или частично опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника;

17) **доктор философии (PhD)/доктор по профилю** - уровень квалификации послевузовского профессионального образования (базовая докторантура), дающий лицу, выполнившему соответствующую учебную программу и научно-исследовательскую работу с защитой диссертации, право на осуществления научной и другой профессиональной деятельности;

18) **дополнительное образование взрослых** - разновидность неформального образования, обеспечивающая удовлетворение индивидуальных потребностей лица, занятого самостоятельной профессиональной деятельностью;

19) **дополнительное образование детей** - разновидность неформального образования, основанная на свободном выборе и более полном удовлетворении интересов, духовных запросов и потребностей в профессиональном определении детей во время, свободное от учебы в общеобразовательных образовательных организациях;

20) **дошкольное образование** - уровень образования, направленный на воспитание и обучение, основной целью которого является первоначальная подготовка ребенка к жизни и школе, развитие его творческих способностей;

21) **дуальное обучение** - вид обучения, обеспечивающий непрерывный цикл изучения теоретического материала и освоения базовых навыков в образовательной организации, закрепления практических навыков, приобретения профессионального опыта на рабочем месте при равной ответственности образовательной организации, обучающегося и работодателя с возможностью оплаты труда обучающемуся;

22) **индивидуальный учебный план** - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

23) **инклюзивное образование** - обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия образовательных потребностей и индивидуальных возможностей;

24) **информальное образование** - обучение, протекающее вне рамок системы образования в ходе повседневной жизнедеятельности человека, связанной с его работой, жизнью в семье или проведением досуга;

25) **информационная система в образовании** - совокупность электронных баз данных, информационных технологий и технических средств, с помощью которых производятся сбор, хранение, обработка, анализ и распространение данных о системе образования Кыргызской Республики;

26) **качество образования** - комплексная характеристика системы образования, образовательной организации и индивидуальных образовательных достижений обучающегося, отражающая степень соответствия социальным и личностным ожиданиям, государственным образовательным стандартам, профессиональным стандартам и международным образовательным программам, участницей которых является Кыргызская Республика;

27) **квалификация** - уровень знаний, навыков и социально-личностных компетенций, характеризующих подготовленность к обучению и выполнению определенного вида профессиональной деятельности, подтверждаемых документом установленного образца;

28) **квота приема** - предельный объем государственного образовательного заказа, в том числе государственных образовательных грантов, выделяемых для приема в образовательные организации начального, среднего и высшего профессионального образования граждан из числа инвалидов I и II групп, лиц, приравненных по льготам и гарантиям к участникам и инвалидам

войны, инвалидов с детства, детей с ограниченными возможностями здоровья, сельской молодежи и лиц кыргызской национальности, не являющихся гражданами Кыргызской Республики, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

29) **компетентность** - интегрированная способность человека самостоятельно применять различные элементы знаний и навыков в определенной ситуации (учебной, личностной и профессиональной);

30) **компетенция** - заранее заданное социальное требование (норма) к образовательной подготовке обучающегося, необходимой для его эффективной продуктивной деятельности в определенной сфере;

31) **комплексная образовательная организация** - образовательная организация, реализующая образовательные программы двух или более уровней образования;

32) **магистр** - уровень квалификации высшего профессионального образования, дающий право для поступления в аспирантуру (адъюнктуру) и (или) в базовую докторантуру (PhD/по профилю) и осуществления профессиональной деятельности;

33) **многоязычное образование** - процесс организации обучения, в котором используются два или более языка в качестве средства обучения;

34) **национальная рамка квалификаций** - структурированное описание уровней квалификаций в соответствии с набором критериев, направленное на интеграцию и координацию национальных квалификационных подсистем, обеспечение сопоставимости квалификаций и являющееся основой для системы подтверждения соответствия и присвоения квалификации;

35) **национальная система квалификаций** - совокупность механизмов, позволяющих обеспечить взаимодействие сфер образования и рынка труда, включающих в себя национальную рамку квалификаций, отраслевые/секторальные рамки квалификаций, профессиональные и государственные образовательные стандарты и процедуры их признания, системы оценивания квалификаций образовательных организаций и программ;

36) **начальное профессиональное образование** - уровень образования, направленный на подготовку работников квалифицированного труда по основным направлениям общественно-полезной деятельности на базе основного или среднего общего образования;

37) **непрерывное образование** - образование, сопровождающее человека на протяжении всей его жизни, реализующееся последовательно на жизненных этапах, на каждом из которых создаются предпосылки для перехода на новый уровень развития;

38) **неформальное образование** - образовательная деятельность вне рамок формального образования, основанная на многообразии и разнообразии форм обучения, способности оперативно реагировать на образовательные потребности гражданина;

39) **образование** - единый целенаправленный процесс обучения, воспитания и развития, осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, навыков, ценностных установок и компетенций;

40) **образование для устойчивого развития** - образование, направленное на приобретение знаний, навыков и компетентностей обучающимся для решения и предупреждения социальных, экономических и экологических проблем на основе эффективного и ответственного использования всех имеющихся ресурсов для повышения качества жизни;

41) **образовательная программа** - содержание образования конкретного уровня, направления или специальности, определяющее цели, задачи, планируемые результаты, организацию образовательного процесса конкретного уровня или специальности;

42) **образовательная деятельность** - деятельность по реализации образовательных программ;

43) **образовательные достижения обучающегося** - результаты освоения образовательных программ обучающимся, измеряемые с помощью тестов и других оценочных процедур для определения уровня знаний, умений, навыков и компетенций в определенной области образования;

44) **образовательная услуга** - действия, направленные на предоставление знаний и формирование навыков с целью удовлетворения образовательных потребностей;

45) **образовательный процесс** - система организации обучения, воспитания и развития с целью освоения обучающимся содержания образовательных программ;

46) **обучающийся** - лицо, осваивающее образовательную программу на всех уровнях образования;

47) **обучение на рабочем месте** - система подготовки кадров, направленная на приобретение общих и профессиональных знаний и навыков обучающимся в образовательной организации с обязательным практическим обучением и закреплением профессиональных знаний и навыков, а также приобретением опыта работы в производственных подразделениях/комплексах образовательной организации и (или) на базе предприятий/организаций;

48) **образовательная стратегия (стратегия развития образования)** - определение основных направлений и принципов развития системы образования как целостного социального института;

49) **особые образовательные потребности** - потребности обучающегося, при удовлетворении которых требуется создание специальных условий и среды, применение специальных образовательных технологий, с предоставлением специальных образовательных услуг для максимально возможного развития и образования обучающегося;

50) **отраслевые/секторальные рамки квалификаций** - системное и структурированное по уровням описание содержания квалификаций в определенной (определенном) отрасли (секторе);

51) **общереспубликанское тестирование** - процесс оценки образовательных достижений, проводимый с целью выявления наиболее способных и подготовленных абитуриентов к обучению в образовательных организациях среднего и высшего профессионального образования Кыргызской Республики;

52) **онлайн-образовательная организация** - образовательная организация, предоставляющая образовательные услуги онлайн-обучения;

53) **педагогический работник** - физическое лицо, имеющее соответствующее профессиональное образование и квалификацию, работающее в образовательной организации, осуществляющее учебную, воспитательную, методическую, организационную, научную, руководящую и иную образовательную деятельность;

54) **переподготовка** - обучение, связанное с получением новой профессии или специальности на базе имеющегося профессионального образования с получением документа об образовании;

55) **платная образовательная деятельность** - образовательная услуга, предоставляемая в государственной и муниципальной образовательной организации на платной основе;

56) **послевузовское профессиональное образование** - уровень образования, направленный на предоставление возможности повышения уровня образования, научной, педагогической квалификации на базе высшего профессионального образования;

57) **программа развития образовательной организации** - программа кандидата на должность руководителя образовательной организации, демонстрирующая план действий кандидата (с указанием индикаторов выполнения и сроков) по повышению качества образования, росту образовательных и иных достижений обучающихся, соблюдению принципа инклюзивного образования, взаимодействию с местным сообществом, достижению институциональной и финансовой устойчивости, прозрачности и подотчетности, а также любые иные действия, направленные на развитие данной образовательной организации;

58) **профессиональное развитие** - процесс становления и профессионального роста, осуществляемый через профессиональное образование, повышение квалификации и реализацию индивидуальных образовательных потребностей;

59) **профессиональный стандарт** - характеристика квалификации, необходимой для осуществления определенного вида профессиональной деятельности и выполнения определенной трудовой функции;

60) **профильное обучение** - обучение, направленное на дифференциацию и индивидуализацию обучения, позволяющее за счет изменений в структуре, содержании и организации образовательного процесса учитывать интересы, склонности и способности обучающегося в соответствии с его профессиональными интересами и потребностями в отношении продолжения образования или выхода на рынок труда;

61) **реабилитация/абилитация:**

реабилитация в образовании - процесс восстановления у обучающегося навыков, способностей или знаний, которые были утеряны или нарушены в результате приобретения инвалидности или изменений, связанных с его здоровьем;

абилитация в образовании - процесс, направленный на оказание поддержки обучающемуся в приобретении определенных новых навыков, способностей или знаний;

62) **семейное образование** - форма получения образования, доступная для всех обучающихся, предусматривающая изучение образовательной программы вне образовательной организации, при условии прохождения промежуточной и итоговой аттестации в соответствующей образовательной организации согласно государственному образовательному стандарту в порядке, определяемом Кабинетом Министров;

63) **сертификация профессиональных компетенций (независимая сертификация)** - процесс, определяющий соответствие специалиста требованиям профессиональных стандартов, признание квалификации независимо от способа их получения и профессиональной деятельности;

64) **система образования** - целостная, комплексная, интегрированная система, гарантирующая взаимодействие организаций, политики и мер государства, направленных на реализацию конституционного права на образование и достижение качественного образования;

65) **сопровождение в образовательном процессе** - создание социально-психологических и педагогических условий и услуг для развития личности обучающегося и его успешного обучения с учетом образовательных потребностей и индивидуальных возможностей в целях поддержки обучающегося и достижения обучающимся оптимального развития и успешной социальной интеграции;

66) **социальный образовательный кредит** - это субсидируемый Кабинетом Министров льготный кредит для оплаты обучения в образовательных организациях Кыргызской Республики;

67) **специалист** - уровень квалификации высшего профессионального образования, дающий право для поступления в магистратуру, аспирантуру (адъюнктуру) и/или в базовую докторантуру (PhD/по профилю) и осуществления профессиональной деятельности;

68) **специальное образование** - обучение детей с ограниченными возможностями здоровья, осуществляемое в специальных или образовательных организациях;

69) **среднее общее образование** - уровень образования, направленный на воспитание и обучение гармонично развитой личности, способной к активной социальной адаптации в обществе и самостоятельному жизненному выбору, трудовой деятельности, самообразованию и самосовершенствованию;

70) **среднее профессиональное образование** - уровень образования, направленный на подготовку, обеспечивающий приобретение обучающимся профессиональных знаний, навыков и личных компетенций по определенной специальности (направлению) на базе основного, среднего общего или начального профессионального образования;

71) **уполномоченный государственный орган в сфере образования** (далее - уполномоченный государственный орган в сфере образования) - государственный орган, уполномоченный Кабинетом Министров, осуществляющий государственную политику в сфере образования и науки;

72) **уровень квалификации** - установленная и описанная в квалификационных рамках совокупность требований к компетенциям работника;

73) **уровень образования** - заверченный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований;

74) **участники образовательного процесса** - обучающиеся, педагогические работники, учебно-вспомогательный и управленческий персонал образовательных организаций, родители (законные представители) обучающихся, работодатели, а также представители органов местного самоуправления и гражданского общества;

75) **учебно-производственный комплекс** - структура, создаваемая на базе образовательных организаций со статусом различной организационно-правовой формы, где обучающийся может на практике применить полученные знания и навыки, непосредственно выполняя приближенные к реальности производственные задачи, предоставляя услуги и реализуя товары;

76) **учебный план** - документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин (предметов) соответствующего уровня образования, порядок их изучения и формы контроля;

77) **учебное хозяйство** - подсобное хозяйство образовательной организации, которое ориентировано на поддержание и расширение рациона питания обучающихся, а также получение практических навыков в области сельского хозяйства посредством производства и реализации сельскохозяйственной, растениеводческой и животноводческой продукции;

78) **ученая степень** - уровень квалификации послевузовского образования, отражающий достигнутый научный уровень в определенной отрасли знания, присуждаемый лицу, защитившему диссертацию на соискание ученой степени;

79) **центр передового опыта** - образовательная организация, реализующая инновационные, интегрированные программы по разработке и продвижению инновационных, новаторских, цифровых, инклюзивных технологий и решений в целях удовлетворения запросов рынка и социально-экономических потребностей страны;

80) **формальное образование** - образование, предоставляемое образовательными организациями независимо от форм собственности и регламентируемое государственными образовательными стандартами;

81) **экстернат** - ускоренное изучение обучающимся дисциплин согласно основным образовательным программам с последующей аттестацией (текущей и итоговой) в соответствующей образовательной организации.

Все другие специальные понятия, используемые в формировании нормативной базы в области образования, не должны противоречить основным понятиям, изложенным в настоящей статье.

(В редакции Закона КР от [18 апреля 2025 года № 78](#))

Статья 4. Право на образование

1. Каждый в Кыргызской Республике имеет право на образование независимо от пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических или иных убеждений, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств.

2. Иностранные граждане и лица без гражданства на территории Кыргызской Республики получают образование в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

3. Особенности обеспечения права граждан на образование, в отношении которых применены меры уголовно-правового воздействия, определяются Кабинетом Министров.

Глава 2. Система образования

Статья 5. Государственные гарантии права на образование

Государство гарантирует реализацию, охрану и защиту права граждан на образование путем:

- 1) создания системы образования, отвечающей интересам личности, общества и государства, направленной на достижение качественного образования для каждого;
- 2) создания условий для реализации права граждан на получение бесплатного дошкольного, начального, основного и среднего общего образования, а также начального профессионального образования в пределах государственных образовательных стандартов;
- 3) создания условий для доступа каждого к среднему и высшему профессиональному, а также послевузовскому профессиональному образованию;
- 4) создания равных возможностей, инклюзивного образования и недопустимости любых проявлений дискриминации при получении образования;
- 5) создания равных условий для развития различных форм обучения и типов образовательных организаций;
- 6) создания условий для эффективного взаимодействия государства, местных сообществ, участников образовательного процесса и гражданского общества в вопросах формирования и реализации государственной политики в сфере образования;
- 7) эффективного и целенаправленного использования бюджетных средств, направляемых на образование;
- 8) создания условий для издания учебников, в том числе учебников, издаваемых рельефно-точечным шрифтом Брайля, учебных и методических пособий (учебно-методических комплексов и учебно-дидактических материалов).

Статья 6. Система образования

Образование Кыргызской Республики является целостной, комплексной, интегрированной системой, гарантирующей взаимодействие организаций, политики и мер государства, направленной на реализацию конституционного права на образование и достижение качественного образования. В систему образования входят:

- 1) государственная политика в сфере образования, в том числе в вопросах организации, управления и финансирования образования, государственные образовательные стандарты;
- 2) образовательные организации;
- 3) уполномоченный государственный орган в сфере образования, местные государственные администрации и органы местного самоуправления;
- 4) участники образовательного процесса.

Статья 7. Уровни образования

1. Образование в Кыргызской Республике реализуется через следующие уровни образования:
 - 1) дошкольное образование;
 - 2) общее (начальное, основное и среднее) образование;
 - 3) профессиональное (начальное, среднее, высшее и послевузовское) образование;
 - 4) дополнительное образование (образование детей, взрослых и дополнительное профессиональное образование).
2. Уровни образования делятся на формальное и неформальное образование. Государство создает условия и поддерживает сотрудничество между образовательными организациями формального и неформального образования.

Статья 8. Принципы государственной политики в сфере образования

1. Образование является приоритетным стратегическим направлением государственной политики Кыргызской Республики.
2. Государственная политика в сфере образования формируется с учетом прав и интересов граждан посредством принятия законов и нормативных правовых актов, утверждения общегосударственных программ.

3. Образование в Кыргызской Республике основывается на принципах демократии и гуманистических ценностях народа, мировой культуры.

4. Основными принципами организации образования являются:

1) равенство прав каждого на получение качественного образования;
2) доступность и качество образовательных услуг, предоставляемых системой образования для устойчивого развития;

3) создание системы образования, дающей возможность каждому обучающемуся быть полезным членом общества, способствовать развитию демократического и светского общества, развитие которого основано на научных знаниях, взаимопонимании, толерантности и мире между членами общества;

4) обязательность получения каждым начального, основного и среднего общего образования;

5) преемственность и непрерывность образования;

6) бесплатность получения дошкольного, начального, основного и среднего общего образования, начального профессионального образования в государственных и муниципальных образовательных организациях;

7) гуманистический характер образования, направленный на формирование у обучающихся научного представления о мире и гармоничной системы общечеловеческих и национальных ценностей;

8) светский характер обучения, развития и воспитания в образовательных организациях;

9) независимость образования от политических и религиозных институтов;

10) единство, системность и непрерывность образовательного и воспитательного процессов;

11) повышение ответственности и роли родителей (законных представителей) обучающихся;

12) многообразие образовательных организаций по типам, видам и формам обучения, воспитания, направлениям деятельности и программ, формам собственности;

13) развитие цифровизации образования для обеспечения прозрачности и доступности образовательных ресурсов для всех обучающихся, для интеграции с другими информационными системами страны, применение новых образовательных технологий, интеграции в международное образовательное пространство;

14) создание эффективной системы обеспечения качества образования на всех уровнях;

15) достижение выпускниками образовательных организаций ожидаемых результатов обучения, направленных на формирование и приобретение современных навыков и компетенций;

16) ориентация на достижения отечественной, мировой науки и передового международного опыта;

17) академическая свобода и академическая честность образовательных организаций;

18) повышение статуса педагогического работника, создание условий для роста его профессионального уровня, развитие профессиональных объединений педагогических работников;

19) развитие экспорта образовательных услуг;

20) развитие социального партнерства образовательной организации со всеми заинтересованными сторонами;

21) привлечение, мотивация и координация усилий всех заинтересованных сторон в развитии системы образования;

22) автономия образовательных организаций;

23) равные условия для всех образовательных организаций независимо от форм собственности, недопустимость ограничения конкуренции в сфере образования;

24) целостность образования, обеспечивающая преемственность и взаимодополняемость всех его уровней;

25) достижение качественного образования в соответствии с лучшими международными стандартами.

Глава 3. Государственная политика в сфере образования

Статья 9. Государственные образовательные стандарты

1. В Кыргызской Республике устанавливаются государственные образовательные стандарты на уровни образования: дошкольное образование, начальное, основное и среднее общее образование, начальное, среднее и высшее профессиональное образование.

2. Процесс разработки государственных образовательных стандартов дошкольного, общего образования, а также макетов государственных образовательных стандартов для всех уровней профессионального образования организовывается уполномоченным государственным органом в сфере образования открыто, демократично с вовлечением всех заинтересованных сторон, с учетом инклюзивного образования, потребностей экономики и образовательных потребностей граждан и утверждаются Кабинетом Министров.

3. Государственные образовательные стандарты являются обязательными для выполнения всеми образовательными организациями независимо от форм собственности.

4. Государственные образовательные организации высшего профессионального образования, обладающие особым статусом, вправе самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательные стандарты, которые приравниваются к государственным образовательным стандартам.

5. Разработка государственных образовательных стандартов профессионального образования в сферах обороны, внутренних дел, здравоохранения, обеспечения национальной безопасности и деятельности органов прокуратуры осуществляется по согласованию с уполномоченными государственными органами в данных сферах.

6. Пересмотр и обновление государственных образовательных стандартов производятся регулярно в зависимости от уровня образования, приоритетных направлений развития страны, потребностей работодателей, запросов обучающихся и их родителей (законных представителей).

7. Уполномоченный государственный орган в сфере образования с учетом потребностей экономики, работодателей и образовательных потребностей граждан вправе утверждать экспериментальные образовательные стандарты по программам профессионального образования.

(В редакции Закона КР от [30 января 2025 года № 32](#))

Статья 10. Формы образования

1. Предоставление образовательных услуг осуществляется в различных формах образования, учитывающих индивидуальные потребности и возможности обучающегося.

2. Образовательные программы осваиваются в следующих формах: очной, очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната, а также в форме семейного образования и индивидуального обучения, включая обучение на дому.

3. Перечень профессий и специальностей, получение которых не допускается в очно-заочной (вечерней), заочной формах, в форме экстерната утверждается Кабинетом Министров.

4. По профессиям и специальностям, получение которых в очно-заочной (вечерней), заочной формах, в форме экстерната не допускается, могут быть введены ограничения на их освоение посредством дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном Кабинетом Министров.

Статья 11. Язык обучения

1. Языковая политика в образовательных организациях осуществляется в соответствии с [Конституцией](#) Кыргызской Республики и законодательством Кыргызской Республики.

2. Государство создает условия для обучения каждого гражданина государственному, официальному и одному иностранному языку на всех уровнях образования.

3. Образовательные услуги могут предоставляться на иностранном языке с соблюдением принципа многоязычного образования.

4. В соответствии с международными договорами, вступившими в силу в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, государство содействует получению образования на государственном языке Кыргызской Республики этническим кыргызам, проживающим за пределами Кыргызской Республики. Представителям всех этнических групп, проживающих на территории Кыргызской Республики, гарантируется право на создание условий для изучения и развития родного языка.

Глава 4. Государственное управление в сфере образования

Статья 12. Система государственного управления в сфере образования

Государственное управление в сфере образования осуществляется Кабинетом Министров в рамках [конституционного Закона](#) Кыргызской Республики "О Кабинете Министров Кыргызской Республики", а также уполномоченным государственным органом в сфере образования, местными государственными администрациями и органами местного самоуправления в рамках полномочий, определенных настоящим Законом.

Статья 13. Полномочия уполномоченного государственного органа в сфере образования

К полномочиям уполномоченного государственного органа в сфере образования относятся:

- 1) формирование и осуществление государственной политики в сфере образования, стратегии развития системы образования, определение приоритетов в сфере образования;
- 2) создание системы стимулирования труда педагогических работников, а также сотрудников уполномоченного государственного органа в сфере образования и обучающихся;
- 3) организация процесса разработки государственных образовательных стандартов;
- 4) разработка порядка финансирования образовательных организаций;
- 5) разработка государственных и национальных программ развития образования;
- 6) информационное обеспечение системы образования;
- 7) создание условий для издания, выпуска и экспертизы учебной литературы, учебных пособий, учебно-методических комплексов, включая их цифровые и (или) электронные форматы, физическими и юридическими организациями независимо от форм собственности;
- 8) мониторинг и организация оценки качества формального образования;
- 9) мониторинг соблюдения государственных образовательных стандартов образовательными организациями независимо от форм собственности;
- 10) разработка и мониторинг исполнения национальных, государственных стратегических программ в сфере образования;
- 11) обеспечение выполнения международных договоров в сфере образования, представление интересов Кыргызской Республики в международных организациях по вопросам образования и науки;
- 12) вовлечение всех заинтересованных сторон в формирование, разработку, реализацию и мониторинг государственной политики в сфере образования;
- 13) взаимодействие с гражданским обществом и средствами массовой информации по вопросам образования;
- 14) подтверждение подлинности документов об образовании, выданных в Кыргызской Республике;
- 15) признание документов об образовании, выданных за рубежом;
- 16) организация независимой оценки эффективности финансирования и управления системой образования;

17) содействие развитию экспорта образовательных услуг, а также привлечению инвестиций в сферу образования;

18) содействие развитию государственно-частного партнерства и сотрудничества в сфере образования;

19) ежегодная публичная отчетность о реализации государственной политики в сфере образования;

20) осуществление иных полномочий, предусмотренных настоящим Законом.

Статья 14. Полномочия местной государственной администрации и органов местного самоуправления в сфере образования

К полномочиям местной государственной администрации в сфере образования относятся:

1) реализация государственной политики в сфере образования;

2) обеспечение соблюдения конституционных прав и свобод граждан в сфере образования.

2. К полномочиям органов местного самоуправления в сфере образования относятся:

1) создание муниципальных образовательных организаций;

2) содействие в предоставлении образовательных услуг в муниципальных образовательных организациях;

3) финансирование, содержание зданий и материально техническое оснащение муниципальных образовательных организаций;

4) систематический учет и содействие охвату детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования;

5) предоставление дополнительного финансирования из средств местного бюджета лицам с особыми образовательными потребностями и лицам в трудной жизненной ситуации, принятие иных мер;

6) организация подвоза детей в общеобразовательные организации;

7) организация питания в дошкольных и общеобразовательных организациях;

8) выделение общеобразовательным организациям земельных наделов;

9) содействие в реализации и координация вопросов профессиональной подготовки молодежи;

10) осуществление иных полномочий, предусмотренных настоящим Законом.

Статья 15. Информационная система в образовании

1. Информационная система в образовании предназначена для получения полной, достоверной и актуальной информации о состоянии системы образования Кыргызской Республики, принятия обоснованных и своевременных управленческих, финансовых и иных решений для повышения качества образования.

2. Разработка информационной системы в образовании осуществляется в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие информационной системы в образовании с данными национальной статистической системы, иными государственными информационными системами и информационно-коммуникационными сетями.

3. Информационная система в образовании включает данные и информацию об образовательных организациях, инфраструктуре, образовательных программах, а также иные данные и информацию, отражающие состояние системы образования в Кыргызской Республике.

4. Управление информационной системой в образовании осуществляет уполномоченный государственный орган в сфере образования. Управление информационной системой в образовании, включая сбор, хранение, обработку, использование, распространение данных и информации осуществляется с соблюдением требований законодательства Кыргызской Республики об электронном управлении, официальной статистике и персональных данных.

Статья 16. Безопасность образовательной среды

1. Безопасность образовательной среды включает совокупность мер и мероприятий, предпринимаемых образовательной организацией для обеспечения образовательной среды, ориентированной на минимизацию рисков и обеспечение психологической, информационной, физической, экологической и другой безопасности участников образовательного процесса.

2. Задачами образовательной организации в обеспечении безопасной образовательной среды являются создание организационных и финансовых условий для обеспечения безопасной образовательной среды, формирование и отработка навыков безопасного поведения, повышение потенциала всех участников образовательного процесса по формированию безопасной образовательной среды.

3. Для выполнения задач по обеспечению безопасной образовательной среды образовательная организация вправе взаимодействовать с органами местного самоуправления, правоохранительными органами, родительским сообществом и иными организациями.

Статья 17. Мониторинг и оценка качества формального образования

1. Система обеспечения качества образования включает систематический и последовательный процесс управления качеством образования, реализующийся через внутреннюю и внешнюю системы обеспечения качества образования.

2. В целях мониторинга и оценки качества формального образования уполномоченный государственный орган в сфере образования создает в своей структуре Департамент развития качества образования, действующий на принципах самостоятельности, независимости и прозрачности. Руководитель Департамента назначается на должность и освобождается от должности Председателем Кабинета Министров по представлению руководителя уполномоченного государственного органа в сфере образования.

3. В целях получения достоверной, полной и объективной информации о качестве образования в Кыргызской Республике уполномоченный государственный орган в сфере образования осуществляет мониторинг качества образования через регулярный сбор, хранение, обработку и анализ данных о наиболее значимых характеристиках качества образования в Кыргызской Республике.

4. Уполномоченный орган в сфере образования организует оценку качества формального образования на соответствие государственным образовательным стандартам и (или) международным образовательным программам, участницей которых является Кыргызская Республика. Оценка качества образования проводится независимыми экспертами или организациями на основе системы выборочного тестирования и (или) других оценочных процедур. Порядок проведения выборочного тестирования и оценки качества образования на соответствие государственным образовательным стандартам и (или) международным образовательным программам утверждается Кабинетом Министров.

5. Результаты мониторинга и оценки качества формального образования используются для формирования государственной политики в сфере образования, принятия своевременных мер по повышению качества образования, в том числе предоставления рекомендаций и оказания помощи образовательным организациям для достижения более высоких показателей качества образования. Результаты мониторинга и оценки качества образования не являются основанием для применения дисциплинарных мер. Результаты мониторинга и оценки качества формального образования (за исключением персональных данных) являются публичной информацией.

6. Порядок определения рейтинга образовательных организаций и программ, оценки достижений обучающегося устанавливаются уполномоченным государственным органом в сфере образования.

7. Департамент развития качества образования устанавливает порядок удостоверения подлинности документов об образовании, выданных в Кыргызской Республике, а также признает подлинность документов об образовании, выданных за рубежом.

Глава 5. Образовательные организации

Статья 18. Образовательные организации

1. Образовательная организация является юридическим лицом, предоставляющим образовательные услуги как основной вид деятельности. Образовательные организации могут создаваться в государственной, муниципальной и частной формах собственности.

2. Отдельным государственным образовательным организациям, вносящим значительный вклад в развитие Кыргызской Республики, может быть присвоен статус "Национальный" в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики в сфере образования.

3. Присвоение имен выдающихся личностей государственным образовательным организациям производится по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере образования.

4. Правовой статус межгосударственных образовательных организаций определяется в соответствии с международными договорами.

5. Создание, управление, реорганизация и ликвидация образовательных организаций любых форм собственности регулируется гражданским законодательством Кыргызской Республики и уставом образовательной организации.

6. Устав государственной и муниципальной образовательной организации разрабатывается на основе типового устава, утверждаемого Кабинетом Министров.

7. Реорганизация или ликвидация образовательной организации осуществляется, как правило, в конце учебного года. В этом случае учредитель берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие образовательные организации по согласованию с их родителями (законными представителями).

Статья 19. Типы образовательных организаций

1. Образовательные организации подразделяются на типы в соответствии с реализуемыми образовательными программами.

2. Типы образовательных организаций:

1) дошкольные образовательные организации;

2) общеобразовательные организации начального, основного и среднего общего образования (общеобразовательная школа);

3) образовательные организации начального профессионального образования;

4) образовательные организации среднего профессионального образования;

5) образовательные организации высшего и послевузовского профессионального образования;

6) образовательные организации сферы культуры и искусства (детские художественные школы, детские музыкальные школы и школы искусств);

7) образовательные организации дополнительного образования детей и взрослых;

8) образовательные организации дополнительного профессионального образования.

3. Типы образовательных организаций подразделяются на виды. Виды образовательных организаций и их основные критерии определяются и утверждаются в порядке, установленном Кабинетом Министров.

4. Вид и статус межгосударственных образовательных организаций определяется в соответствии с межправительственными договорами.

Статья 20. Образовательные программы

1. Образовательные организации осуществляют образовательную деятельность посредством реализации образовательных программ различных уровней образования.

Образовательные организации, реализующие программы профессионального образования, разрабатывают и утверждают образовательные программы в соответствии с требованиями

государственного образовательного стандарта, а также с учетом потребностей экономики и образовательных потребностей граждан.

2. В Кыргызской Республике реализуются общие, профессиональные и дополнительные образовательные программы.

1) К общим образовательным относятся программы:

- а) дошкольного образования;
- б) начального общего образования;
- в) основного общего образования;
- г) среднего общего образования.

2) К профессиональным образовательным относятся программы:

- а) начального профессионального образования;
- б) среднего профессионального образования;
- в) высшего профессионального образования;
- г) послевузовского профессионального образования.

3) К дополнительным образовательным относятся программы:

- а) дополнительного образования детей;
- б) дополнительного образования взрослых;
- в) дополнительного профессионального образования.

Статья 21. Права и обязанности образовательных организаций

1. Образовательные организации обладают правом самостоятельно осуществлять образовательную, административную, финансово-экономическую деятельность, принимать управленческие решения, в том числе в вопросах управления человеческими ресурсами и активами, распоряжаться бюджетными и специальными средствами для поддержания и развития образовательной и иной деятельности в соответствии с настоящим Законом и уставом образовательной организации.

2. Образовательная организация самостоятельна в выборе системы оценок, методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий.

3. При организации образовательного процесса образовательная организация может использовать два или более языка в качестве средства обучения.

4. Образовательные организации имеют право создавать структурные подразделения со статусом юридического лица или филиала, наделяя их обособленным имуществом. Структурные подразделения не вправе создавать филиалы и другие подразделения.

5. В рамках одной государственной или муниципальной образовательной организации среднего профессионального и высшего профессионального образования создание дублирующих структурных подразделений (институтов, центров, факультетов и т.д.) для обучения студентов, подготовки и переподготовки кадров по одному направлению или специальности не допускается.

6. В образовательных организациях запрещается создание политических и религиозных партий и организаций. В образовательных организациях не допускается ведение политической и религиозной пропаганды и агитации среди обучающихся и педагогических работников.

7. Образовательная организация вправе использовать гибридный метод обучения, при котором образовательная организация сочетает традиционный метод обучения путем непосредственного контакта педагога и обучающегося с методом онлайн-обучения.

8. Образовательная организация вправе осуществлять образовательную деятельность как комплексная образовательная организация, реализующая образовательные программы двух или более уровней образования.

9. Образовательная организация вправе осуществлять образовательную деятельность как онлайн-образовательная организация, предоставляющая образовательные услуги методом онлайн-обучения.

10. Образовательные организации могут создавать общественные организации и объединения (союзы, академии, профессиональные ассоциации, учебно-методические объединения, научно-методические, научно-технические и другие советы и организации), учебно-производственные и инновационные подразделения.

11. Образовательные организации формируют открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об образовательной организации и ее деятельности.

Статья 22. Управление образовательными организациями

1. Управление образовательными организациями строится на принципах демократизации, децентрализации, автономии и самоуправления.

2. Формами со-управления образовательными организациями являются общее собрание, попечительский, ученый, педагогический и другие советы или комитеты. Порядок выбора органов соуправления и их компетенция определяются законодательством Кыргызской Республики и уставом образовательной организации. Непосредственное руководство образовательными организациями осуществляет ректор, директор, заведующий или иной руководитель (администратор).

3. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников по вопросам управления образовательной организацией, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников в образовательной организации могут создаваться родительские комитеты, советы обучающихся или студентов, профессиональные союзы.

4. Руководители государственных и муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного, общего (школьного) и дополнительного образования, а также программы начального и среднего профессионального образования, назначаются на конкурсной основе в порядке, определяемом Кабинетом Министров. Кандидатами на должность руководителей указанных образовательных организаций могут стать лица, имеющие высшее профессиональное образование по педагогической и (или) по другой специальности. Квалификационные требования к кандидатам, участвующим в конкурсе, и состав конкурсной комиссии определяются Кабинетом Министров.

5. Руководители государственных образовательных организаций высшего профессионального образования, за исключением руководителей специализированных государственных образовательных организаций высшего профессионального образования уполномоченных государственных органов Кыргызской Республики в сфере внутренних дел, иностранных дел, обороны, обеспечения национальной безопасности и органов прокуратуры, назначаются и освобождаются от должности уполномоченным государственным органом в сфере образования.

6. Руководители государственных образовательных организаций высшего профессионального образования, имеющих статус "Национальный", назначаются и освобождаются от должности Президентом Кыргызской Республики по представлению руководителя уполномоченного государственного органа в сфере образования. Порядок назначения и освобождения от должности, в том числе досрочного, руководителей государственных образовательных организаций высшего профессионального образования, в том числе имеющих статус "Национальный", определяется Кабинетом Министров.

7. Руководители специализированных государственных образовательных организаций высшего профессионального образования уполномоченных государственных органов Кыргызской Республики в сфере внутренних дел, иностранных дел, обороны, обеспечения национальной безопасности и органов прокуратуры назначаются и освобождаются от должности в порядке, установленном Кабинетом Министров.

8. Руководители государственных и муниципальных образовательных организаций назначаются сроком на 5 лет. Одно и то же лицо не может осуществлять деятельность руководителя государственной и муниципальной образовательной организации более 10 лет в совокупности в одной и той же образовательной организации.

9. Квалификационные требования к должности руководителя государственной образовательной организации высшего профессионального образования, в том числе имеющей статус "Национальный", определяются Кабинетом Министров.

10. Руководители образовательных организаций высшего профессионального образования, учрежденных путем подписания межгосударственного соглашения, назначаются в соответствии с данным соглашением. Очередность назначения на должность руководителя определяется соответствующим межгосударственным соглашением.

11. В случае освобождения от должности руководителя государственной образовательной организации высшего профессионального образования, в том числе имеющей статус "Национальный", уполномоченный государственный орган в сфере образования временно возлагает исполнение его обязанностей на одного из заместителей руководителя до назначения нового руководителя. Исполняющий обязанности руководителя государственной образовательной организации высшего профессионального образования не вправе освобождать или назначать на должность сотрудников образовательной организации.

(В редакции Закона КР от [30 января 2025 года № 32](#))

Глава 6. Регулирование образовательной деятельности

Статья 23. Лицензирование образовательной деятельности и уведомительный порядок осуществления образовательной деятельности

1. Образовательная деятельность подлежит лицензированию в порядке, установленном законодательством о лицензионно-разрешительной системе Кыргызской Республики, за исключением случаев, описанных ниже.

2. Не подлежит лицензированию образовательная деятельность:

1) государственных и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы общего (начального, основного и среднего) образования;

2) государственных образовательных организаций, реализующих программы высшего и послевузовского профессионального образования, обладающих особым статусом;

3) образовательных организаций независимо от форм собственности, реализующих программы дошкольного и дополнительного образования, за исключением деятельности автошкол, а также дополнительного образования, связанного с риском нанесения вреда жизни и здоровью людей, перечень которого утверждается Кабинетом Министров Кыргызской Республики.

3. Образовательная деятельность по реализации программ дошкольного образования осуществляется на основе уведомления, направляемого в уполномоченный государственный орган в сфере образования.

4. Образовательные организации и физические лица (индивидуальные предприниматели), предоставляющие образовательные услуги, обязаны обеспечивать безопасные условия пребывания и обучения в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Кыргызской Республики в области санитарно-эпидемиологического благополучия и пожарной безопасности.

5. Лицензии на право ведения образовательной деятельности образовательным религиозным организациям (объединениям) выдаются уполномоченным государственным органом в сфере образования с согласия уполномоченного государственного органа по делам религий.

Статья 24. Аккредитация в сфере образования

1. Аккредитация образовательных организаций осуществляется на добровольной основе в признанных аккредитационных агентствах, за исключением аккредитации образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования. Аккредитация образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования является обязательной.

2. Образовательная организация самостоятельна в выборе аккредитационного агентства. Аккредитация проводится за счет средств аккредитуемой образовательной организации.

3. Аккредитация специальных общеобразовательных организаций для детей с ограниченными возможностями здоровья и образовательных организаций начального профессионального образования при учреждениях системы исполнения наказаний не проводится.

4. Деятельность аккредитационных агентств является открытой и прозрачной.

5. Уполномоченный государственный орган в сфере образования ведет реестр аккредитационных агентств.

6. При уполномоченном государственном органе в сфере образования создается Национальный аккредитационный совет для коллегиального и гласного рассмотрения вопросов о признании и мониторинге деятельности аккредитационных агентств.

Национальный аккредитационный совет состоит из 11 человек, в число которых входят 3 представителя уполномоченного государственного органа в области образования и науки, 3 представителя ассоциаций образовательных организаций, 3 представителя ассоциаций работодателей, 2 представителя общественных институтов.

Порядок формирования состава Национального аккредитационного совета, признания или отказа в признании аккредитационных агентств, приостановления и досрочной отмены признания, проведения мониторинга их деятельности определяются Кабинетом Министров.

Статья 25. Документы об образовании

1. Образовательные организации формального образования (за исключением дошкольного образования) имеют право выдавать выпускникам, выдержавшим итоговую государственную аттестацию, документы об образовании государственного образца и (или) собственного образца по решению самих образовательных организаций.

2. Документ государственного образца и (или) документ собственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации является необходимым условием для продолжения обучения по программам последующего уровня образования.

3. Документы о начальном, среднем, высшем профессиональном образовании и о послевузовском профессиональном образовании дают право их обладателям заниматься профессиональной деятельностью в соответствии с полученной квалификацией, в том числе, занимать должности, для которых в установленном порядке определены обязательные квалификационные требования.

4. Документы об образовании государственного образца и документы об образовании собственного образца являются документами строгой отчетности.

Образовательная организация осуществляет строгий учет выданных документов об образовании, а также учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, их архивное хранение в бумажном и электронном виде в порядке, установленном уполномоченным государственным органом в сфере образования.

5. Перечень и образцы документов государственного образца, а также порядок изготовления, хранения и выдачи определяется уполномоченным государственным органом в сфере образования. Реестр документов об образовании государственного образца ведется государственным органом, ответственным за ведение и обслуживание Государственного реестра персонифицированных документов Кыргызской Республики.

6. Документ о среднем и высшем профессиональном образовании может включать в себя приложение международного образца.

7. Организации среднего и высшего профессионального образования вправе выдавать два или более дипломов в соответствии с международными соглашениями, (пусть останется без изменений) участницей которых является Кыргызская Республика.

Глава 7. Дошкольное образование

Статья 26. Дошкольное образование

1. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование научно-обоснованного представления о мире, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста, воспитание, уход и подготовку их к школе.

2. Дошкольное образование осуществляется дошкольными образовательными организациями независимо от форм собственности, физическими лицами (индивидуальными предпринимателями), предоставляющими услуги дошкольного образования, и организациями альтернативных (вариативных) форм дошкольного образования или по желанию родителей (законных представителей) - в семье.

3. Родители (законные представители), осуществляющие дошкольное образование в семье, имеют право на получение консультативной методической, психолого-педагогической помощи в дошкольных образовательных организациях.

4. Организация деятельности государственных и муниципальных дошкольных образовательных организаций осуществляется в порядке, определяемом Кабинетом Министров.

5. Образовательные программы и услуги дошкольного образования должны соответствовать требованиям государственного образовательного стандарта в сфере дошкольного образования.

6. Дошкольные образовательные организации реализуют основные, дополнительные, специальные, вариативные программы дошкольного воспитания и обучения детей дошкольного возраста, обеспечивают выполнение требований государственного образовательного стандарта в сфере дошкольного образования.

7. Родители (законные представители) осуществляют оплату за содержание ребенка в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях в порядке, определяемом Кабинетом Министров.

8. Для обеспечения равных стартовых возможностей детей, не охваченных дошкольным образованием, в образовательных организациях могут реализоваться программы предшкольной подготовки.

9. Прием детей дошкольного возраста в государственную и муниципальную дошкольную образовательную организацию осуществляется в порядке, определяемом Кабинетом Министров.

10. Государство создает условия для развития альтернативных (вариативных) форм дошкольного образования.

11. Образовательная деятельность по реализации программ дошкольного образования должна осуществляться при соблюдении требований санитарно-эпидемиологического благополучия и пожарной безопасности.

Глава 8. Общее образование

Статья 27. Начальное, основное и среднее общее образование

1. Общее образование реализуется в рамках преемственных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2. Начальное общее, основное общее и среднее общее образование являются обязательными уровнями образования для всех граждан Кыргызской Республики.

3. Государство обеспечивает реализацию права граждан на получение бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования на уровне государственного образовательного стандарта.

4. Прием детей в государственную и муниципальную общеобразовательную организацию осуществляется в порядке, определяемом Кабинетом Министров.

5. Начальное общее образование направлено на формирование личности ребенка, функциональной грамотности, навыков общения на государственном и официальном языках.

6. Основное общее образование направлено на формирование у обучающегося функциональной грамотности, современных компетенций в учебно-познавательной деятельности, культурно-ценностных ориентиров и стремления самообучаться.

На обучение по образовательной программе основного общего образования принимаются обучающиеся, освоившие образовательную программу начального общего образования.

7. Среднее общее образование является завершающим этапом общего образования и направлено на применение приобретенных навыков в повседневной жизни, развитие специализированных способностей, интересов обучающегося, профильное обучение, формирование выбора дальнейшего профессионального развития и карьеры.

На обучение по образовательной программе среднего общего образования принимаются выпускники основного общего образования.

8. Лица, получившие основное общее образование, в случае нежелания продолжить обучение по программе среднего общего образования, обязаны обучиться по программам начального профессионального или среднего профессионального образования.

Государство создает условия для продолжения обучения по программам начального или среднего профессионального образования для лиц, получивших основное общее образование.

9. С учетом предельно допустимой учебной нагрузки в общеобразовательных организациях независимо от форм собственности устанавливается пятидневная учебная неделя.

10. Государство содействует созданию цифровых учебников и учебно-методических комплексов.

11. В целях ранней профессиональной подготовки обучающихся государство содействует внедрению системы профильного обучения в общеобразовательных организациях.

12. Государство содействует участию Кыргызской Республики в международных исследованиях по оцениванию образовательных достижений.

Статья 28. Порядок организации питания в образовательных организациях

1. Организация питания обучающихся в образовательных организациях осуществляется с целью поддержания здоровья, профилактики заболеваемости и социальной защиты.

2. Порядок организации, обеспечения безопасности и качества питания обучающихся в дошкольных и общеобразовательных организациях, организациях начального профессионального образования определяется образовательными организациями с соблюдением принципов здорового питания и требований в области санитарно-эпидемиологического благополучия.

3. Порядок организации, финансирования, обеспечения безопасности и качества питания обучающихся, предоставления льгот по оплате за питание, а также натуральный набор продуктов питания для детей в дошкольных и общеобразовательных организациях, организациях начального профессионального образования утверждается Кабинетом Министров.

4. Источниками финансирования питания являются:

- 1) средства республиканского бюджета;
- 2) средства местного бюджета;
- 3) добровольно внесенные средства физических и юридических лиц;
- 4) средства родителей (законных представителей);
- 5) другие источники, не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

5. Органы местного самоуправления осуществляют мероприятия по созданию соответствующих условий для организации питания обучающихся в дошкольных и общеобразовательных организациях, а также расширению рациона питания.

6. Организация питания в дошкольных образовательных организациях осуществляется за счет средств родителей (законных представителей).

7. Родители (законные представители), а также органы местного самоуправления имеют право осуществлять со-финансирование питания обучающихся начального общего образования в общеобразовательных организациях на основании решения местных кенешей.

8. Организация и ответственность за питание в дошкольных и общеобразовательных организациях возлагаются на руководителя образовательной организации.

9. В целях расширения рациона питания и создания условий для получения практических навыков обучающихся при образовательных организациях могут создаваться учебные хозяйства.

Порядок организации и деятельности учебных хозяйств определяется Кабинетом Министров.

Глава 9. Профессиональное образование

Статья 29. Профессиональное образование

1. Образовательные организации, реализующие программы профессионального образования, осуществляют свою деятельность в порядке, определяемом Кабинетом Министров. Профессиональная подготовка осуществляется в соответствии с национальной системой квалификации.

2. В Кыргызской Республике устанавливаются следующие уровни профессионального образования:

- 1) начальное профессиональное образование;
- 2) среднее профессиональное образование;
- 3) высшее профессиональное образование;
- 4) послевузовское высшее профессиональное образование.

3. В образовательных организациях начального, среднего, высшего профессионального образования допускается создание интегрированных образовательных организаций (учебно-производственных комплексов, бизнес-инкубаторов, стартапов, технопарков, в том числе учебно-научно-производственных комплексов, учебно-производственных комбинатов, центров передового опыта, предприятий на базе мастерских и лабораторий), осуществляющих непрерывную профессиональную подготовку, включая обучение на рабочем месте.

4. Образовательным организациям профессионального образования может быть присвоен особый статус или статус научно-исследовательского института (университета). Присвоение статуса осуществляется указом Президента Кыргызской Республики. Порядок присвоения и лишения статуса утверждается Президентом Кыргызской Республики.

5. Образовательные организации, реализующие программы профессионального образования, обязаны предоставлять доступ к учебным пособиям для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья путем их бесплатного предоставления в электронном формате, на аудионосителях или учебников, изданных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

6. Оценку качества профессионального образования образовательные организации осуществляют через механизмы мониторинга трудоустройства, уровня доходов своих выпускников, участия в рейтингах и результатов аккредитации.

Статья 30. Начальное профессиональное образование

1. Начальное профессиональное образование направлено на подготовку, повышение квалификации и переподготовку работников квалифицированного труда.

2. На обучение по программам начального профессионального образования принимаются лица с основным общим или средним общим образованием. В необходимых случаях создаются условия для получения профессии лицам, не имеющим основного общего образования.

3. Подготовка работников квалифицированного труда проводится по единой интегрированной программе общего образования и профессионального образования в соответствии с национальной системой квалификаций.

4. Программы начального профессионального образования реализуются образовательными организациями начального профессионального образования.

5. Образовательные организации начального профессионального образования вправе осуществлять подготовку, повышение квалификации и переподготовку работников квалифицированного труда по краткосрочным программам в соответствии с национальной рамкой квалификаций.

6. Содержание образовательных программ определяется образовательной организацией начального профессионального образования на основе государственного образовательного стандарта, разработанного в соответствии с профессиональным стандартом, и базируется на принципах социального партнерства с объединениями работодателей и бизнес-ассоциаций.

7. Лицам, завершившим обучение по программе начального профессионального образования, присваивается квалификация по профессии в соответствии с национальной рамкой квалификаций.

8. К документам, подтверждающим получение начального профессионального образования, относятся:

- 1) диплом о начальном профессиональном образовании с присвоением квалификации;
- 2) аттестат о среднем общем образовании;
- 3) сертификат по краткосрочным формам подготовки, переподготовки, повышении квалификации;
- 4) удостоверение по профессиям, связанным с работой на объектах, поднадзорных специальным организациям и ведомствам, для допуска к вождению транспортных средств и иное.

9. В целях подтверждения своих профессиональных компетенций выпускники образовательных организаций начального профессионального образования и лица, обладающие соответствующими знаниями и навыками, вправе пройти сертификацию. Сертификация осуществляется профессиональными организациями, ассоциациями и союзами работодателей.

10. Лица, обладающие профессиональными знаниями и навыками, полученными практическим путем, вправе пройти валидацию с выдачей документа, подтверждающего квалификацию. Порядок валидации устанавливается уполномоченным государственным органом в сфере образования совместно с уполномоченным государственным органом в сфере труда, отраслевыми ассоциациями и работодателями.

11. Для лиц, содержащихся в учреждениях системы исполнения наказаний, создаются условия для получения основного общего образования и начального профессионального образования, а также для самообразования.

12. Социальное партнерство в сфере начального профессионального образования направлено на повышение качества подготовки выпускников, рациональное использование средств бюджета, выделяемых образовательным организациям системы начального профессионального образования, разработку и реализацию государственных образовательных стандартов начального профессионального образования.

Статья 31. Среднее профессиональное образование

1. Среднее профессиональное образование направлено на подготовку и переподготовку специалистов среднего звена на базе основного общего, среднего общего или начального профессионального образования.

2. Лицам, завершившим обучение по программам среднего профессионального образования, присваивается квалификация по соответствующей специальности в соответствии с национальной системой квалификаций.

3. Программы среднего профессионального образования реализуются образовательными организациями среднего профессионального и высшего профессионального образования.

4. Социальное партнерство в сфере среднего профессионального образования направлено на повышение качества подготовки выпускников, рациональное использование средств бюджета, выделяемых образовательным организациям среднего профессионального образования, разработку и реализацию профессиональных стандартов среднего профессионального образования.

5. Перечень направлений и специальностей среднего профессионального образования, нормативные сроки освоения образовательных программ, форма и порядок их реализации определяются Кабинетом Министров.

6. Лица, имеющие начальное профессиональное образование соответствующего профиля, имеют право получить среднее профессиональное образование по ускоренным программам с учетом признания результатов предшествующего образования и обучения.

7. Прием в образовательные организации среднего профессионального образования на базе основного или среднего общего образования может осуществляться по результатам общереспубликанского тестирования. Общереспубликанское тестирование проводится негосударственными некоммерческими организациями, специализирующимися на независимой оценке в области образования с использованием методов тестирования.

Пороговые баллы общереспубликанского тестирования для зачисления в образовательные организации среднего профессионального образования ежегодно устанавливаются уполномоченным государственным органом в сфере образования.

Статья 32. Высшее профессиональное образование

1. Высшее профессиональное образование направлено на подготовку, переподготовку бакалавров, магистров и специалистов на базе среднего общего, начального, среднего и высшего профессионального образования и направлено на приобретение обучающимися профессиональных знаний, навыков и формирование социально-личностных компетенций в соответствии с национальной системой квалификаций.

Программы высшего профессионального образования реализуются образовательными организациями высшего профессионального образования. Программа подготовки магистров может быть реализована научно-исследовательскими институтами Национальной академии наук Кыргызской Республики совместно с образовательными организациями высшего профессионального образования Кыргызской Республики.

2. Прием в образовательные организации высшего профессионального осуществляется на конкурсной основе по результатам общереспубликанского тестирования, которое проводится негосударственными некоммерческими организациями, специализирующимися на независимой оценке в области образования. Пороговые баллы общереспубликанского тестирования для зачисления в образовательные организации высшего профессионального образования ежегодно устанавливаются уполномоченным государственным органом в сфере образования.

3. Лица, окончившие программу начального и среднего профессионального образования, имеют право продолжить обучение по профилю в образовательных организациях высшего профессионального образования без прохождения общереспубликанского тестирования.

4. Лицам, завершившим обучение по образовательным программам высшего профессионального образования, присваивается степень/квалификация по соответствующему направлению/специальности в соответствии с национальной рамкой квалификаций.

5. Лица, имеющие среднее профессиональное образование соответствующего профиля, а также лица, имеющие высшее профессиональное образование, могут получить высшее профессиональное образование по ускоренным образовательным программам.

6. Перечень направлений и специальностей высшего профессионального образования, нормативные сроки освоения образовательных программ, форма и порядок их реализации определяются Кабинетом Министров.

Статья 33. Послевузовское профессиональное образование

1. Послевузовское профессиональное образование направлено на подготовку научных и научно-педагогических кадров с присвоением ученых степеней доктора философии (PhD)/доктора по профилю, кандидата и доктора наук, а также реализацию программ специализированного медицинского образования (ординатура).

2. Подготовка научных и научно-педагогических кадров, как правило, осуществляется через соискательство, аспирантуру (адъюнктуру), докторантуру и базовую докторантуру (PhD/по профилю), создаваемые в образовательных организациях высшего профессионального образования и научных учреждениях.

3. Ученые степени кандидата наук и доктора наук присуждаются государственным органом аттестации на основе ходатайства диссертационного совета, принятого по результатам публичной защиты диссертации соискателем. Ученая степень доктора философии (PhD)/доктора по профилю присуждается в порядке, установленном Кабинетом Министров.

4. Порядок организации послевузовского профессионального образования определяется законодательством Кыргызской Республики в сфере образования.

5. Ученые звания старшего научного сотрудника, доцента, профессора присваиваются государственным органом аттестации на основе решения ученого (научно-технического) совета образовательной организации высшего профессионального образования (научно-исследовательского института) о представлении к присвоению ученого звания.

Статья 34. Обучение на рабочем месте

1. Обучение на рабочем месте реализуется через дуальное обучение, практику, стажировку и ученичество, а также через иные мероприятия практического и воспитательного характера с участием работодателей.

2. Дуальное обучение осуществляется посредством получения обучающимся необходимых знаний и навыков, теоретическая часть которых осуществляется в образовательной организации, практическая часть - на рабочем месте обучающегося.

Глава 10. Дополнительное образование

Статья 35. Дополнительное образование

1. Дополнительное образование направлено на развитие человека как личности, в соответствии с его склонностями и интересами и осуществляется за рамками формального образования. Дополнительное образование включает:

- 1) дополнительное образование детей;
- 2) дополнительное образование взрослых;
- 3) дополнительное профессиональное образование.

2. Дополнительное образование предоставляется образовательными организациями любых типов независимо от форм собственности или физическими лицами (индивидуальными предпринимателями), предоставляющими услуги дополнительного образования. Дополнительные образовательные программы разрабатываются и утверждаются образовательными организациями и физическими лицами (индивидуальными предпринимателями) самостоятельно.

3. Перечень, порядок и условия предоставления дополнительных образовательных программ, финансируемых за счет средств республиканского бюджета, определяются Кабинетом Министров.

4. Дополнительное образование может предоставляться на платной основе в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

5. Условия, размеры и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг частных образовательных организаций и физических лиц (индивидуальных предпринимателей) определяются ими самостоятельно.

6. Образовательные программы дополнительного профессионального образования разрабатываются с учетом профессиональных знаний, навыков и квалификационных требований в соответствии с национальной системой квалификаций.

Глава 11. Инклюзивное образование

Статья 36. Инклюзивное образование

1. Инклюзивное образование направлено на обеспечение равных возможностей без дискриминации для всех с учетом разнообразия образовательных потребностей и индивидуальных возможностей, а также с учетом трудной жизненной ситуации. Принцип инклюзивного образования действует на всех уровнях образования и в течение всей жизни. В целях реализации инклюзивного образования запрещено признавать ребенка неспособным к образованию, а также использовать иные способы сегрегации детей.

2. Образование лиц с особыми образовательными потребностями и лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, осуществляется в образовательных организациях независимо от форм собственности. Обучение может осуществляться в форме семейного образования и индивидуального обучения, включая обучение на дому, если такая форма выбрана родителями (законными представителями) обучающегося или самим обучающимся с особыми образовательными потребностями.

3. Реализация права на образование лиц с особыми образовательными потребностями обеспечивается через ваучерный механизм финансирования с применением повышающих коэффициентов, определяемых Кабинетом Министров.

4. Уполномоченный государственный орган в сфере образования организует проведение независимыми экспертами и (или) организациями оценки образовательных достижений лиц с особыми образовательными потребностями на основании индивидуального учебного плана.

5. Результаты оценки образовательных достижений и образовательных потребностей обучающихся являются составной частью межведомственной комплексной программы индивидуальной реабилитации, плана работы с семьей и индивидуального плана защиты ребенка.

6. Уполномоченный государственный орган в сфере образования содействует предоставлению консультационных услуг родителям (законным представителям) обучающихся с особыми образовательными потребностями или находящихся в трудной жизненной ситуации.

7. Государство гарантирует осуществление права на инклюзивное образование лиц с особыми образовательными потребностями и лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, посредством принятия надлежащих мер для создания среды обучения, в которой учтены специальные и индивидуальные потребности, включая разумные приспособления.

8. Государство реализует комплекс мероприятий по раннему выявлению детей, нуждающихся в особых условиях обучения, подготовку педагогов и консультационную поддержку родителей (законных представителей).

9. Государство поощряет образовательные организации и педагогических работников, применяющих принципы и методы инклюзивного образования, раннего развития, внедрение и развитие альтернативных методов и форм обучения и общения, включая жестовый язык и азбуку Брайля.

10. Государство реализует право на образование обучающихся с особыми образовательными потребностями через применение комплексных мер реабилитации и абилитации, организацию сопровождения в образовательном процессе.

Статья 37. Образование лиц с особыми образовательными потребностями

1. Государство гарантирует осуществление права на образование лиц с особыми образовательными потребностями на всех уровнях образования в течение всей жизни.

2. Государство обеспечивает включение лиц с особыми образовательными потребностями за счет индивидуализированного подхода, определения формы инклюзии, комплексного обследования и (или) переобследования обучающегося с особыми образовательными потребностями на основе классификации функционирования жизнедеятельности и здоровья.

3. Определение формы инклюзии, оценка и/или периодическая переоценка образовательных достижений лиц с особыми образовательными потребностями осуществляются в присутствии родителей (законных представителей) при непосредственном участии организаций, деятельность которых связана с защитой интересов лиц, нуждающихся в особых условиях обучения.

4. Государство создает специальные образовательные условия, включающие учебные, а также специальные, индивидуально развивающие и коррекционно-развивающие программы и методы обучения, технические, учебные и иные средства, психолого-педагогическое сопровождение, без которых невозможно освоение образовательных программ обучающегося с особыми образовательными потребностями, а также обучающегося с ограниченными возможностями здоровья.

5. Родители (законные представители) в наилучших интересах обучающегося с особыми образовательными потребностями имеют право выбирать форму образования и вид образовательной организации на любом этапе обучения.

6. Для реализации права лиц с особыми образовательными потребностями и оказания комплексных услуг государство разрабатывает индикаторы инклюзивности образовательной организации.

7. Государство обеспечивает подготовку и переподготовку педагогических работников, владеющих специальными методами обучения и воспитания для обучающихся с особыми образовательными потребностями, и принимает надлежащие меры для привлечения на работу педагогических работников, в том числе, имеющих инвалидность, и создают для них необходимые условия организации труда.

8. Лица, находящиеся в учреждениях длительного лечения и социального содержания, учреждениях системы исполнения наказаний имеют право на получение образования.

9. Услуги образования могут предоставляться образовательными организациями независимо от форм собственности.

Статья 38. Образование лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации

1. Государство гарантирует осуществление права на образование лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, последствия которых они не могут преодолеть самостоятельно.

2. Государство гарантирует реализацию права на образование лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, через создание условий для социальной инклюзии.

3. Государство за счет индивидуализированного подхода определяет формы комплексных услуг для лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, в порядке, определяемом Кабинетом Министров.

Глава 12. Обучающиеся и их родители (законные представители)

Статья 39. Права и обязанности обучающихся

1. Права и обязанности обучающихся определяются настоящим Законом и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в сфере образования.

2. Обучающиеся имеют гарантированные государством права на:

- 1) качественное образование;
- 2) безопасную образовательную среду;

- 3) защиту от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред здоровью, моральному и духовному развитию;
- 4) медицинский осмотр и организацию первой медицинской помощи;
- 5) защиту от любых форм эксплуатации и действий, наносящих вред здоровью, а также от физического и психологического насилия, унижения достоинства;
- 6) уважение человеческого достоинства, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- 7) получение качественного образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- 8) получение дополнительных образовательных услуг, в том числе и на платной основе;
- 9) бесплатное пользование информационными ресурсами в образовательных организациях;
- 10) отсрочку от призыва на воинскую службу в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в области воинской обязанности, военной и альтернативной служб;
- 11) предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

3. Обучающиеся имеют право на выбор образовательной организации и формы обучения на любом этапе обучения, получение образования в соответствии с государственным образовательным стандартом, а также на получение индивидуальных образовательных услуг.

3¹. Выпускники президентского лицея "Акылман" имеют право выбора образовательной организации и формы обучения для получения среднего и высшего профессионального образования за счет государственного образовательного гранта на территории Кыргызской Республики в порядке, установленном Кабинетом Министров.

Выпускники президентского лицея "Акылман" имеют право на получение среднего и высшего профессионального образования в зарубежных высших учебных заведениях, входящих в мировые рейтинги, за счет государственного образовательного гранта в порядке, установленном Кабинетом Министров.

В случае получения выпускником президентского лицея "Акылман" полного гранта на покрытие стоимости обучения в зарубежных высших учебных заведениях, входящих в мировые рейтинги, ему выплачивается государственная стипендия в размере, определяемом Кабинетом Министров.

С выпускниками президентского лицея "Акылман", направляемыми на обучение в соответствии с настоящей частью, заключается договор об обязательствах по отработке определенного срока в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях или предприятиях, деятельность которых финансируется из республиканского или местного бюджета либо в уставном капитале которых имеется государственная доля, или возмещении затрат на обучение при нарушении условий договора.

Правила заключения договора на обучение со стипендиатами, порядок взаимодействия с ними, а также направления для обучения утверждаются Кабинетом Министров.

4. Обучающиеся в образовательных организациях, использующих дистанционные образовательные технологии для реализации образовательной программы в полном объеме, обладают всеми правами и обязанностями обучающихся, а при их окончании - правом на получение документов об образовании данных образовательных организаций.

5. Обучающиеся обязаны освоить образовательные программы на уровне требований государственного образовательного стандарта, соблюдать правила внутреннего распорядка, соблюдать этические нормы поведения, уважать общенациональные и общечеловеческие ценности, нести ответственность за нанесенный ущерб образовательной организации в соответствии с законодательством Кыргызской Республики о правонарушениях.

6. Порядок распределения молодых специалистов, обучавшихся за счет государственных образовательных грантов, определяется Кабинетом Министров.

6¹. Выпускники президентского лицея "Акылман", завершившие обучение по образовательным программам высшего профессионального или среднего профессионального образования и получившие диплом или иной заменяющий его документ, включаются в резерв кадров государственной гражданской службы и муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы.

6². Выпускники зарубежных высших учебных заведений, получившие образование в рамках международной стипендии Президента "Эл умуту" и получившие диплом или иной заменяющий его документ, включаются в резерв кадров государственной гражданской службы и муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы.

6³. Выпускники высших учебных заведений Кыргызской Республики, имеющих особый статус, окончившие их с отличием и получившие диплом или иной заменяющий его документ, включаются в резерв кадров государственной гражданской службы и муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы.

7. План приема студентов организаций высшего профессионального образования Кыргызской Республики за счет государственного образовательного гранта сохраняется на уровне не ниже плана приема предыдущего учебного года.

(В редакции Закона КР от [18 апреля 2025 года № 78](#))

Статья 40. Права, обязанности и ответственность родителей (законных представителей)

1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- 1) выбирать образовательную организацию и форму образования на любом этапе обучения;
- 2) обращаться в территориальные органы управления образованием по вопросам обучения, воспитания, ухода и развития детей;
- 3) требовать соблюдения прав ребенка на получение образования в рамках государственных образовательных стандартов;
- 4) принимать участие в управлении и развитии образовательной организации, в том числе и в органах со-управления.

2. Родители (законные представители) имеют право дать ребенку начальное, основное и среднее общее образование в форме семейного образования. Обучающийся, получающий образование в форме семейного образования, вправе на любом этапе обучения при его положительной аттестации продолжить образование в образовательной организации. Родители (законные представители), обеспечивающие получение детьми образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической и консультативной помощи.

3. Родители (законные представители) обязаны:

- 1) создавать на равной основе детям, независимо от пола, надлежащие условия для жизни, учебы, развития их способностей, для получения ими дошкольного, начального, основного и среднего общего образования, придерживаться принципов инклюзивного образования, постоянно заботиться об их физическом и психическом здоровье;
- 2) уважать достоинство ребенка, воспитывать трудолюбие, милосердие, почтительное отношение к семье, старшим по возрасту, другому полу, другим национальностям, государственному, официальному и родному языкам, народным традициям и обычаям (непротиворечащим нормам законодательства), толерантность, нетерпимость к насилию, коррупции и дискриминации, уважение к правам других лиц;

3) воспитывать уважение к национальным, историческим, культурным ценностям народа Кыргызстана, бережное отношение к историко-культурному наследию и окружающей среде, любовь к Родине;

4) поддерживать постоянное сотрудничество с образовательной организацией, посещать родительские собрания, выполнять рекомендации педагогических работников по обучению и воспитанию обучающегося.

4. Родители (законные представители) несут полную ответственность за здоровье и жизнь обучающихся, находящихся вне территории образовательной организации и вне учебного времени.

Родители (законные представители) за отсутствие надлежащих условий для обучающегося, неисполнение обязанностей по получению обучающимся начального, основного и среднего общего образования несут ответственность в соответствии с уголовным законодательством и законодательством Кыргызской Республики о правонарушениях.

Статья 41. Социальная поддержка и защита обучающихся

1. Государство проводит политику социальной поддержки и защиты обучающихся по вовлечению их в образовательный процесс и создает условия для обучения, предоставляя обучающимся в установленном Кабинетом Министров порядке учебные помещения, оборудование, учебники, медицинское обслуживание и оздоровление.

2. Студентам, обучающимся за счет государственных образовательных грантов, выплачиваются стипендии в порядке и размерах, определяемых Кабинетом Министров.

3. Не допускается аттестация (тестирование) детей дошкольного возраста при поступлении в общеобразовательные организации.

4. Чемпионы и призеры Олимпийских игр, чемпионатов мира и чемпионы Азиатских игр принимаются без вступительных испытаний (экзаменов, аттестации и собеседований) в государственные и муниципальные образовательные организации среднего и высшего профессионального образования для обучения по направлениям подготовки (бакалавриат, магистратура) и специальностям в области физической культуры и спорта.

5. Спортсмены, имеющие спортивные звания "Мастер спорта Кыргызской Республики", "Мастер спорта Кыргызской Республики международного класса", пользуются преимущественным правом при поступлении в государственные и муниципальные образовательные организации среднего и высшего профессионального образования, а спортсмены, имеющие спортивный разряд "Кандидат в мастера спорта" - в государственные и муниципальные образовательные организации среднего профессионального образования.

6. Отвлечение обучающихся от учебных занятий и учебного процесса допускается с разрешения территориальных подразделений уполномоченного государственного органа в области образования.

7. Лица, виновные (прямо или косвенно) в нарушении учебного процесса, возмещают обучающимся моральный и материальный ущерб в соответствии с законодательством Кыргызской Республики о правонарушениях.

Статья 42. Охрана здоровья обучающихся

1. Юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели), предоставляющие услуги образования, а также родители (законные представители) и органы местного самоуправления создают условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся.

2. Мероприятия по охране здоровья и профилактике заболеваний обучающихся включают:

1) организацию скрининговых исследований;

2) проведение обязательных профилактических медицинских осмотров, в том числе с привлечением выездных бригад специалистов;

3) направление обучающихся на углубленное медицинское обследование по результатам профилактических осмотров;

4) организацию оздоровительных мероприятий;

5) внедрение в образовательных организациях здоровьесберегающих технологий, направленных на укрепление здоровья, формирование здорового образа жизни, профилактику заболеваний, внедрение и соблюдение принципов здорового питания, охрану репродуктивного здоровья;

6) охрану психического здоровья, профилактику суицидального поведения и зависимостей, вызванных потреблением табачных изделий, немедицинским употреблением психоактивных веществ, а также патологическим влечением к азартным играм;

7) вакцинацию согласно календарю профилактических прививок;

8) организацию и проведение семинаров, тренингов и лекций по профилактике заболеваний, пропаганде и формированию здорового образа жизни среди обучающихся;

9) вовлечение родителей и педагогических работников в охрану здоровья обучающихся с проведением образовательных и информационно-разъяснительных программ и мероприятий;

10) соблюдение требований санитарных правил и инфекционного контроля;

11) оказание первой помощи при неотложных состояниях до прибытия медицинских работников, оказывающих скорую медицинскую помощь.

3. Организация профилактической медицинской помощи осуществляется в рамках программ государственных гарантий территориальными организациями здравоохранения, оказывающими первичную медико-санитарную помощь.

4. Организация деятельности профилактической медицинской помощи осуществляется местными государственными администрациями и органами местного самоуправления совместно с уполномоченным государственным органом в сфере образования и государственными организациями общественного здравоохранения в порядке, определяемом уполномоченным государственным органом в сфере здравоохранения.

Глава 13. Статус педагогического работника

Статья 43. Право на занятие педагогической деятельностью. Принципы педагогической деятельности

1. Правом на занятие педагогической деятельностью обладают лица:

1) имеющие среднее или высшее профессиональное педагогическое образование;

2) имеющие среднее или высшее профессиональное образование, прошедшие переподготовку по педагогической специальности;

3) совмещающие основную работу специалиста-практика, государственного и муниципального служащего, депутата Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, судьи с педагогической деятельностью.

2. Переподготовка по педагогической специальности проводится в средних, высших профессиональных и других лицензированных образовательных организациях, независимо от форм собственности, по ускоренной программе (педагогический минимум), с выдачей документа об образовании.

3. К педагогической деятельности в образовательных организациях высшего профессионального образования допускаются лица с образованием, не ниже магистра/специалиста.

4. К педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие судимость или медицинские противопоказания, перечень которых определяется Кабинетом Министров. Лишение права на занятие педагогической деятельностью производится в соответствии с уголовным законодательством Кыргызской Республики.

5. Работники библиотек общеобразовательных организаций приравниваются к статусу педагогического работника.

6. Педагоги дошкольных организаций по статусу и заработной плате приравниваются к педагогическим работникам начального образования.

7. Основными принципами педагогической деятельности педагогического работника являются:

- 1) личностно-ориентированный подход к обучению, воспитанию и развитию обучающегося;
- 2) гуманистический характер обучения, воспитания и развития, обеспечивающий уважение прав и свобод обучающегося, национально-культурных традиций;
- 3) приверженность научно-обоснованному представлению о мире, общечеловеческим моральным принципам и нравственным ценностям;
- 4) недопущение прямой, скрытой и (или) косвенной дискриминации, ограничения прав или оказания привилегий обучающемуся по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;
- 5) воспитание обучающегося в духе любви к Родине, высокой гражданственности, толерантности, дружбы между народами;
- 6) преемственность образовательного процесса;
- 7) академическая свобода и академическая честность;
- 8) единство принципов обучения, воспитания и развития;
- 9) совершенствование знаний на основе новейших достижений науки, техники и культуры;
- 10) оценивание итогов работы по результатам образовательных достижений обучающихся;
- 11) взаимодействие с обучающимися и их семьями;
- 12) сотрудничество с детскими и молодежными объединениями, трудовыми коллективами, а также заинтересованными государственными и негосударственными организациями, деятельность которых не запрещена законодательством Кыргызской Республики.

Статья 44. Права и обязанности педагогического работника

1. Педагогический работник имеет право:

- 1) на свободу выбора образовательных программ, форм и методов обучения, учебников и учебных пособий в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- 2) на создание и использование инновационных методов и технологий, проведение научно-педагогического эксперимента, внедрение передового педагогического опыта в учебный процесс;
- 3) на поощрение за высокие образовательные и другие достижения обучающихся;
- 4) на индивидуальную педагогическую деятельность, проведение занятий в порядке репетиторства и тренингов в порядке, установленном налоговым законодательством Кыргызской Республики;
- 5) на участие в управлении образовательной организацией;
- 6) на непрерывное профессиональное развитие, методическую поддержку и наставничество.

2. Педагогический работник пользуется правом работы по совместительству в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

3. За высокие образовательные и иные достижения обучающихся педагогический работник образовательной организации независимо от форм собственности представляется к ведомственным наградам уполномоченного государственного органа в сфере образования, к государственным наградам, почетным званиям и специальным знакам.

4. Педагогический работник не имеет права:

- 1) на проведение религиозной и атеистической пропаганды в образовательных организациях;
- 2) на организацию политических групп, партий в образовательных организациях;

- 3) на распространение шовинистической, националистической, милитаристской, сепаратистской идеологии;
 - 4) на вовлечение обучающихся в забастовочные движения и к участию в политических акциях;
 - 5) на насилие над обучающимися и любого рода дискриминации.
5. Педагогический работник обязан:
- 1) проводить обучение на высоком профессиональном уровне;
 - 2) соблюдать принципы инклюзивного образования, дифференциации и индивидуализации обучения;
 - 3) проводить учебно-воспитательную работу в духе уважения к родителям, другим членам общества, к культурно-историческим ценностям Кыргызской Республики, государственному устройству, воспитывать бережное отношение к окружающей среде;
 - 4) утверждать уважение к общечеловеческим ценностям: доброте, трудолюбию, гуманизму, патриотизму, справедливости и воспитывать нетерпимость к коррупции;
 - 5) постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и навыки, повышать свою квалификацию;
 - 6) уважать честь и достоинство обучающихся, не допускать проявления гендерного насилия и дискриминации в своей деятельности, а также предотвращать такие проявления между обучающимися;
 - 7) готовить обучающихся к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между народами;
 - 8) содействовать развитию индивидуальных творческих способностей и критического мышления обучающихся.

Статья 45. Социальные права и гарантии педагогического работника

1. Государство гарантирует педагогическому работнику надлежащие условия труда и быта.
2. Право педагогического работника на отдых обеспечивается рациональным планированием педагогической нагрузки, предоставлением еженедельного отдыха, а также ежегодных оплачиваемых отпусков, предусмотренных трудовым законодательством Кыргызской Республики.
3. Продолжительность рабочего дня и рабочей недели педагогического работника определяется трудовым законодательством Кыргызской Республики. Педагогическая нагрузка в государственных и муниципальных образовательных организациях определяется типовыми нормативами, утверждаемыми Кабинетом Министров.
4. Государство гарантирует предоставление педагогическим и научно-педагогическим работникам образовательных организаций творческого отпуска для научно-педагогической, учебно-методической, изобретательской, экспериментальной и экспертной деятельности.
5. Педагогический работник имеет право на охрану здоровья, реализуемое проведением санитарно-гигиенических, противоэпидемических, лечебно-профилактических мероприятий в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере здравоохранения.
6. Педагогическому работнику в обязательном порядке ежегодно проводится амбулаторное медицинское обследование в государственных лечебно-профилактических учреждениях в рамках программы государственных гарантий.
7. Педагогический работник государственных и муниципальных образовательных организаций имеет право на санаторно-курортное лечение, отдых в пансионатах и туристических базах в порядке, установленном Кабинетом Министров.
8. Выпускникам педагогических факультетов средних и высших профессиональных образовательных организаций, направленным на работу в образовательные организации, расположенных в сельской местности, может быть предоставлен депозит молодого учителя.
9. Не допускается привлечение педагогических работников на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с профессиональной педагогической деятельностью.

10. Прием детей педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций в государственные и муниципальные дошкольные образовательные и общеобразовательные организации осуществляется в первоочередном порядке.

Статья 46. Профессиональная подготовка и профессиональное развитие в сфере образования

1. Профессиональную подготовку педагогических работников осуществляют образовательные организации среднего и высшего профессионального образования независимо от форм собственности. Государство поощряет применение обучения на рабочем месте (дуальное обучение) в процессе обучения будущих педагогов.

2. В целях повышения эффективности управления образовательными организациями, государство и образовательные организации создают условия для профессионального развития и обучения руководителей и иных непедagogических работников системы образования.

3. Профессиональное развитие педагогических работников, включая повышение квалификации, осуществляется в образовательных организациях и (или) иных организациях профессионального развития независимо от форм собственности.

4. Государство создает и совершенствует систему обучения и повышения квалификации авторов учебников.

5. Государство содействует разработке и введению в действие профессиональных стандартов педагогических работников. В целях профессионального развития педагогов государство создает условия для развития программ наставничества, профессиональной культуры и этики. Разработка профессиональных стандартов педагогической деятельности осуществляется ассоциациями профессиональных работников в сфере образования.

Глава 14. Финансирование и экономическая основа развития образования

Статья 47. Источники финансирования

1. Источниками финансирования образования являются:

- 1) республиканский бюджет;
- 2) местный бюджет;
- 3) средства учредителей образовательных организаций, а также вклады физических и юридических лиц, иностранных государств и международных организаций;
- 4) средства образовательных организаций, полученные в результате деятельности, не запрещенной законодательством Кыргызской Республики;
- 5) кредиты и гранты;
- 6) добровольные средства родителей (законных представителей), привлекаемые в качестве дополнительных источников финансирования для развития образовательной организации;
- 7) средства оплаты за образовательные услуги образовательных организаций начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования;
- 8) средства родителей за питание и уход, предоставляемые дошкольными образовательными организациями;
- 9) собственные средства образовательных организаций, в том числе валютные, от консультативной, научно-исследовательской, издательской, учебно-производственной и другой приносящей доход деятельности, не запрещенной бюджетным и налоговым законодательством Кыргызской Республики, а также от внебюджетной образовательной деятельности по всем видам основных и дополнительных образовательных программ, в том числе в пределах требований государственных образовательных стандартов;
- 10) средства юридических и физических лиц на основании договорных отношений в рамках гражданского законодательства Кыргызской Республики;

11) средства, полученные за счет учебных и подсобных хозяйств самой образовательной организации, в том числе и на арендной основе;

12) другие источники, не запрещенные законодательством Кыргызской Республики.

2. Государственные образовательные организации высшего профессионального образования, обладающие особым статусом, осуществляют финансовую деятельность вне бюджетной системы Кыргызской Республики.

Статья 48. Привлечение финансовых и иных материальных средств попечительскими советами государственных и муниципальных образовательных организаций

1. Только попечительские советы государственных и муниципальных образовательных организаций могут на добровольной основе привлекать финансовые и иные материальные средства, формируемые из добровольных взносов и пожертвований от физических и юридических лиц, других поступлений, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики.

2. Для обеспечения деятельности, развития и укрепления материально-технической базы образовательной организации попечительский совет вправе осуществлять поиск и привлечение доноров (инвесторов, меценатов), финансовых и иных материальных средств, и вправе объявить об этом через средства массовой информации, интернет-сайты и иными способами с последующим обязательным отчетом о поступивших финансовых и иных материальных средствах, их расходовании.

3. Информация для родителей (законных представителей) обучающихся образовательной организации с обращением об оказании финансовой и иной материальной помощи для образовательной организации, отчеты о доходах и расходах должны быть размещены на видном и общедоступном месте образовательной организации.

4. Запрещается собирать финансовые средства с лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе и с родителей (законных представителей), являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья или имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья, а также с детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

5. Финансовые средства, привлеченные попечительским советом для образовательной организации, зачисляются на специальный счет казначейства и используются по целевому назначению в соответствии с решением попечительского совета.

6. Председатель попечительского совета несет ответственность за непредоставление отчета о поступивших финансовых и материальных средствах и их расходовании.

7. Работники образовательной организации (руководитель, педагогические работники и другие) не вправе требовать с учащихся и их родителей (законных представителей) оказания финансовой и иной материальной помощи для их учреждения.

8. Незаконный и принудительный сбор финансовых и иных материальных средств в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях начального, основного и среднего общего образования (общеобразовательная школа) влечет ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики о правонарушениях.

(В редакции Закона КР от [30 декабря 2024 года № 208](#))

Статья 49. Расчеты за услуги образования

Оплата образовательных услуг, предоставляемых государственными, муниципальными и частными образовательными организациями на территории Кыргызской Республики для граждан Кыргызской Республики, производится в национальной валюте путем зачисления денежных средств на банковский счет образовательной организации или специальный счет в казначействе.

Статья 50. Порядок финансирования образовательных организаций

1. Финансирование государственных образовательных организаций осуществляется на основе типовых нормативов в расчете на каждого обучающегося, класс-комплект и группу по всем

видам и типам образовательных организаций, исходя из принципа последовательного увеличения фактических расходов на одного обучающегося.

2. Объемы финансирования на нужды образовательных организаций с учетом типовых нормативов на каждого обучающегося, класс-комплект, группу предусматриваются ежегодно в республиканском бюджете.

3. Государство гарантирует выделение средств на нужды образования в размере, обеспечивающем его приоритетность, а также защищенность соответствующих расходных статей в условиях инфляции.

4. Частные образовательные организации могут получить финансирование на реализацию инклюзивного образования в рамках государственного социального заказа либо в порядке, определяемом Кабинетом Министров.

5. Привлечение дополнительных источников не влечет за собой снижения нормативов или абсолютных размеров финансирования из государственного бюджета.

6. Типовые нормативы в расчете на одного обучающегося, класс-комплект и группу устанавливаются Кабинетом Министров, исходя из условий для устойчивого функционирования и развития государственных образовательных организаций.

7. Использование образовательными организациями при реализации образовательных программ различных методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, не влечет за собой увеличения нормативов их финансирования.

8. Для малокомплектных сельских школ норматив их финансирования составляется с учетом затрат, не зависящих от количества обучающихся.

9. Нормативы финансирования негосударственных образовательных организаций не могут быть ниже нормативов финансирования государственных образовательных организаций.

10. Государственные образовательные организации профессионального образования вправе осуществлять сверх финансируемых за счет учредителя, в пределах лицензионных нормативов, подготовку и переподготовку работников квалифицированного труда (рабочих и служащих) и специалистов соответствующего уровня образования по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения.

11. Средства, выделенные образовательной организацией из государственного бюджета, контролируются казначейством. Все остальные средства, заработанные образовательной организацией, контролируются попечительским советом и общественными институтами.

12. В пределах имеющихся собственных средств образовательные организации самостоятельно разрабатывают и реализуют меры по социальной поддержке обучающихся и педагогических работников.

13. Государственные образовательные организации профессионального образования самостоятельно определяют направления и порядок использования своих средств, в том числе их долю, направляемую на оплату труда и материальное стимулирование работников образовательных организаций, с согласия попечительских советов.

14. Частные образовательные организации определяют порядок финансирования и использования средств самостоятельно.

15. Пилотирование, механизм и порядок ваучерного финансирования определяется Кабинетом Министров.

Статья 51. Общественное слушание отчета о расходовании денежных средств государственными образовательными организациями

1. Государственные образовательные организации ежегодно до 1 августа года, следующего за отчетным, обязаны проводить общественное слушание о расходовании внебюджетных средств, полученных из источников, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики.

2. Участники образовательного процесса образовательной организации, представители гражданского сектора и все заинтересованные лица могут принять участие в общественных слушаниях.

Статья 52. Принципы финансирования системы образования

Финансирование системы образования осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- 1) инвестирование в человеческий капитал, качество жизни и образование;
- 2) равный доступ каждого к гарантированному государством образованию в пределах государственного образовательного стандарта;
- 3) автономия образовательных организаций;
- 4) ваучерный механизм финансирования в порядке, определяемом Кабинетом Министров Кыргызской Республики;
- 5) эффективность, результативность, прозрачность и подотчетность доходов и расходов образовательной организации независимо от форм собственности.

Статья 53. Использование средств системы образования

Средства системы образования используются:

- 1) на предоставление образовательных услуг;
- 2) на развитие и содержание образовательной инфраструктуры;
- 3) на профессиональное развитие педагогических работников;
- 4) на мониторинг состояния системы образования и реализации государственной политики;
- 5) на участие в международных исследованиях по оцениванию образовательных достижений;
- 6) на другие целевые расходы образовательной организации.

Статья 54. Государственный образовательный грант

1. Лица, набравшие пороговые баллы общереспубликанского тестирования и прошедшие конкурс, вправе получить государственный образовательный грант для обучения в образовательных организациях среднего и высшего профессионального образования Кыргызской Республики, независимо от форм собственности.

2. Пороговые баллы общереспубликанского тестирования для получения государственных образовательных грантов по отдельным специальностям ежегодно устанавливаются уполномоченным государственным органом в сфере образования.

3. Лица, указанные в пункте 28 [статьи 3](#) настоящего Закона, а также лица, за обучение которых Кыргызская Республика несет ответственность в рамках обязательств по международным договорам, вправе получить государственный образовательный грант на обучение в образовательных организациях среднего и высшего профессионального образования Кыргызской Республики независимо от форм собственности в пределах квот, ежегодно утверждаемых Кабинетом Министров.

3¹. Выпускники президентского лицея "Акылман" вправе получить государственный образовательный грант на обучение в образовательных организациях среднего и высшего профессионального образования Кыргызской Республики и иностранных государств независимо от форм собственности.

4. Государственные образовательные гранты финансируются с применением ваучерного механизма финансирования, при котором государственный образовательный грант следует за обучающимся (грантополучателем). Порядок финансирования, расчеты и объемы государственных образовательных грантов определяются Кабинетом Министров. В случае превышения стоимости обучения над стоимостью государственного образовательного гранта ответственность по оплате стоимости превышения возлагается на грантополучателя.

5. Государственным образовательным организациям высшего профессионального образования, обладающим особым статусом, сохраняются образовательные гранты, порядок финансирования которых определяется решением Кабинета Министров.

(В редакции Закона КР от [18 апреля 2025 года № 78](#))

Статья 55. Тарифы на образовательные услуги

Тарифы за оказание платных образовательных услуг устанавливаются образовательными организациями самостоятельно.

Статья 56. Платная деятельность государственных и муниципальных образовательных организаций

1. Государственные и муниципальные образовательные организации для выполнения уставных целей вправе получать доходы от:

- 1) научной, производственной, учебно-производственной деятельности;
- 2) деятельности, направленной на предоставление услуг;
- 3) деятельности учебных и подсобных хозяйств, в том числе и на арендной основе;
- 4) иных видов деятельности, не запрещенных бюджетным законодательством Кыргызской Республики.

2. Аренда учебников в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях осуществляется в порядке, установленном Кабинетом Министров.

Статья 57. Инфраструктура и материально-техническая база образовательных организаций

1. Инфраструктура и материально-техническая база включает здания, сооружения, строения, коммуникации, оборудование, транспортные средства, а также иные материальные и технические активы, используемые в образовательной, научно-исследовательской деятельности и решении других задач в сфере образования.

2. Развитие материально-технической базы государственной и муниципальной образовательной организации осуществляется самой образовательной организацией в пределах, закрепленных за ней бюджетных и специальных средств. Размеры расходов на приобретение оборудования, капитальный ремонт определяются образовательной организацией самостоятельно, исходя из имеющейся потребности и наличия финансовых средств в пределах утвержденных в установленном порядке смет доходов и расходов образовательной организации.

3. Материально-техническая база частной образовательной организации развивается самой образовательной организацией за счет средств учредителя, собственных и иных средств и является собственностью образовательной организации.

4. Уполномоченный государственный орган в сфере образования и его территориальные органы управления образованием обязаны оказывать помощь подведомственным образовательным организациям в решении вопросов содержания и развития их материально-технической базы.

5. Материально-техническая база государственных и муниципальных образовательных организаций, используемая в образовательной, научно-исследовательской, учебно-производственной деятельности и для решения других задач в сфере образования, в безвозмездное владение, пользование не передается и не отчуждается.

Доход, полученный от передачи материально-технической базы государственных и муниципальных образовательных организаций в аренду, распределяется образовательной организацией в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Государственные образовательные организации высшего профессионального образования, обладающие особым статусом, вправе самостоятельно, по согласованию с попечительским

советом, распоряжаться (отчуждать, менять, сдавать в аренду) материально-технической базой, приобретенной за счет собственных средств.

Статья 58. Учет, отчетность и аудит

Образовательная организация обязана вести учет и отчетность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в области бухгалтерского учета.

Статья 59. Отношения собственности в системе образования

1. За государственными и муниципальными образовательными организациями в целях обеспечения их деятельности, предусмотренной уставом, закрепляются на праве оперативного управления здания, сооружения, оборудование, а также иное необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения.

2. Образовательной организации принадлежит право собственности на денежные средства, имущество и иные объекты собственности, переданные ей физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования, на продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом деятельности образовательной организации, а также на доходы от собственной деятельности и приобретенное на эти доходы имущество. Вопросы их отчуждения решаются самостоятельно.

3. Имущество, приобретенное за счет специальных средств, поступает в самостоятельное распоряжение образовательной организации.

4. Государственным и муниципальным образовательным организациям передаются на праве оперативного управления выделенные им в установленном порядке земельные участки. Право пользования этими участками регулируется земельным законодательством Кыргызской Республики.

5. Земельные участки, здания и сооружения государственных и муниципальных образовательных организаций могут передаваться в собственность только государственным и муниципальным образовательным организациям, а также не подлежат приватизации и отчуждению.

6. Имущество государственных и муниципальных образовательных организаций не подлежит изъятию для использования в иных, кроме образования, целях.

7. Закрепленные за государственной системой начального профессионального образования объекты права собственности (здания, сооружения, имущественные комплексы, оборудование, необходимое имущество потребительского, социального, культурного назначения) не подлежат приватизации и изъятию, и могут быть использованы только в интересах начального профессионального образования. Перечень образовательных организаций государственной системы начального профессионального образования утверждается Кабинетом Министров.

8. Образовательная организация независимо от формы собственности, несет ответственность за сохранность, эффективное и целевое использование имущества и финансовых средств. Руководитель образовательной организации несет ответственность за соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины.

9. Интеллектуальная собственность в форме материальных активов (научные труды, лекции, патенты, программное обеспечение, образовательные, дистанционные и информационные технологии), служащая источником образовательной и экономической деятельности образовательных организаций и их сотрудников, подлежит защите наравне с другими видами собственности.

10. Право пользования, владения и распоряжения имуществом частной образовательной организации определяется гражданским и земельным законодательством Кыргызской Республики, а также уставом образовательной организации.

11. Частная образовательная организация пользуется преимущественным правом на продление срока действия договора ранее арендуемых и/или фактически используемых государственных или муниципальных помещений.

Глава 15. Международное сотрудничество в сфере образования

Статья 60. Международное сотрудничество

1. Международное сотрудничество Кыргызской Республики в сфере образования основывается на общепризнанных принципах и нормах международного права, а также международных договорах, вступивших в силу в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

2. Уполномоченный государственный орган в сфере образования, образовательные организации имеют право устанавливать прямые связи с зарубежными и международными организациями и учреждениями, содействовать участию Кыргызской Республики в международных исследованиях по оцениванию образовательных достижений, осуществлять межгосударственные и международные образовательные научные и научно-исследовательские программы, входить в межгосударственные и международные общественные образовательные объединения в порядке, установленном гражданским законодательством и законодательством Кыргызской Республики в области образования.

Статья 61. Оказание образовательных услуг этническим кыргызам, проживающим за пределами Кыргызской Республики, гражданам других стран и лицам без гражданства

1. Кыргызская Республика оказывает образовательные услуги этническим кыргызам, проживающим в других государствах, иным иностранным гражданам и лицам без гражданства, в том числе в форме создания специальных образовательных организаций. Порядок оказания услуг регламентируется межгосударственными договорами, а также договорами с частными лицами.

2. Этническим кыргызам, являющимся гражданами других государств, предоставляются квоты для обучения в государственных образовательных организациях за счет государственных образовательных грантов.

3. Для соотечественников с иностранным гражданством устанавливаются равные с гражданами Кыргызской Республики условия оплаты за обучение в образовательных организациях, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

4. Оплата за обучение этнических кыргызов и соотечественников с иностранным гражданством по контрактной форме взимается в тех же размерах, что и с граждан Кыргызской Республики.

Глава 16. Заключительные положения

Статья 62. Ответственность за нарушение настоящего Закона

Лица, нарушившие настоящий Закон или препятствующие его исполнению, несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Статья 63. Вступление в силу настоящего Закона

1. Настоящий Закон вступает в силу со дня официального опубликования.

Опубликован в газете "Эркин Тоо" от 18 августа 2023 года № 66

2. Признать утратившими силу:

1) [Закон](#) Кыргызской Республики "О начальном профессиональном образовании" от 26 ноября 1999 года № 129 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2000 г., № 4, ст.169);

2) [Закон](#) Кыргызской Республики "О статусе учителя" от 14 января 2001 года № 9 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2000 г., № 11, ст.683);

- 3) [Закон](#) Кыргызской Республики "Об образовании" от 30 апреля 2003 года № 92 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2003 г., № 8, ст.323);
- 4) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении дополнений и изменения в [Закон](#) Кыргызской Республики "О статусе учителя" от 18 июля 2005 года № 105 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2005 г., № 10, ст.751);
- 5) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении дополнения в [Закон](#) Кыргызской Республики "О статусе учителя" от 30 июля 2005 года № 117 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2005 г., № 11, ст.868);
- 6) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении изменений и дополнения в [Закон](#) Кыргызской Республики "О статусе учителя" от 28 декабря 2006 года № 210 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2006 г., № 11, ст.978);
- 7) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении изменения в [Закон](#) Кыргызской Республики "Об образовании" от 28 декабря 2006 года № 225 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2006 г., № 12, ст.1110);
- 8) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении изменения в [Закон](#) Кыргызской Республики "Об образовании" от 31 июля 2007 года № 111 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2007 г., № 7-9, ст.680);
- 9) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении изменения в [Закон](#) Кыргызской Республики "Об образовании" от 31 июля 2007 года № 115 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2007 г., № 7-9, ст.684);
- 10) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении изменений и дополнений в [Закон](#) Кыргызской Республики "О начальном профессиональном образовании" от 5 апреля 2008 года № 53 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2008 г., № 4, ст.335);
- 11) [статью 2](#) Закона Кыргызской Республики "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Кыргызской Республики" от 20 января 2009 года № 10 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2009 г., № 1, ст.10);
- 12) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении дополнения и изменения в [Закон](#) Кыргызской Республики "Об образовании" от 17 июня 2009 года № 185 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2009 г., № 6, ст.559);
- 13) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении дополнения и изменений в [Закон](#) Кыргызской Республики "О статусе учителя" от 25 июня 2009 года № 189 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2009 г., № 6, ст.563);
- 14) [Закон](#) Кыргызской Республики "О дошкольном образовании" от 29 июня 2009 года № 198 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2009 г., № 6, ст.572);
- 15) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении изменений в [Закон](#) Кыргызской Республики "Об образовании" от 15 января 2010 года № 2 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2010 г., № 1, ст.2);
- 16) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении изменения в [Закон](#) Кыргызской Республики "О статусе учителя" от 26 марта 2010 года № 56 (газета "Эркин-Тоо" от 2 апреля 2010 года № 24);
- 17) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении дополнения в [Закон](#) Кыргызской Республики "Об образовании" от 13 июня 2011 года № 42 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2011 г., № 6, ст.537);
- 18) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики" от 8 августа 2011 года № 150 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2011 г., № 7, ст.1053);
- 19) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении изменения и дополнений в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики" от 29 декабря 2011 года № 255 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2012 г., № 11, ст.1695);

20) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении дополнений и изменений в [Закон](#) Кыргызской Республики "Об образовании" от 29 декабря 2012 года № 206 (газета "Эркин-Тоо" от 11 января 2012 года № 1);

21) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении изменения в [Закон](#) Кыргызской Республики "О начальном профессиональном образовании" от 10 апреля 2012 года № 28 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2012 г., № 4, ст.2109);

22) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении изменений в [Закон](#) Кыргызской Республики "О статусе учителя" от 15 января 2013 года № 3 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2013 г., № 1, ст.3);

23) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении изменений в [Закон](#) Кыргызской Республики "Об образовании" от 4 июля 2013 года № 110 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2013 г., № 7, ст.868);

24) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении изменений и дополнений в [Закон](#) Кыргызской Республики "Об образовании" от 30 июля 2013 года № 176 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2013 г., № 7, ст.933);

25) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении изменений в [Закон](#) Кыргызской Республики "Об образовании" от 5 ноября 2013 года № 199 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2013 г., № 10, ст.1080);

26) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении изменения в [Закон](#) Кыргызской Республики "Об образовании" от 16 декабря 2013 года № 221 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2013 г., № 11, ст.1198);

27) статьи [2](#) и [3](#) Закона Кыргызской Республики "О внесении дополнения и изменений в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики" от 30 мая 2014 года № 82 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2014 г., № 5, ст.364);

28) статьи [9](#) и [12](#) Закона Кыргызской Республики "О внесении изменений и дополнения в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики" от 18 июля 2014 года № 144 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2014 г., № 7, ст.681);

29) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении изменения в [Закон](#) Кыргызской Республики "Об образовании" от 16 января 2015 года № 15 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2015 г., № 1, ст.15);

30) [статью 2](#) Закона Кыргызской Республики "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики" от 15 апреля 2015 года № 82 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2015 г., № 4, ст.337);

31) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении дополнения в [Закон](#) Кыргызской Республики "Об образовании" от 17 апреля 2015 года № 84 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2015 г., № 4, ст.339);

32) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении изменений в [Закон](#) Кыргызской Республики "Об образовании" от 3 августа 2015 года № 213 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2015 г., № 7, ст.1016);

33) [статью 2](#) Закона Кыргызской Республики "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики (в законы Кыргызской Республики "О неналоговых платежах", "[Об образовании](#)", "[О культуре](#)")" от 29 июня 2016 года № 92 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2016 г., № 6, ст.541);

34) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении изменений в [Закон](#) Кыргызской Республики "Об образовании" от 22 февраля 2017 года № 32 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2017 г., № 2, ст.92);

35) [статью 1](#) Закона Кыргызской Республики "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики (в законы Кыргызской Республики "[Об образовании](#)", "[О лицензионно-разрешительной системе в Кыргызской Республике](#)")" от 23 мая 2017 года № 84 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2017 г., № 5, ст.402);

36) [статью 8](#) Закона Кыргызской Республики "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики по вопросам инвалидности" от 8 июня 2017 года № 100 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2017 г., № 6, ст.503);

37) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении изменения в [Закон](#) Кыргызской Республики "Об образовании" от 16 февраля 2018 года № 22 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2018 г., № 2, ст.80);

38) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении изменений в [Закон](#) Кыргызской Республики "Об образовании" от 30 июля 2018 года № 76 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2018 г., № 7-8, ст.476);

39) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении изменений в [Закон](#) Кыргызской Республики "Об образовании" от 2 августа 2018 года № 78 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2018 г., № 7-8, ст.478);

40) [статью 3](#) Закона Кыргызской Республики "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики в сфере бюджетного законодательства" от 17 мая 2019 года № 64 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2019 г., № 5, ст.260);

41) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении изменений в [Закон](#) Кыргызской Республики "Об образовании" от 14 июня 2019 года № 71 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2019 г., № 6, ст.342);

42) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении изменений в [Закон](#) Кыргызской Республики "Об образовании" от 1 июля 2019 года № 78 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2019 г., № 7-8, ст.466);

43) [Закон](#) Кыргызской Республики "Об организации питания учащихся в общеобразовательных организациях" от 4 декабря 2019 года № 135 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2019 г., № 12, ст.698);

44) [статью 6](#) Закона Кыргызской Республики "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики по вопросам правового положения соотечественников с иностранным гражданством" от 24 июля 2020 года № 89 (газета "Эркин-Тоо" от 4 августа 2020 года № 61);

45) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении изменения в [Закон](#) Кыргызской Республики "Об образовании" от 14 августа 2020 года № 128 (газета "Эркин-Тоо" от 18 августа 2020 года № 65);

46) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики (в законы Кыргызской Республики "[Об образовании](#)", "[О дошкольном образовании](#)")" от 23 марта 2021 года № 38 (газета "Эркин-Тоо" от 2 апреля 2021 года № 29-30);

47) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении изменений в [Закон](#) Кыргызской Республики "О начальном профессиональном образовании" от 22 мая 2021 года № 64 (газета "Эркин-Тоо" от 25 мая 2021 года № 63-64);

48) [статью 4](#) Закона Кыргызской Республики "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики в рамках защиты прав участников уголовного судопроизводства" от 29 ноября 2021 года № 142 (газета "Эркин-Тоо" от 30 ноября 2021 года № 145);

49) [Закон](#) Кыргызской Республики "О внесении изменений в [Закон](#) Кыргызской Республики "Об образовании" от 25 июля 2022 года № 69 (газета "Эркин-Тоо" от 29 июля 2022 года № 66);

50) [статью 4](#) Закона Кыргызской Республики "О внесении изменений в некоторые законодательные акты в сфере безопасности дорожного движения" от 15 февраля 2023 года № 27 (газета "Эркин-Тоо" от 21 февраля 2023 года № 13);

51) [статью 2](#) Закона Кыргызской Республики "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики в сфере регистрации (перерегистрации) юридических лиц и признании утратившим силу [Закона](#) Кыргызской Республики "О

государственной регистрации юридических лиц, филиалов (представительств)" от 28 февраля 2023 года № 44 (газета "Эркин-Тоо" от 3 марта 2023 года № 16).

Статья 64. О приведении нормативных правовых актов в соответствие с настоящим Законом

Кабинету Министров в течение одного календарного года со дня официального опубликования настоящего Закона:

- 1) привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Законом;
- 2) принять меры по внедрению ваучерного механизма финансирования образовательных услуг с 1 сентября 2024 года до 1 сентября 2026 года в режиме пилотирования, по результатам которого осуществить внедрение ваучерного механизма финансирования на всей территории Кыргызской Республики согласно действующему законодательству Кыргызской Республики;
- 3) по результатам пилотирования ваучерного механизма финансирования внести соответствующие изменения в статью 50 настоящего Закона и другие нормативные правовые акты;
- 4) начать прием и зачисление в образовательные организации среднего профессионального образования на базе среднего общего образования на основании общереспубликанского тестирования с 1 сентября 2025 года.

**Президент Кыргызской
Республики**

С.Жапаров

**Принят Жогорку
Кенешем Кыргызской
Республики**

29 июня 2023 года

ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

от 15 октября 1999 года № 111

О некоммерческих организациях

(В редакции Законов КР от 30 мая 2014 года № 82, 23 апреля 2016 года № 51)

Глава I

Общие положения

Статья 1. Область регулирования настоящего Закона

Настоящий Закон регулирует общественные отношения, возникающие в связи с созданием, деятельностью, реорганизацией и ликвидацией некоммерческих организаций, в том числе иностранных некоммерческих организаций, действующих на территории Кыргызской Республики.

Действие настоящего Закона распространяется на некоммерческие организации, образованные в форме общественных объединений, фондов и учреждений. Действие настоящего Закона не распространяется на политические партии, профессиональные союзы, религиозные организации и кооперативы, статус, порядок создания и принципы деятельности которых регулируются отдельными законами Кыргызской Республики.

Статья 2. Основные понятия

Некоммерческая организация - добровольная самоуправляемая организация, созданная физическими и (или) юридическими лицами на основе общности их интересов для реализации духовных или иных нематериальных потребностей в интересах своих членов и (или) всего общества, для которых извлечение прибыли не является основной целью деятельности, а полученная прибыль не распределяется между членами, учредителями и должностными лицами.

Учредителями некоммерческих организаций могут быть юридические и дееспособные физические лица независимо от места регистрации юридических лиц и места жительства или гражданства физических лиц.

Членами некоммерческих организаций могут быть юридические и физические лица независимо от места регистрации юридических лиц и места жительства или гражданства физических лиц.

Некоммерческая деятельность - деятельность, осуществляемая юридическими и (или) физическими лицами индивидуально или совместно, с образованием или без образования самостоятельного юридического лица и не ставящая основной целью извлечение прибыли. Каждый участник некоммерческой деятельности, осуществляемой без образования самостоятельного юридического лица, в случае причинения ущерба третьим лицам несет ответственность по его возмещению согласно законодательству.

Общественное объединение - добровольное объединение граждан, объединившихся на основе общности их интересов для удовлетворения духовных и иных нематериальных потребностей.

Фонд - не имеющая членства организация, учрежденная физическими и (или) юридическими лицами на основе добровольных имущественных взносов и преследующая социальные, благотворительные, культурные, образовательные или иные общественно-полезные цели.

Учреждение - организация, созданная собственником для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера и финансируемая полностью или частично этим собственником.

Имущество некоммерческой организации - любое имущество некоммерческой организации, ее имущественные и неимущественные права, ее доход от предпринимательской и иной деятельности, а также коммерческая информация о ее деятельности.

Статья 3. Законодательство о некоммерческих организациях

Правовое положение некоммерческих организаций, порядок их создания, деятельности, реорганизация и ликвидация основываются на Конституции Кыргызской Республики и регулируются Гражданским кодексом Кыргызской Республики, настоящим Законом и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, а также вступившими в установленном законом порядке в силу международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика.

(В редакции Закона КР от 23 апреля 2016 года № 51)

Статья 4. Принципы создания и деятельности некоммерческих организаций

Все некоммерческие организации создаются и действуют на основе добровольности, самоуправления, законности, гласности и открытости.

Участие или неучастие гражданина в деятельности некоммерческой организации не может служить основанием для ограничения его прав и свобод.

На штатных сотрудников некоммерческой организации распространяется законодательство Кыргызской Республики о труде, социальном обеспечении и медицинском страховании.

Статья 5. Государство и некоммерческие организации

Государство гарантирует некоммерческим организациям условия для выполнения ими уставных задач. Государственные органы и должностные лица обеспечивают соблюдение прав и законных интересов некоммерческих организаций в соответствии с Конституцией и законодательством Кыргызской Республики и оказывают поддержку их деятельности.

Государственная поддержка может предоставляться в форме целевого финансирования отдельных общественно полезных программ некоммерческих организаций, а также в других формах, не запрещенных законодательством.

Вмешательство государственных органов или должностных лиц в деятельность некоммерческих организаций равно как и вмешательство некоммерческих организаций в деятельность государственных органов и должностных лиц не допускается, кроме случаев, когда это предусмотрено законом.

Статья 6. Правовое положение и организационно-правовые формы некоммерческих организаций

Некоммерческие организации приобретают права юридического лица с даты их государственной регистрации.

Некоммерческие организации могут создаваться с образованием или без образования юридического лица в форме общественных объединений, фондов и учреждений.

Статья 7. Ассоциации (союзы) некоммерческих организаций и (или) коммерческих юридических лиц

Некоммерческие организации в целях координации деятельности, а также представления и защиты общих интересов могут по договору между собой создавать объединения в форме некоммерческих ассоциаций или союзов.

На ассоциации (союзы) распространяются общие положения настоящего Закона, а также положения, регулирующие общественные объединения.

Статья 8. Филиалы и представительства некоммерческих организаций

Некоммерческие организации могут создавать филиалы и открывать представительства на территории Кыргызской Республики и за рубежом в соответствии с законодательством.

Филиалы и представительства некоммерческих организаций не являются юридическими лицами, наделяются имуществом создавшей их организации и действуют на основании утвержденного ею положения. Имущество филиала или представительства учитывается на отдельном балансе и на балансе, создавшей их некоммерческой организации.

Руководитель филиала (представительства) назначается некоммерческой организацией и действует на основании доверенности, выданной уполномоченным органом этой организации.

Филиал (представительство) осуществляет свою деятельность от имени создавшей их организации. Ответственность за деятельность филиала (представительства) несет создавшая их организация.

Статья 9. Регистрация некоммерческих организаций

Регистрация некоммерческих организаций осуществляется в соответствии с законодательством о государственной регистрации юридических лиц.

(В редакции Закона КР от 23 апреля 2016 года № 51)

Статья 10. Устав некоммерческой организации

Требования устава некоммерческой организации обязательны для исполнения самой организацией, ее учредителями, членами (для общественных объединений), должностными лицами и руководящими органами.

В уставе некоммерческой организации должны быть определены:

- название и сокращенное название организации, юридический адрес;
- предмет и цели деятельности, порядок управления деятельностью;
- органы управления и надзора, ревизионные органы, их компетенция, порядок избрания, отзыва, а также ответственность должностных лиц;
- права и обязанности, условия и порядок приема в члены организации и выхода из нее (для общественного объединения);
- порядок внесения изменений в учредительные документы организации, порядок реорганизации и ликвидации;
- порядок распределения имущества в случае ликвидации;
- для фондов и учреждений - круг лиц, которые получают помощь от организации, за исключением тех случаев, когда круг лиц, получающих помощь от организации, не ограничивается;
- срок деятельности организации, если таковой предусматривается.

Устав может также содержать другие положения, которые не противоречат настоящему Закону. Если положение устава противоречит положениям настоящего Закона, то применяются положения Закона.

Изменения и дополнения в устав организации вносятся по решению ее высшего органа управления.

Статья 11. Юридический адрес, наименование и символы некоммерческой организации

Некоммерческая организация имеет наименование, содержащее указание на ее организационно-правовую форму. Организация, наименование которой зарегистрировано в установленном порядке, имеет исключительное право на его использование.

Юридический адрес некоммерческой организации определяется по месту нахождения ее органа управления. Юридический адрес организации может также находиться по месту жительства физического лица - руководителя исполнительного органа управления.

(Часть 3 утратила силу в соответствии с Законом КР от 23 апреля 2016 года № 51)

Некоммерческая организация может иметь в качестве символов флаг, эмблему, вымпел и другую символику. Символы организации не должны совпадать с государственной символикой Кыргызской Республики, с символикой иностранных государств, а также с символикой ранее зарегистрированных юридических лиц.

(В редакции Закона КР от 23 апреля 2016 года № 51)

Статья 12. Деятельность некоммерческой организации

Некоммерческая организация имеет право заниматься любыми видами деятельности, не запрещенными законом, которые не противоречат целям и задачам организации, определенным в уставе, программных документах и иных актах.

Некоммерческая организация имеет право заниматься хозяйственной, в том числе производственной, деятельностью без распределения полученной прибыли между учредителями, членами, должностными лицами, другими сотрудниками и членами органов управления. Такая

деятельность может включать в себя производство и реализацию товаров, выполнение работ, оказание услуг с получением вознаграждения и другие виды предпринимательской деятельности, если они не противоречат целям и задачам организации.

Ограничения отдельных видов деятельности некоммерческих организаций могут быть установлены только законом. В случаях, установленных законом, отдельные виды деятельности осуществляются при наличии лицензии или специального разрешения.

Статья 13. Конфликт интересов

Сделки между некоммерческой организацией и заинтересованными лицами, связанные с распоряжением имуществом организации, предполагают наличие конфликта интересов.

Заинтересованными лицами являются должностные лица, члены руководящих органов некоммерческой организации, а также лица, которые в силу своих отношений с организацией могут влиять на распоряжение организацией своим имуществом, заключающие сделки со своей организацией лично или через представителя.

Конфликт интересов также предполагается, если некоммерческая организация заключает сделки с родственниками заинтересованных лиц, а также их кредиторами.

Статья 14. Разрешение конфликта интересов

Сделка, в которой предполагается конфликт интересов, должна быть утверждена уполномоченным органом некоммерческой организации. Заинтересованное лицо должно проинформировать уполномоченный орган организации о заключении такой сделки до ее заключения.

Заинтересованное лицо должно нести ответственность по возмещению всех убытков, понесенных некоммерческой организацией в результате сделки, заключенной при наличии конфликта интересов, если сделка не была утверждена уполномоченным органом.

Дополнительно к возмещению убытков такое заинтересованное лицо должно также вернуть некоммерческой организации весь доход, полученный этим лицом в результате заключения такой сделки.

Если убытки возникли в результате действий нескольких заинтересованных лиц, они должны нести солидарную ответственность перед некоммерческой организацией.

Статья 15. Ответственность государственных органов

Государственные органы, допустившие создание условий, способствующих ограничению деятельности некоммерческих организаций, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Статья 16. Реорганизация и ликвидация некоммерческой организации

Некоммерческая организация может быть реорганизована и ликвидирована в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Кыргызской Республики и законодательством о государственной регистрации юридических лиц.

Имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, распределяется по решению ликвидационной комиссии или органа, принявшего решение о ликвидации в соответствии с уставом организации.

(В редакции Закона КР от 23 апреля 2016 года № 51)

Статья 17. Открытость некоммерческой организации

Сведения о структуре поступлений в некоммерческую организацию и информация о размере и составе имущества организации представляются в государственные органы в соответствии с действующим законодательством.

Глава II Общественные объединения

Статья 18. Общие положения

Общественные объединения вправе осуществлять хозяйственную, в том числе производственную деятельность, соответствующую целям, для достижения которых они созданы.

Члены общественных объединений не сохраняют прав на переданное ими этим объединениям в собственность имущество.

Статья 19. Создание общественного объединения

Общественное объединение создается по инициативе не менее трех дееспособных физических лиц на неопределенный или определенный срок.

Учредители общественного объединения созывают учредительное собрание (конференцию), на котором принимается решение о создании общественного объединения, утверждается его устав и формируются руководящие и контрольно-ревизионные органы.

Общественные объединения могут создавать свои союзы, ассоциации и другие объединения.

Статья 20. Общее собрание общественного объединения

Высшим органом общественного объединения является общее собрание, которое состоит из всех его членов. Общее собрание имеет кворум, если в принятии решения участвует не менее одной трети его членов.

Исключительную компетенцию общего собрания составляют следующие вопросы:

- внесение изменений и дополнений в устав;
- определение приоритетных направлений деятельности общественного объединения, порядок использования его имущества;
- прием и исключение из членов общественного объединения (если иное не установлено уставом);
- порядок формирования органов управления;
- утверждение годового отчета о деятельности и годового баланса;
- решение о создании филиалов и представительств;
- участие в деятельности других юридических лиц;
- реорганизация и ликвидация;
- другие вопросы, за исключением отнесенных уставом к компетенции других органов общественного объединения.

Общественное объединение может принимать решение путем проведения заседаний общего собрания и путем письменного опроса членов. Порядок проведения заседаний общего собрания и письменного опроса регулируется уставом.

(В редакции Закона КР от 23 апреля 2016 года № 51)

Статья 21. Другие органы управления общественного объединения

Общественное объединение может создавать другие органы управления.

Полномочия, порядок создания и деятельности таких органов управления регулируются уставом общественного объединения.

Глава III

Фонды

Статья 22. Общие положения

Имущество, переданное фонду его учредителями (учредителем), является собственностью фонда. Учредители не отвечают по обязательствам созданного ими фонда, а фонд не отвечает по обязательствам своих учредителей.

Фонд использует имущество для целей, определенных уставом фонда.

Статья 23. Создание фонда

Фонд может создаваться одним или более правоспособными физическими или (и) юридическими лицами на неопределенный или определенный срок.

Права учредителя (учредителей) не могут передаваться правопреемникам учредителя (учредителей). Лицо, передавшее имущество фонду после его учреждения, не приобретает прав учредителя.

Статья 24. Создание фонда на основании нотариально заверенного завещания

Фонд может быть создан на основании нотариально заверенного завещания, которое должно содержать решение о создании и другие документы в соответствии с положениями статьи 9 настоящего Закона.

Если завещание не определяет специального исполнителя, который должен подготовить документы для регистрации фонда и представить эти документы уполномоченному государственному органу для регистрации, нотариальная контора, в которой было зарегистрировано завещание, должна назначить исполнителя, который обладает правами и обязанностями по исполнению завещания.

Если решение о создании фонда, которое имеется в завещании, не соответствует требованиям статьи 25 настоящего Закона, исполнитель по завещанию может, если это необходимо, назначить членов Правления и Наблюдательного совета фонда и определить другие условия решения по созданию фонда, которые не были определены в завещании.

До назначения членов Правления и Наблюдательного совета исполнитель завещания имеет права, вытекающие из решения о создании фонда, и право управления имуществом, переданным фонду в соответствии с уставом фонда.

Исполнитель завещания имеет право требовать компенсацию необходимых расходов, возникших в связи с осуществлением его (ее) задания, в размерах сумм фактически произведенных обоснованных расходов, если иное не установлено завещанием.

Полномочия исполнителя завещания прекращаются после регистрации фонда или если регистрация фонда невозможна.

Статья 25. Решение о создании фонда

Фонд создается по решению учредителя (учредителей), которое должно содержать следующую информацию:

- наименование, юридический адрес фонда;
- перечень учредителей - физических лиц с указанием их фамилии, имени, отчества, года рождения, адреса, домашнего и рабочего телефонов, а также перечень учредителей - юридических лиц с указанием наименования, юридического адреса, места, даты и номера государственной регистрации и контактных телефонов;
- общую стоимость имущества в денежной и (или) другой форме, которое учредители передают в фонд, и порядок его передачи;
- об утверждении устава фонда;
- имена и адреса членов Правления фонда и Наблюдательного совета фонда.

Все учредители должны подписать решение об учреждении фонда и нотариально заверить свои подписи.

Статья 26. Правление фонда

Фонд имеет Правление, которое управляет и представляет фонд. Правление фонда может состоять из одного и более членов - правоспособных физических лиц.

В процессе управления фондом Правление должно выполнять законные распоряжения Наблюдательного совета фонда.

Правление фонда должно представлять письменный отчет об уставной и о финансовой деятельности фонда на рассмотрение Наблюдательного совета фонда как минимум каждые шесть месяцев, если фонд осуществляет производственную и иную хозяйственную деятельность, и ежегодно, если фонд не осуществляет такой деятельности. Правление фонда должно представлять любую информацию членам Наблюдательного совета фонда, учредителям по их требованию относительно управления фондом и представлять отчеты о его деятельности, если уставом не предусмотрено иное. Правление фонда должно немедленно уведомлять Наблюдательный совет фонда о любой угрозе материальному и финансовому положению фонда или о других обстоятельствах, которые могут создать такую угрозу.

Полномочия Правления фонда должны быть определены в уставе фонда.

Правление фонда имеет кворум, если не менее половины его членов участвует в заседании.

Статья 27. Назначение, замена и отзыв членов Правления фонда

Члены Правления фонда назначаются решением Наблюдательного совета фонда.

Изменения в составе членов Правления фонда: их назначение и отзыв происходят по решению Наблюдательного совета фонда в порядке, предусмотренном уставом.

Члены Правления фонда не могут передавать свои обязанности третьим лицам, если это не предусмотрено уставом или решением Наблюдательного совета фонда.

В случае постоянного или продолжительного (более шести месяцев) отсутствия возможности членом Правления фонда исполнять свои обязанности Наблюдательный совет фонда в соответствии с уставом может временно назначить нового члена Правления фонда. Полномочия временного члена Правления фонда продолжают действовать до того времени, пока у первоначального члена Правления фонда не появится возможность исполнения своих обязанностей, или до того времени, пока Наблюдательный совет фонда не назначит постоянного члена Правления фонда.

Наблюдательный совет фонда может отозвать члена Правления фонда в любое время независимо от причин, если устав не предусматривает иное.

Статья 28. Наблюдательный совет фонда

Наблюдательный совет фонда осуществляет надзор за деятельностью фонда, принятием его органами управления решений и обеспечением их исполнения, использованием средств фонда, соблюдением фондом законодательства и устава.

Наблюдательный совет фонда осуществляет свою деятельность на общественных началах.

Порядок формирования и деятельности Наблюдательного совета фонда определяется уставом фонда, утвержденным его учредителями. Наблюдательный совет фонда осуществляет внутренний надзор за деятельностью фонда. Заседание Наблюдательного совета фонда имеет кворум, если половина его членов присутствует на заседании.

В компетенцию Наблюдательного совета фонда входят:

- надзор за деятельностью и определение направлений деятельности и политики фонда;
- внесение изменений и дополнений в устав;
- принятие решения о реорганизации фонда;
- назначение и отзыв членов Правления фонда;
- утверждение решений Правления фонда о заключении сделок стоимостью выше определенной уставом, а также сделок с отдельными видами имущества, определенными уставом;
- утверждение сделок, в которых предполагается конфликт интересов;
- утверждение годового отчета о деятельности фонда, подготовленного Правлением фонда;
- утверждение решений Правления фонда об участии или прекращении участия в коммерческих предприятиях;
- решение других вопросов в соответствии с уставом.

Решение любых вопросов деятельности фонда, включая перечисленные в настоящей статье вопросы компетенции Наблюдательного совета фонда, может быть отнесено уставом к компетенции учредителей фонда. Учредитель (учредители при их единогласии) имеет право наложить вето на любое решение Наблюдательного совета, если иное не установлено уставом.

Наблюдательным советом фонда не требуется предварительное утверждение сделок, перечисленных в абзацах шестом и седьмом части четвертой настоящей статьи, если в результате задержки заключения сделки, вызванной необходимостью ее утверждения, будет причинен значительный ущерб фонду.

(Часть 7 утратила силу в соответствии с Законом КР от 23 апреля 2016 года № 51)

Наблюдательный совет фонда имеет право проверять все документы фонда и проводить аудиторскую проверку, проверять наличие имущества и соответствие деятельности фонда настоящему Закону и уставу. Любой член Наблюдательного совета фонда имеет право требовать от Правления фонда представления информации относительно деятельности фонда.

Наблюдательный совет фонда имеет право требовать от Правления фонда представления любой информации о деятельности фонда, в том числе отчета о деятельности и балансового отчета.

Наблюдательный совет фонда должен представлять фонд в спорах и в сделках фонда с членами Правления фонда.

Наблюдательный совет фонда имеет и другие права, установленные настоящим Законом и уставом фонда.

(В редакции Закона КР от 23 апреля 2016 года № 51)

Статья 29. Назначение, замена, отзыв членов Наблюдательного совета фонда

В составе Наблюдательного совета фонда должно быть три члена, если уставом не предусмотрено большее число членов. Членами Наблюдательного совета фонда могут быть физические правоспособные лица.

Правление фонда представляет в органы регистрации список членов Наблюдательного совета фонда.

Процедура назначения и отзыва членов Наблюдательного совета фонда должна устанавливаться в уставе.

В случае физической неспособности члена Наблюдательного совета фонда принимать участие в работе Наблюдательного совета фонда или причинения значительного вреда интересам фонда в любой форме по требованию учредителя (учредителей), других членов Наблюдательного совета фонда или по собственной инициативе он может быть отозван Наблюдательным советом фонда.

(В редакции Закона КР от 23 апреля 2016 года № 51)

Статья 29¹. Структура фонда, имеющего единственного учредителя

Структура фонда, образованного единственным учредителем, и порядок управления фондом могут определяться уставом фонда.

(В редакции Закона КР от 23 апреля 2016 года № 51)

Глава IV Учреждения

Статья 30. Общие положения

Имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Кыргызской Республики.

Учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении, денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам учреждения несет его собственник.

Статья 31. Создание учреждения

Учреждение может создаваться одним или более правоспособными физическими или (и) юридическими лицами на неопределенный или определенный срок.

Статья 32. Решение о создании учреждения

Учреждение создается по решению собственника (собственников), которое должно содержать следующую информацию:

- наименование, юридический адрес учреждения;
- перечень собственников - физических лиц с указанием их фамилии, имени, отчества, года рождения, адреса, домашнего и рабочего телефонов, а также перечень учредителей - юридических лиц с указанием наименования, юридического адреса, места, даты и номера государственной регистрации и контактных телефонов;
- общую стоимость имущества в денежной и (или) другой форме, которое собственник (собственники) передает в учреждение, и порядок его передачи;
- об утверждении устава учреждения;
- имена и адреса членов Правления учреждения и Наблюдательного совета учреждения.

Все собственники должны подписать решение о создании учреждения и нотариально заверить свои подписи.

Статья 33. Органы управления учреждения

Структура, порядок формирования и деятельности, а также полномочия органов управления учреждением определяются собственником (собственниками) в уставе учреждения, если иное не установлено законом.

(В редакции Закона КР от 30 мая 2014 года № 82)

Статья 34. Взаимоотношения учреждения с собственником (собственниками)

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с его уставом и законодательством Кыргызской Республики.

Права собственника могут передаваться правопреемникам собственника. Лицо, передавшее имущество учреждению после его создания, не приобретает прав собственника учреждения.

(В редакции Закона КР от 30 мая 2014 года № 82)

Глава V

Заключительные положения

Статья 35. Международные конвенции и договоры

(Утратила силу в соответствии с Законом КР от 23 апреля 2016 года № 51)

Статья 36. О приведении в соответствие с настоящим Законом нормативных правовых актов

Правительству Кыргызской Республики привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Законом.

Статья 37. О вступлении в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу с момента опубликования.

Статья 38. О признании утратившими силу ранее принятых правовых актов

Со дня вступления в силу настоящего Закона признать утратившими силу:

Закон Республики Кыргызстан "Об общественных объединениях" (Ведомости Верховного Совета Республики Кыргызстан, 1991 год, N 3, ст. 111);

постановление Верховного Совета Республики Кыргызстан "О введении в действие Закона Республики Кыргызстан "Об общественных объединениях" (Ведомости Верховного Совета Республики Кыргызстан, 1991 год, N 3, ст. 112).

Статья 39. Перерегистрация некоммерческой организации в связи с введением в действие настоящего Закона

Некоммерческие организации, зарегистрированные до вступления настоящего Закона в силу, могут перерегистрироваться в соответствии с настоящим Законом в течение одного года с даты вступления в силу настоящего Закона.

Статья 40. Оплата за перерегистрацию некоммерческих организаций

Перерегистрация некоммерческих организаций в соответствии с настоящим Законом осуществляется бесплатно.

**Президент
Кыргызской Республики**

А. Акаев

г.Бишкек



ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 июля 2012 года № 470

Об утверждении актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики

(В редакции постановлений Правительства КР от 22 июля 2020 года № 391, Кабинета Министров КР от [22 мая 2024 года № 258](#), [10 июня 2025 года № 329](#))

В соответствии с [Законом](#) Кыргызской Республики "Об образовании", [постановлением](#) Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 3 февраля 2004 года № 53 Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить:

- [Порядок](#) приема лиц на обучение в образовательные организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики (приложение 1);
- (Утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Кабинета Министров КР от 10 июня 2025 года № 329)
- (Утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Кабинета Министров КР от 22 мая 2024 года № 258)
- (Утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Кабинета Министров КР от 10 июня 2025 года № 329)
- (Утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Кабинета Министров КР от 10 июня 2025 года № 329)

(В редакции постановлений Правительства КР от 22 июля 2020 года № 391, Кабинета Министров КР от [22 мая 2024 года № 258](#), [10 июня 2025 года № 329](#))

2. Министерству образования и науки Кыргызской Республики в срок до 31 декабря 2012 года разработать проекты нормативных правовых актов, регулирующих вопросы частичного возмещения стоимости обучения (на бюджетной основе) в случае отчисления студентов из образовательной организации среднего профессионального образования, и внести в установленном порядке на рассмотрение Правительства Кыргызской Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел социального и гуманитарного развития Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Премьер-министр



ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАБИНЕТА МИНИСТРОВ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

от 10 июня 2025 года № 329

Об утверждении нормативных правовых актов в области высшего и среднего профессионального образования

В целях совершенствования нормативных правовых актов в области высшего и среднего профессионального образования, в соответствии со статьями [3](#), [19](#), [31](#), [32](#), [35](#) Закона Кыргызской Республики "Об образовании", статьями [13](#), [17](#) конституционного Закона Кыргызской Республики "О Кабинете Министров Кыргызской Республики" Кабинет Министров Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить:

- 1) [Положение](#) об образовательной организации высшего и послевузовского профессионального образования Кыргызской Республики согласно приложению 1;
- 2) [Положение](#) о государственных образовательных стандартах высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики согласно приложению 2;
- 3) [Положение](#) об учебно-методическом объединении высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики согласно приложению 3;
- 4) [Положение](#) о факультете и кафедре образовательной организации высшего профессионального образования Кыргызской Республики согласно приложению 4;
- 5) [Положение](#) об ученом совете образовательной организации высшего профессионального образования Кыргызской Республики согласно приложению 5;
- 6) [Положение](#) о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава в образовательных организациях высшего профессионального образования Кыргызской Республики согласно приложению 6;
- 7) [Положение](#) о дополнительном профессиональном образовании Кыргызской Республики согласно приложению 7;
- 8) [Положение](#) об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики согласно приложению 8;
- 9) [Типовое положение](#) о проведении текущей и промежуточной аттестации обучающихся и организации учебного процесса с применением академических кредитов в образовательных организациях среднего профессионального образования Кыргызской Республики согласно приложению 9;
- 10) [Положение](#) о порядке перевода, отчисления, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики согласно приложению 10.

2. Установить, что расходы, связанные с реализацией настоящего постановления, осуществляются в пределах средств министерств и ведомств, а также за счет средств учредителей образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования.

3. Признать утратившими силу:

- 1) [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 3 февраля 2004 года № 53;
- 2) [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики "О порядке назначения и освобождения от должности руководителей государственных высших учебных заведений Кыргызской Республики, за исключением руководителей государственных высших учебных заведений, имеющих статус "национальный" от 5 марта 2009 года № 148;
- 3) [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 29 мая 2012 года № 346;
- 4) абзацы третий, пятый и шестой пункта 1 [постановления](#) Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 4 июля 2012 года № 470;
- 5) [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики "О порядке проведения выборов руководителей государственных высших учебных заведений Кыргызской Республики" от 19 апреля 2013 года № 209;
- 6) пункт 2 [постановления](#) Правительства Кыргызской Республики "О внесении дополнений и изменений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики" от 11 апреля 2016 года № 191;
- 7) [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики "О внесении изменений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики в области образования" от 25 февраля 2019 года № 86;
- 8) пункт 1 [постановления](#) Правительства Кыргызской Республики "О внесении изменений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики в сфере высшего и среднего профессионального образования" от 20 мая 2020 года № 262;
- 9) [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики "О внесении изменений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики в сфере образования" от 3 июня 2020 года № 294;
- 10) [постановление](#) Кабинета Министров Кыргызской Республики "О внесении изменений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики в сфере образования" от 11 августа 2021 года № 121;
- 11) пункт 2 [постановления](#) Кабинета Министров Кыргызской Республики "О порядке назначения, освобождения от должности и аттестации руководителей государственных высших учебных заведений" от 29 июля 2022 года № 418;
- 12) пункт 1 [постановления](#) Кабинета Министров Кыргызской Республики "О внесении изменений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики по приданию особого статуса государственным высшим учебным заведениям" от 21 ноября 2022 года № 654;
- 13) пункт 3 [постановления](#) Кабинета Министров Кыргызской Республики "Об утверждении [Положения](#) о порядке назначения на должность, освобождения от должности и аттестации руководителей государственных образовательных организаций начального и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 23 июня 2023 года № 312;
- 14) пункт 1 [постановления](#) Кабинета Министров Кыргызской Республики "О внесении изменений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики, Кабинета Министров Кыргызской Республики, регулирующие деятельность специализированных государственных высших учебных заведений" от 21 декабря 2023 года № 693;
- 15) пункты 1, 4 [постановления](#) Кабинета Министров Кыргызской Республики "О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Кыргызской Республики, Кабинета Министров Кыргызской Республики по приданию особого статуса государственным высшим учебным заведениям" от 5 февраля 2024 года № 45;

16) пункт 1 [постановления](#) Кабинета Министров Кыргызской Республики "О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Кыргызской Республики, Кабинета Министров Кыргызской Республики в сфере образования" от 17 октября 2024 года № 633.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление контроля исполнения решений Президента и Кабинета Министров Администрации Президента Кыргызской Республики.

5. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования.

Опубликован в официальной государственной газете "Эркин-Тоо" от 13 июня 2025 года № 43 (3699)

**Председатель Кабинета Министров
Кыргызской Республики**

А.А. Касымалиев



ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАБИНЕТА МИНИСТРОВ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

от 22 мая 2024 года № 258

О некоторых вопросах в сфере высшего и среднего профессионального образования

В целях приведения нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций профессионального образования, в соответствие с [Законом](#) Кыргызской Республики "Об образовании", руководствуясь статьями [13](#), [17](#) конституционного Закона Кыргызской Республики "О Кабинете Министров Кыргызской Республики", Кабинет Министров Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить:

1) [Положение](#) об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных организаций высшего профессионального образования Кыргызской Республики согласно приложению 1;

2) [Положение](#) об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики согласно приложению 2;

3) [Положение](#) о порядке присвоения учебным изданиям образовательных организаций профессионального образования грифа уполномоченного государственного органа в сфере образования Кыргызской Республики согласно приложению 3.

2. Признать утратившими силу:

1) абзацы третий и пятый пункта 1 [постановления](#) Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 29 мая 2012 года № 346;

2) абзац четвертый пункта 1 [постановления](#) Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 4 июля 2012 года № 470;

3) пункты 2 и 3 [постановления](#) Правительства Кыргызской Республики "О внесении изменений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики в сфере высшего и среднего профессионального образования" от 20 мая 2020 года № 262.

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования.

Опубликован в газете "Эркин Тоо" от 24 мая 2024 года № 39

**Председатель
Кабинета Министров
Кыргызской Республики**

А.У. Жапаров

Утвержден
постановлением
Правительства
Кыргызской
Республики
от 4 июля 2012 года
№ 470

ПОРЯДОК
приема студентов в образовательные организации среднего профессионального образования
Кыргызской Республики

(В редакции постановлений Правительства КР от 11 июня 2018 года № 279, 22 июля 2020 года № 391, Кабинета Министров КР от 5 июля 2023 года № 334)

Настоящий Порядок приема разработан в соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об образовании" и Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 3 февраля 2004 года № 53.

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок приема регламентирует прием в образовательные организации Кыргызской Республики, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования независимо от организационно-правовых форм (ведомственной подчиненности и формы собственности).

Вопросы, не регламентированные настоящим Порядком приема, самостоятельно решаются средними профессиональными учебными заведениями (далее - спуз) в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

2. В спуз принимаются граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или временно проживающие на территории Кыргызской Республики, имеющие основное общее или среднее общее образование и начальное профессиональное образование (если обучение составляет 2 года).

(В редакции постановления Кабинета Министров КР от 5 июля 2023 года № 334)

3. Граждане Кыргызской Республики имеют право получить на конкурсной основе бесплатное среднее профессиональное образование в государственных спузах в пределах государственных образовательных стандартов, если образование данного уровня получается ими впервые.

4. Прием в СПУЗ осуществляется на конкурсной основе. Условия конкурса должны гарантировать соблюдение прав каждого в области образования и обеспечивать наиболее способных и подготовленных лиц к освоению образовательных программ среднего профессионального образования.

5. Перечень специальностей спузов и план приема за счет бюджетных средств формируются на основании заявок министерств, ведомств, местных государственных администраций и ежегодно в порядке, установленном Положением о государственных образовательных грантах и бюджетных

местах образовательных организаций высшего и среднего Профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденным [постановлением](#) Кабинета Министров Кыргызской Республики от 30 июня 2022 года № 355, утверждаются Кабинетом Министров Кыргызской Республики. План приема за счет бюджетных средств в разрезе спузов утверждается уполномоченными государственными органами, в ведомственной подчиненности которых имеются спузы.

(В редакции постановления Кабинета Министров КР от [5 июля 2023 года № 334](#))

6. Гражданам из числа инвалидов I, II групп, лиц, приравненных по льготам и гарантиям к участникам войны и инвалидам войны, инвалидов детства, детей-инвалидов, сельской молодежи и лиц кыргызской национальности, не являющихся гражданами Кыргызской Республики, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей ежегодно предоставляются квоты в пределах плана приема (контрольные цифры) по специальностям за счет бюджетных средств.

7. План приема по специальностям на договорной (платной) основе, независимо от организационно-правовых форм, формируется спузом в соответствии с лицензией.

(В редакции постановления Кабинета Министров КР от [5 июля 2023 года № 334](#))

8. Спузы вправе объявлять прием граждан на обучение только при наличии условий реализации программ среднего профессионального образования по соответствующим специальностям согласно перечню специальностей среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденному постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики.

(В редакции постановления Кабинета Министров КР от [5 июля 2023 года № 334](#))

9. Обучение граждан других государств в спузах Кыргызской Республики осуществляется на основе международных договоров, вступивших в установленном порядке в силу, участницей которых является Кыргызская Республика, а также на основе договоров между образовательными организациями или с отдельными гражданами.

2. Организация приема

10. Для организации приема в соответствии с настоящим Порядком приема создается приемная комиссия спуза, председателем которой является его руководитель (директор, начальник).

11. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение лицензионных требований, а также требований нормативных правовых актов, регулирующих прием в спузы, определяет обязанности членов приемной и апелляционной комиссий, утверждает порядок их работы, график приема граждан приемной и апелляционной комиссиями.

(В редакции постановления Кабинета Министров КР от [5 июля 2023 года № 334](#))

12. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми руководителем спуза.

13. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается руководителем спуза.

(В редакции постановления Кабинета Министров КР от [5 июля 2023 года № 334](#))

14. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяются положением о ней, утверждаемым руководителем спуза. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

15. При приеме в спузы председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Кыргызской Республики, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

16. Подача заявления о приеме в спуз производится абитуриентом в электронном виде через автоматизированную информационную систему - портал для регистрации и зачисления в спузы, создаваемый уполномоченным государственным органом в области образования и науки. При подаче заявления о приеме в спуз абитуриент предъявляет в электронном виде следующие документы:

- паспорт или свидетельство о рождении;
- свидетельство об основном общем образовании или аттестат о среднем общем образовании и диплом о начальном среднем образовании либо его дубликат;
- военный билет или приписное свидетельство;
- соответствующее количество фотографий (3×4 - 6 штук);
- подтверждающие документы, если абитуриент имеет право на льготы, указанные в пунктах 32, 33 и 34 настоящего Порядка.

Абитуриенты, зачисленные на обучение в спуз, в последующем предоставляют в приемную комиссию оригиналы документов, указанных в настоящем пункте.

(В редакции постановления Кабинета Министров КР от [5 июля 2023 года № 334](#))

17. Заявления от поступающих на различные формы обучения и на договорной (платной) основе регистрируются и учитываются отдельно.

18. Прием и регистрация документов в электронном виде осуществляется с 1 июля по 30 августа текущего года.

(В редакции постановления Кабинета Министров КР от [5 июля 2023 года № 334](#))

19. Спузы, независимо от их организационно-правовых форм, разрабатывают, утверждают ежегодные правила приема, в части, не противоречащей законодательству Кыргызской Республики и настоящему Порядку приема.

(В редакции постановлений Правительства КР от [22 июля 2020 года № 391](#), Кабинета Министров КР от [5 июля 2023 года № 334](#))

20. Граждане Кыргызской Республики и иностранные граждане, обучавшиеся в зарубежных учебных заведениях, должны предоставить в приемную комиссию документ об образовании, эквивалентный государственному документу об основном общем или среднем общем образовании Кыргызской Республики.

Экспертиза документов об образовании, выданных зарубежными учебными заведениями, осуществляется уполномоченным государственным органом в области образования. Зачисление граждан Кыргызской Республики и иностранных граждан, обучавшихся в зарубежных учебных заведениях, не допускается без предоставления справки о соответствии уровню содержания образования, выданной уполномоченным органом.

(В редакции постановления Кабинета Министров КР от [5 июля 2023 года № 334](#))

3. Вступительные испытания

21. Главным критерием для поступления в спуз, независимо от организационно-правовых форм, вида обучения, являются уровень знаний и способности поступающего, для установления которых определяется средняя оценка свидетельства об основном общем образовании или аттестата о среднем общем образовании и/или проводятся вступительные испытания.

(В редакции постановления Кабинета Министров КР от [5 июля 2023 года № 334](#))

21¹. Конкурс по специальностям (кроме медицинских специальностей, специальностей в сфере культуры, искусства, физической культуры) проводится на основании средней оценки аттестата о среднем общем образовании или свидетельства об основном общем образовании с учетом оценок по профилирующим предметам, необходимым для обучения по конкретной специальности.

Порядок определения средней оценки аттестата о среднем общем образовании или свидетельства об основном общем образовании и оценки по профилирующим предметам, необходимым для обучения по конкретной специальности, определяется уполномоченным государственным органом в области образования.

В случаях если на одно место претендуют абитуриенты с одинаковой средней оценкой аттестата или свидетельства и оценками по профилирующим предметам, необходимым для обучения по конкретной специальности, приемная комиссия спуза проводит для них дополнительные вступительные испытания.

Конкурс по медицинским специальностям и специальностям в сфере культуры, искусства, физической культуры проводится по сумме баллов, полученных абитуриентом при сдаче вступительных испытаний, проводимых спузом самостоятельно, и средней оценки аттестата о среднем общем образовании с учетом оценок по профилирующим предметам.

Конкурс по специальностям в сфере культуры, искусства, физической культуры проводится по результатам вступительных испытаний, проводимых спузом самостоятельно.

(В редакции постановления Кабинета Министров КР от [5 июля 2023 года № 334](#))

22. Сроки проведения вступительных испытаний ежегодно определяются уполномоченным государственным органом в области образования.

- (абзац утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Кабинета Министров КР от 5 июля 2023 года № 334)

- (абзац утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Кабинета Министров КР от 5 июля 2023 года № 334)

Вступительные испытания проводятся в форме бланочного или компьютерного тестирования, устного или письменного экзамена, прослушивания, просмотра и др. При чрезвычайном положении, чрезвычайной ситуации, по согласованию с уполномоченным органом, допускается проведение вступительных испытаний в режиме онлайн.

Поступающие в спузы имеют право выбора сдачи вступительных испытаний на государственном или официальном языках.

Порядок приема, а также решения приемных комиссий по организации приема заявлений, расписание по проведению вступительных испытаний, результаты зачисления должны своевременно доводиться до абитуриентов.

(В редакции постановления Кабинета Министров КР от [5 июля 2023 года № 334](#))

23. В правилах приема спуза, утверждаемых председателем приемной комиссии спуза, определяются перечень предметов, по которым проводятся вступительные испытания, перечень профилирующих предметов по специальностям спуза, форма проведения вступительных испытаний и порядок рассмотрения апелляций.

(В редакции постановления Кабинета Министров КР от [5 июля 2023 года № 334](#))

24. При приеме на обучение по специальностям в сфере культуры, искусства, физической культуры, архитектуры могут проводиться дополнительные вступительные испытания с непосредственным участием абитуриента.

(В редакции постановления Правительства КР от [22 июля 2020 года № 391](#))

25. Вступительные испытания по специальностям, за исключением указанных в пункте 24 настоящего Порядка, проводятся по программам, соответствующим образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования.

(В редакции постановления Правительства КР от [22 июля 2020 года № 391](#))

25¹. (Утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Кабинета Министров КР от 5 июля 2023 года № 334)

26. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, выбывают из конкурса на поступление в спуз.

27. В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке тестовых заданий (вопросов) и защиты прав поступающих в спузе создается апелляционная комиссия.

В апелляционную комиссию включаются в качестве независимых экспертов представители органов управления образованием педагогических работников по соответствующим предметам.

28. Заявления абитуриентов об апелляции подаются в течение суток после объявления результатов вступительных испытаний и рассматриваются апелляционной комиссией с участием заявителя в течение одного дня.

29. Рассмотрение апелляции не является переекзаменацией. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата сдачи вступительного испытания.

30. Пересдача вступительных испытаний не допускается.

4. Зачисление

31. Зачисление производится после завершения вступительных испытаний и заканчивается не позднее 30 августа текущего года.

(В редакции постановления Кабинета Министров КР от [5 июля 2023 года № 334](#))

31¹. Зачисляются в спузы на основе конкурса, в пределах квоты бюджетных мест для этой категории лиц, ежегодно утверждаемой Кабинетом Министров Кыргызской Республики, следующие категории абитуриентов (при наличии подтверждающих документов):

- инвалиды I, II групп;
- лица с ограниченными возможностями здоровья с детства;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети лиц, погибших в результате событий, произошедших 17-18 марта 2002 года в Аксыйском районе Джалал-Абадской области, в апреле-июне 2010 года и апреле 2021 года;
- лица, имеющие статус кайрылмана.

Приемная комиссия спуза на конкурсной основе распределяет квоты по специальностям на основании личных заявлений абитуриентов. Заявление может быть подано для участия в конкурсе на специальности, на которые спузу выделены бюджетные места. В случае неполной востребованности квот, предназначенных для указанных выше категорий, они могут быть распределены на общих условиях среди других абитуриентов, участвовавших в конкурсе, по решению приемной комиссии спуза.

(В редакции постановления Кабинета Министров КР от [5 июля 2023 года № 334](#))

32. Вне конкурса при наличии положительной оценки зачисляются на бюджетные места призеры международных и республиканских олимпиад (занявшие 1-3 места в текущем году) на специальности в выбранном спузе, по которым предмет олимпиады является профилирующим.

Вне конкурса при наличии положительной оценки зачисляются на места по договору с оплатой стоимости обучения:

- дети - круглые сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (до 18 лет включительно, на 1 октября текущего года);

- лица с ограниченными возможностями здоровья, которым по заключению медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в спузе по избранному направлению подготовки и специальности;

- призеры международных и республиканских олимпиад (занявшие 1-3 места в текущем году) на специальности в выбранном спузе, по которым предмет олимпиады является профилирующим.

(В редакции постановления Кабинета Министров КР от [5 июля 2023 года № 334](#))

33. Спортсмены, имеющие спортивный разряд "Кандидат в мастера спорта", спортивные звания "Мастер спорта Кыргызской Республики", "Мастер спорта Кыргызской Республики международного класса", лица, прошедшие срочную военную службу, пользуются преимущественным правом при поступлении в государственные и муниципальные образовательные организации среднего профессионального образования на бюджетные места и места по договору с оплатой стоимости обучения.

(В редакции постановления Правительства КР от [11 июня 2018 года № 279](#))

34. Чемпионы и призеры Олимпийских игр, чемпионатов мира и чемпионы Азиатских игр принимаются без вступительных испытаний (экзаменов, тестирования и собеседований) в государственные и муниципальные спузы для обучения по специальностям в области физической культуры и спорта на бюджетные места и места по договору с оплатой стоимости обучения.

35. Зачисление в СПУЗы независимо от организационно-правовых форм (ведомственной подчиненности и формы собственности) производится при предоставлении подлинника документа об образовании государственного образца.

36. Приказ (приказы) о зачислении по результатам конкурса, с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, публикуется на информационном стенде приемной комиссии.

37. Спузы независимо от их организационно-правовых форм представляют в уполномоченный государственный орган в области образования итоговые данные о приеме в сроки:

- на обучение за счет средств бюджета - до 1 сентября;
- на обучение на платной основе - до 15 сентября.

(В редакции постановления Правительства КР от [22 июля 2020 года № 391](#))

38. Спузы обязаны представить в уполномоченный государственный орган в области образования статистическую отчетность, а после зачисления - отчет об организации и проведении приема студентов, не позднее 1 октября каждого учебного года.

(В редакции постановления Правительства КР от [22 июля 2020 года № 391](#))

39. Контроль за работой приемных комиссий спузов осуществляется уполномоченным государственным органом в области образования.

(В редакции постановления Правительства КР от [22 июля 2020 года № 391](#))

ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом объединении высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики

Глава 1. Общие положения

1. Положение об учебно-методическом объединении высшего и среднего профессионального образования (далее - Положение) определяет порядок создания и функционирования учебно-методических объединений.

2. Учебно-методическое объединение (далее - УМО) - объединение научно-педагогических работников, представителей работодателей и других заинтересованных сторон, создаваемое для обеспечения качества и развития содержания среднего и высшего профессионального образования.

3. Создание, реорганизация и ликвидация УМО производится уполномоченным государственным органом в сфере высшего и среднего профессионального образования (далее - уполномоченный государственный орган). В образовательных организациях высшего профессионального образования (далее - образовательная организация ВПО) с особым статусом УМО или аналогичное объединение создается самостоятельно, структура объединения, порядок работы определяются уставом и локальным документом образовательной организации ВПО с особым статусом.

4. В своей деятельности УМО руководствуется [Законом](#) Кыргызской Республики "Об образовании", нормативными правовыми актами в области профессионального образования и настоящим Положением.

5. УМО строит свою работу во взаимодействии с учебно-методическими, предметно-педагогическими и другими советами (комиссиями) образовательных организаций, профессиональными ассоциациями, объединениями и другими научными, проектными и производственными организациями.

6. Основными принципами деятельности УМО являются системность, инновационность, коллегиальность, прозрачность, равноправие и подотчетность.

7. Решения УМО носят рекомендательный характер.

Глава 2. Основные цели и задачи УМО

8. Основной целью УМО является определение и проведение образовательной политики по обеспечению высокого качества подготовки в сфере высшего и среднего профессионального образования на основе национальной системы квалификаций Кыргызской Республики в соответствии с современными мировыми тенденциями развития образования, науки, техники и технологий, дальнейшей интеграции образовательной системы Кыргызской Республики в международное образовательное пространство.

9. Основными задачами УМО являются:

- подготовка рекомендаций по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования Кыргызской Республики;

- содействие в формировании единого образовательного и методического пространства непрерывного профессионального образования с учетом отраслевых и региональных особенностей подготовки специалистов;
- совершенствование содержания и качества государственных образовательных стандартов профессионального образования всех уровней подготовки в соответствии с Национальной рамкой квалификаций, отраслевыми (секторальными) рамками квалификаций, профессиональными стандартами, современными мировыми тенденциями развития науки, технологий и инноваций;
- обобщение и распространение инновационного опыта, подготовка рекомендаций по внедрению инновационных технологий обучения в образовательных организациях Кыргызской Республики;
- совершенствование, координация и содействие в формировании и развитии единой цифровой учебно-методической платформы образовательных программ профессионального образования.

Глава 3. Функции и права УМО

10. В функции УМО входит:

- 1) подготовка предложений и рекомендаций по реализации государственной политики в области профессионального образования;
- 2) разработка, обсуждение и экспертиза государственных образовательных стандартов профессионального образования, осуществляемые открыто, демократично, с вовлечением всех заинтересованных сторон, с учетом инклюзивного образования, потребностей экономики и образовательных потребностей граждан;
- 3) экспертиза экспериментальных образовательных стандартов по программам профессионального образования;
- 4) внесение предложений по изменению и дополнению перечней направлений подготовки и специальностей;
- 5) привлечение работодателей к решению задач развития профессионального образования, участие и/или инициирование разработки отраслевых (секторальных) квалификационных рамок, профессиональных стандартов в рамках социального партнерства;
- 6) организация и проведение экспертизы подготовленных рукописей для присвоения грифа УМО и уполномоченного государственного органа;
- 7) создание единого информационного портала УМО с обязательной публикацией утвержденных и актуальных нормативных документов, материалов по изменению законодательства в сфере образования, об инновационном опыте, проектов (программ) для обсуждения, рекомендуемой учебно-методической литературы (учебников, учебных пособий с грифом УМО и уполномоченного государственного органа), отчетов о работе УМО и принятых решениях и др.

11. В целях эффективного выполнения своих задач и функций УМО имеет право:

- 1) запрашивать информацию о подготовке специалистов в образовательных организациях профессионального образования для проведения анализа и прогнозирования тенденций развития структуры и содержания подготовки специалистов;
- 2) привлекать компетентных специалистов-экспертов из образовательных организаций профессионального образования и профессиональных объединений (ассоциаций) для разработки государственных образовательных стандартов, учебно-методической литературы, примерных курсов (модулей) и др.;
- 3) запрашивать информацию о наличии и издании учебников в образовательных организациях и устанавливать требования для проведения конкурсов по созданию учебно-методической литературы и других обучающих средств;

4) устанавливать связи с общественно-профессиональными объединениями, ассоциациями и образовательными организациями зарубежных стран с целью обмена опытом по вопросам развития профессионального образования;

5) проводить семинары и совещания по вопросам совершенствования содержания и повышения качества профессионального образования;

6) оказывать информационные, консультационные и экспертные услуги на платной основе.

12. По поручению уполномоченного государственного органа УМО:

1) проводит экспертизу проектов альтернативных образовательных стандартов и примерных программ учебных дисциплин;

2) принимает участие в проверках деятельности образовательных организаций профессионального образования при поступлении рекламаций о несоответствии качества подготовки специалистов требованиям образовательных стандартов или нарушениях законодательства в образовательной организации;

3) принимает участие в лицензировании и аккредитации образовательных организаций профессионального образования;

4) участвует в разработке аттестационных требований к профессорско-преподавательскому составу и научным работникам при присвоении ученых степеней и званий;

5) проводит экспертизу рукописей учебников и учебных пособий, подготовленных к изданию с грифом уполномоченного государственного органа.

Глава 4. Организация деятельности УМО

13. Общая координация деятельности УМО осуществляется консультативным органом, создаваемым уполномоченным государственным органом, решения которого носят рекомендательный характер.

14. Уполномоченным государственным органом создаются УМО по укрупненным группам направлений (специальностей) для среднего и высшего профессионального образования на базе образовательных организаций высшего профессионального образования (далее - базовая образовательная организация). Председателем УМО является проректор по учебной работе базовой организации высшего профессионального образования. Председатель УМО утверждается приказом уполномоченного государственного органа.

15. Председатель осуществляет руководство деятельностью УМО по группе направлений (специальностей), определяет структуру УМО и осуществляет связь с образовательными организациями для привлечения профессорско-преподавательского состава образовательных организаций в творческие группы и коллективы.

16. Состав УМО утверждается приказом базовой образовательной организации и изменяется по предложению руководителей образовательных организаций.

17. Государственные образовательные организации высшего профессионального образования с особым статусом могут быть базовой образовательной организацией, при которой функционирует УМО.

18. Председатели УМО регулируют и координируют работу секций УМО по направлениям (специальностям), рассматривают, проводят экспертизу и представляют в уполномоченный государственный орган разработанные нормативные документы для утверждения.

19. На базе ведущих образовательных организаций по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) создаются секции УМО, в которых могут быть организованы подсекции по уровням подготовки. В работе УМО для разработки нормативной документации для среднего профессионального образования привлекается Республиканский научно-методический центр.

20. Руководитель секции УМО при базовой образовательной организации несет ответственность за организацию деятельности УМО. Для обеспечения эффективной деятельности

УМО базовая образовательная организация создает необходимые условия и берет на себя организационные вопросы по осуществлению работы и проведению заседаний (в том числе в режиме онлайн). В случае ненадлежащего выполнения работы УМО уполномоченный государственный орган имеет право передать функции УМО в другую образовательную организацию.

21. УМО осуществляет свою деятельность на основании Положения УМО, разработанного в соответствии с настоящим Положением и планом работы, утвержденным председателем УМО.

22. Положение УМО устанавливает функции, права членов УМО и определяет регламент работы.

23. Для обеспечения деятельности УМО базовая образовательная организация создает условия и берет на себя организационные вопросы по проведению заседаний.

24. Оплата труда председателям и членам УМО осуществляется за счет включения в их годовую учебную нагрузку по месту основной работы.

25. Порядок организации и координация деятельности УМО при образовательных организациях ВПО с особым статусом определяются образовательной организацией самостоятельно.

ПОЛОЖЕНИЕ об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики

Глава 1. Общие положения

1. Положение об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики (далее - Положение) регулирует деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики.

2. Образовательная организация среднего профессионального образования (далее - образовательная организация СПО) в своей деятельности руководствуется [Законом](#) Кыргызской Республики "Об образовании", указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Кыргызской Республики, другими нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Основными задачами образовательной организации СПО являются:

- 1) удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;
- 2) удовлетворение потребности общества в специалистах со средним профессиональным образованием;
- 3) формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- 4) сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

4. Устанавливаются следующие виды образовательных организаций СПО:

- 1) техникум (училище и специализированная образовательная организация СПО) - образовательная организация СПО, реализующая профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования базового уровня;
- 2) колледж - образовательная организация СПО, реализующая профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования базового и повышенного уровней.

5. Наименование образовательной организации СПО устанавливается при ее создании, может изменяться при реорганизации или аккредитации и должно содержать указание на организационно-правовую форму, вид и профиль подготовки специалистов.

6. Образовательная организация СПО может иметь в своей структуре филиалы, отделения, подготовительные курсы, учебные кабинеты и лаборатории, учебные и учебно-производственные мастерские и хозяйства, учебные полигоны, структурные подразделения дополнительного профессионального образования, общежития и другие учебные и хозяйственные структурные подразделения, деятельность которых финансируется за счет специальных средств образовательной организации СПО и средств учредителей. Образовательные организации СПО, реализующие медицинские специальности, могут иметь в своей структуре клинические базы.

В образовательной организации СПО за счет специальных средств образовательной организации и средств учредителей допускается создание интегрированных образовательных организаций (учебно-производственных комплексов, бизнес-инкубаторов, стартапов, технопарков, в том числе учебно-научно-производственных комплексов, учебно-производственных комбинатов, центров передового опыта, предприятий на базе мастерских и лабораторий), осуществляющих

непрерывную профессиональную подготовку, включая обучение на рабочем месте (дуальное обучение).

7. Структурное подразделение со статусом юридического лица и филиал образовательной организации СПО создаются, реорганизуются, переименовываются и ликвидируются по согласованию с уполномоченным государственным органом, в ведении которого находится данная образовательная организация СПО. Положение о филиале образовательной организации СПО утверждается уполномоченным государственным органом в сфере высшего и среднего профессионального образования (далее - уполномоченный государственный орган).

8. Образовательная организация СПО вправе осуществлять образовательную деятельность как комплексная образовательная организация, реализующая образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования, начального профессионального образования и дополнительного профессионального образования. Деятельность образовательных организаций СПО по реализации указанных образовательных программ (включая прием на обучение, выдачу документов об образовании, предоставление прав, социальных гарантий и льгот обучающимся и работникам) осуществляется в соответствии с положениями о соответствующих образовательных организациях.

9. В образовательной организации СПО может осуществляться научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа, а также инновационная деятельность, финансирование которой производится за счет специальных средств образовательной организации СПО и средств учредителей. При этом в структуре образовательной организации СПО могут создаваться соответствующие подразделения.

Глава 2. Прием в образовательную организацию СПО

10. Объем и структура приема обучающихся в образовательные организации СПО на обучение за счет средств республиканского бюджета определяются Кабинетом Министров Кыргызской Республики.

11. Порядок приема в образовательные организации СПО устанавливается Кабинетом Министров Кыргызской Республики. Прием в образовательные организации СПО на базе среднего общего образования осуществляется по результатам общереспубликанского тестирования.

12. Прием в образовательные организации СПО на обучение за счет республиканского бюджета и по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется по заявлению лиц, имеющих основное общее, среднее общее или начальное профессиональное образование, на конкурсной основе по результатам вступительных испытаний. Порядок проведения конкурса должен обеспечивать зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению соответствующих образовательных программ среднего профессионального образования, если иные условия не оговорены законодательством Кыргызской Республики в сфере образования.

13. Зачисление в состав обучающихся образовательной организации СПО производится после представления подлинника документа об образовании.

Глава 3. Образовательная деятельность образовательной организации СПО

14. Образовательные программы среднего профессионального образования могут осваиваться в очной, очно-заочной (вечерней), заочной формах и в форме экстерната за исключением перечня профессий и специальностей, получение которых не допускается в очно-заочной (вечерней), заочной формах и в форме экстерната. Положение об экстернате в образовательной организации СПО утверждается уполномоченным государственным органом.

При реализации образовательной программы среднего профессионального образования могут применяться гибридное и онлайн-обучение, а также обучение на рабочем месте/дуальное обучение.

15. В образовательных организациях СПО сроки обучения по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливаются в соответствии с нормативными сроками, утвержденными [постановлением](#) Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 28 марта 2018 года № 160.

16. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий для каждой специальности и формы обучения, которые разрабатываются и утверждаются образовательной организацией СПО самостоятельно на основе государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования. По учебным дисциплинам (циклам дисциплин) в образовательной организации СПО создаются предметные (цикловые), методические и другие комиссии.

17. В образовательных организациях СПО учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности и форме обучения. Не менее двух раз в течение учебного года для обучающихся устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 10 недель в год, в том числе в зимний период - не менее 2 недель.

18. В образовательных организациях СПО устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, производственная (профессиональная) практика, курсовая работа (курсовое проектирование), выпускная квалификационная работа (дипломный проект, дипломная работа), а также могут проводиться другие виды учебных занятий.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

19. При проведении лабораторных и практических занятий, учебных занятий по физической культуре и другим дисциплинам, перечень которых определяется образовательной организацией СПО самостоятельно, а также при выполнении курсовой работы (курсовом проектировании) и производственном обучении в мастерских (на полигонах, в хозяйствах) учебная группа делится на подгруппы. Исходя из специфики образовательной организации СПО, учебные занятия могут проводиться с группами или подгруппами обучающихся меньшей численности, а также с отдельными обучающимися.

Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах осуществляется куратором (классным руководителем) или заведующим отделения клинической базы.

20. Организация обучения на рабочем месте может осуществляться как на базе учебно-производственных комплексов, бизнес-инкубаторов, стартапов, технопарков, в том числе учебно-научно-производственных комплексов, учебно-производственных комбинатов, клинических баз, так и на базе работодателя, заключившего с образовательной организацией СПО соответствующий договор.

Положение об обучении на рабочем месте утверждается Кабинетом Министров Кыргызской Республики.

21. Образовательная организация СПО самостоятельна в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся. Типовое положение о проведении текущей и промежуточной аттестации обучающихся и организации учебного процесса с применением академических кредитов в образовательных организациях СПО утверждается Кабинетом Министров Кыргызской Республики.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения не должно превышать 16 в учебном году. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и дисциплинам по выбору обучающихся.

Итоговая государственная аттестация выпускников образовательных организаций СПО, имеющих аккредитацию, осуществляется государственными аттестационными комиссиями. Положение об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных организаций СПО утверждается Кабинетом Министров Кыргызской Республики.

Оценку качества среднего профессионального образования образовательная организация СПО осуществляет через механизмы мониторинга трудоустройства, участия в рейтингах и результатов аккредитации.

22. Образовательная организация СПО, имеющая аккредитацию, выдает выпускникам, освоившим соответствующую образовательную программу в полном объеме и прошедшим итоговую государственную аттестацию, диплом государственного образца и (или) собственного образца о среднем профессиональном образовании. Документ о среднем профессиональном образовании может включать в себя приложение международного образца.

23. Обучающемуся, отчисленному из образовательной организации СПО, подлинник документа об образовании и академическая справка установленного образца выдаются после погашения финансовых и материальных задолженностей, в том числе возмещения стоимости обучения на основе государственных образовательных грантов в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики в сфере образования.

24. Формы документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, а также порядок их изготовления, хранения, выдачи и учета утверждаются уполномоченным государственным органом.

25. Документ об образовании, представленный при поступлении в образовательную организацию СПО, выдается из личного дела лицу, окончившему образовательную организацию СПО или выбывшему до окончания образовательной организации СПО, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

Глава 4. Управление образовательной организацией СПО

26. Управление образовательной организацией СПО осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере образования и его уставом на принципах участия педагогического состава, попечительского совета и финансового комитета при решении важнейших вопросов ее деятельности (организация учебного процесса, качество и содержание образования, методическое обеспечение учебного процесса и др.).

27. Устав образовательной организации СПО утверждается и регистрируется в соответствии с гражданским законодательством Кыргызской Республики. Устав государственной образовательной организации СПО разрабатывается на основании Типового устава образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утверждаемого Кабинетом Министров Кыргызской Республики.

28. В образовательной организации СПО создается выборный представительный орган - совет образовательной организации СПО (далее - совет).

В состав совета входят директор образовательной организации СПО, представители всех категорий работников, обучающихся, а также заинтересованных предприятий, учреждений и организаций. Председателем совета является директор образовательной организации СПО. Другие члены совета избираются общим собранием (конференцией). Срок полномочий совета не может превышать трех лет. Досрочные выборы совета проводятся по требованию не менее половины его членов, а также в других случаях, предусмотренных уставом образовательной организации СПО.

В образовательной организации СПО могут создаваться и иные органы самоуправления: педагогические и методические советы, попечительский совет и другие.

В филиале образовательной организации СПО в соответствии с уставом может создаваться выборный представительный орган - совет филиала.

Порядок выборов, деятельность и полномочия органов самоуправления определяются уставом образовательной организации СПО.

29. Непосредственное руководство государственной образовательной организацией СПО осуществляет ее директор, назначаемый на конкурсной основе в порядке, определяемом Кабинетом Министров Кыргызской Республики. Кандидатами на должность директора государственной образовательной организации СПО могут стать лица, имеющие высшее профессиональное образование по педагогической и (или) другой специальности. Квалификационные требования к кандидатам, участвующим в конкурсе, и требования к составу конкурсной комиссии определяются Кабинетом Министров Кыргызской Республики.

Руководитель негосударственной образовательной организации СПО назначается учредителем (учредителями).

Директор образовательной организации СПО в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и уставом действует от имени образовательной организации СПО, представляет ее во всех организациях, заключает договоры (контракты), в том числе трудовые, выдает доверенности, открывает счета в банке, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися.

Директору государственной образовательной организации СПО совмещение его должности с другой оплачиваемой руководящей должностью, кроме научного и научно-методического руководства, внутри или вне образовательной организации СПО запрещается.

В соответствии с трудовым законодательством и законодательством в сфере образования Кыргызской Республики директор назначает, освобождает от должности работников и определяет должностные обязанности работников.

Разграничение полномочий между советом и директором определяется уставом образовательной организации СПО.

Директор государственной образовательной организации СПО назначается на должность сроком на пять лет. Одно и то же лицо не может занимать должность директора одной и той же государственной образовательной организации СПО в совокупности более десяти лет.

30. Создание, управление, реорганизация и ликвидация образовательных организаций СПО любых форм собственности регулируется гражданским законодательством Кыргызской Республики и уставом образовательной организации СПО.

Учредителями образовательной организации СПО могут быть органы государственной власти и местного самоуправления, юридические и физические лица при условии соблюдения государственных образовательных стандартов, иностранные государства, международные организации в соответствии с международными договорами, вступившими в силу в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Глава 5. Обучающиеся образовательной организации СПО

31. Обучающимся образовательной организации СПО является лицо, зачисленное приказом директора в образовательную организацию СПО для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

Слушателем образовательной организации СПО (далее - слушатель) является лицо, зачисленное приказом директора в образовательную организацию СПО для обучения на подготовительных курсах или освоения дополнительной профессиональной образовательной программы.

Правовое положение слушателя в части получения образовательных услуг соответствует статусу обучающегося соответствующей формы обучения.

32. Права и обязанности обучающихся образовательной организации СПО определяются законодательством Кыргызской Республики в сфере образования и уставом образовательной организации СПО.

33. Обучающимся выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца в бумажном и/или электронном форматах.

34. Обучающиеся могут совмещать учебу с работой в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

35. Обучающиеся имеют право на:

1) получение качественного образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;

2) безопасную образовательную среду;

3) защиту от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред здоровью, моральному и духовному развитию;

4) медицинский осмотр и организацию первой медицинской помощи;

5) защиту от любых форм эксплуатации и действий, наносящих вред здоровью, а также физического и психологического насилия, унижения достоинства;

6) уважение человеческого достоинства, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

7) получение дополнительных образовательных услуг, в том числе и на платной основе;

8) бесплатное пользование информационными ресурсами, услугами учебных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений образовательной организации СПО в порядке, установленном его уставом;

9) отсрочку от призыва на воинскую службу в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в области воинской обязанности, военной и альтернативной служб;

10) предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья;

11) выбор образовательной организации СПО и формы обучения на любом этапе обучения, а также получение индивидуальных образовательных услуг;

12) участие в обсуждении и решении вопросов деятельности образовательной организации СПО;

13) обжалование приказов и распоряжений администрации образовательной организации СПО в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.

36. Обучающиеся обязаны освоить образовательные программы на уровне требований государственного образовательного стандарта, соблюдать законодательство в области образования, этические нормы поведения и правила внутреннего распорядка, уважать общенациональные и общечеловеческие ценности. В случае нанесения ущерба образовательной организации СПО обучающиеся несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики о правонарушениях.

37. Обучающиеся очной формы обучения, обучающиеся за счет бюджетных средств, в установленном порядке обеспечиваются стипендиями. Обучающиеся вправе получать стипендии, выплачиваемые физическими или юридическими лицами, а также иные стипендии.

38. Образовательная организация СПО в пределах имеющихся специальных средств и средств учредителей самостоятельно в соответствии с законодательством Кыргызской Республики разрабатывает и реализует меры социальной поддержки обучающихся, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики в сфере образования.

За успехи в освоении образовательных программ, экспериментально-конструкторской и другой работе для обучающихся устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

39. Обучающиеся, нуждающиеся в жилой площади, обеспечиваются местами в общежитии при наличии соответствующего жилищного фонда у образовательной организации СПО.

40. По медицинским показаниям и в других исключительных случаях обучающемуся предоставляется академический отпуск в порядке, установленном Кабинетом Министров Кыргызской Республики.

41. Перевод, отчисление и восстановление обучающихся образовательной организации СПО осуществляется в соответствии с порядком, установленным Кабинетом Министров Кыргызской Республики.

42. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, неисполнение обязанностей, предусмотренных уставом образовательной организации СПО, нарушение правил внутреннего распорядка к обучающимся могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из образовательной организации СПО. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации во время болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

43. Порядок распределения молодых специалистов, обучавшихся за счет государственных образовательных грантов, определяется Кабинетом Министров Кыргызской Республики.

Глава 6. Работники образовательной организации СПО

44. К работникам образовательной организации СПО относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный и иной персонал.

45. Работники образовательной организации СПО имеют право:

1) защищать свою профессиональную честь и достоинство;
2) участвовать в управлении образовательной организацией СПО в порядке, определяемом его уставом;

3) избирать и быть избранными в совет и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности образовательной организации СПО;

4) обжаловать приказы и распоряжения администрации образовательных организаций СПО;

5) получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений образовательной организации СПО в соответствии с его уставом и (или) коллективным договором.

46. Педагогические работники образовательной организации СПО имеют право на:

1) свободу выбора образовательных программ, форм и методов обучения, учебников и учебных пособий в соответствии с государственными образовательными стандартами;

2) создание и использование инновационных методов и технологий, проведение научно-педагогического эксперимента, внедрение передового педагогического опыта в учебный процесс;

3) поощрение за высокие образовательные и другие достижения обучающихся;

4) индивидуальную педагогическую деятельность, проведение занятий в форме репетиторства и тренингов в порядке, установленном налоговым законодательством Кыргызской Республики;

5) непрерывное профессиональное развитие, методическую поддержку и наставничество.

47. Педагогический работник не имеет право на:

1) проведение религиозной и атеистической пропаганды в образовательных организациях СПО;

2) организацию политических групп, партий в образовательных организациях СПО;

3) распространение шовинистической, националистической, милитаристской, сепаратистской идеологии;

4) вовлечение обучающихся в забастовочные движения и политические акции;

5) насилие над обучающимися и любого рода дискриминации;

6) использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманные, а также опасные для жизни или здоровья обучающихся методы обучения.

48. Работники образовательной организации СПО обязаны соблюдать устав образовательной организации СПО, правила внутреннего распорядка, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности.

49. Педагогический работник образовательной организации СПО обязан:

- 1) проводить обучение на высоком профессиональном уровне;
- 2) соблюдать принципы инклюзивного образования, дифференциации и индивидуализации обучения;
- 3) проводить учебно-воспитательную работу в духе уважения к родителям, другим членам общества, культурно-историческим ценностям Кыргызской Республики, государственному устройству, воспитывать бережное отношение к окружающей среде;
- 4) поощрять уважение к общечеловеческим ценностям: доброте, трудолюбию, гуманизму, патриотизму, справедливости и воспитывать нетерпимость к коррупции;
- 5) постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и навыки, повышать свою квалификацию;
- 6) уважать честь и достоинство обучающихся, не допускать проявления гендерного насилия и дискриминации в своей деятельности, а также предотвращать такие проявления между обучающимися;
- 7) готовить обучающихся к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между народами;
- 8) содействовать развитию индивидуальных творческих способностей и критического мышления обучающихся.

50. Руководство образовательной организации СПО создает необходимые условия для повышения квалификации работников. Повышение квалификации работников может осуществляться за счет бюджетных и внебюджетных средств образовательной организации СПО. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже одного раза в пять лет путем прохождения обучения и (или) стажировок в образовательных организациях высшего профессионального образования, образовательных организациях, предоставляющих услуги дополнительного образования, научных, научно-методических и других учреждениях и организациях посредством подготовки и защиты диссертации или в других формах.

51. Руководящие и педагогические работники образовательной организации СПО проходят аттестацию в порядке, устанавливаемом уполномоченным государственным органом.

52. Увольнение преподавателей образовательной организации СПО по инициативе администрации, связанное с сокращением численности работников, допускается только после окончания учебного года.

Глава 7. Финансирование образовательной организации СПО

53. За государственными образовательными организациями СПО в целях обеспечения их деятельности, предусмотренной уставом, закрепляются на праве оперативного управления здания, сооружения, оборудование, а также иное необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения.

Государственным образовательным организациям СПО передаются на праве оперативного управления выделенные им в установленном порядке земельные участки. Право пользования этими участками регулируется земельным законодательством Кыргызской Республики.

54. Право пользования, владения и распоряжения имуществом негосударственной образовательной организации СПО определяется гражданским и земельным законодательством Кыргызской Республики, а также уставом образовательной организации.

55. Образовательная организация СПО в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и уставом вправе выступать в качестве арендатора и (или) арендодателя имущества.

Негосударственная образовательная организация СПО пользуется преимущественным правом на продление срока действия договора ранее арендуемых и/или фактически используемых государственных или муниципальных помещений.

56. Источниками формирования имущества и финансирования деятельности образовательной организации СПО являются:

- 1) средства республиканского бюджета;
- 2) средства местного бюджета;
- 3) материальные и денежные членские взносы учредителя;
- 4) добровольные взносы - самостоятельные отчисления юридических и физических лиц, в том числе иностранных;

5) средства, поступающие от оплаты образовательных услуг образовательной организации СПО;

- 6) гранты, кредиты, полученные от международных организаций, стран-доноров;
- 7) иные средства, не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

57. Привлечение образовательной организацией СПО дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования из соответствующего бюджета.

58. Размер платы за получение платных образовательных услуг устанавливается в соответствии с утвержденной сметой расходов.

Образовательная организация СПО может оказывать дополнительные платные образовательные услуги сверх соответствующих образовательных программ и государственного образовательного стандарта по договорам с физическими и юридическими лицами, в том числе обучающимися, за счет бюджетных средств (на добровольной основе).

59. Образовательная организация СПО вправе вести предпринимательскую деятельность, предусмотренную ее уставом, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в области предпринимательской деятельности.

60. Образовательная организация СПО самостоятельно решает вопросы, связанные с заключением договоров, определением обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики и уставу образовательной организации СПО.

Глава 8. Международная и внешнеэкономическая деятельность образовательной организации СПО

61. Образовательная организация СПО имеет право осуществлять международное сотрудничество в области образовательной, научной и иной деятельности в соответствии с международными договорами, вступившими в силу в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Международное сотрудничество образовательных организаций СПО осуществляется на основе международных договоров между государственным органом управления образованием и соответствующими органами управления образованием иностранных государств, а также договоров, заключенных образовательными организациями СПО с иностранными образовательными учреждениями, иностранными физическими и (или) юридическими лицами.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении текущей и промежуточной аттестации обучающихся и организации учебного
процесса с применением академических кредитов в образовательных организациях среднего
профессионального образования Кыргызской Республики

Глава 1. Общие положения

1. Типовое положение о проведении текущей и промежуточной аттестации обучающихся и организации учебного процесса с применением академических кредитов в образовательных организациях среднего профессионального образования Кыргызской Республики определяет порядок проведения аттестации обучающихся, а также порядок организации учебного процесса с использованием академических кредитов.

2. Текущая и промежуточная аттестация обучающихся (прием экзаменов, модулей, контрольных работ, устных опросов) - это осуществление контроля за усвоением обучающимися образовательной организации среднего профессионального образования (далее - образовательная организация СПО) учебного материала в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

3. Текущая аттестация обучающихся (далее - текущий контроль) - оперативный контроль в течение семестра и оценка уровня знаний и степени усвоения обучающимся учебного материала по логически завершенным разделам (модулям и главам) соответствующих дисциплин в процессе их изучения в виде приема модулей, устного опроса, контрольных работ и других видов самостоятельной работы обучающихся.

4. Промежуточная аттестация успеваемости обучающихся (далее - промежуточная аттестация) - обязательный контроль по окончании семестра (во время экзаменационной сессии) путем приема экзаменов по дисциплинам, изучение которых предусмотрено учебным планом в данном семестре.

5. Образовательные организации СПО самостоятельны в выборе форм, порядка и периодичности осуществления текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся. Форма проведения текущего контроля и промежуточной аттестации определяется образовательной организацией СПО, доводится до сведения обучающихся до начала семестра.

6. Экзамены являются основной формой промежуточной аттестации и преследуют цель оценить работу обучающегося за семестр, степень усвоения теоретических знаний, проверить навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических, профессиональных задач.

7. Модульно-рейтинговая система оценки успеваемости обучающихся (далее - МРСО) - контроль в течение семестра над усвоением обучающимися учебного материала по логически завершенным разделам (модулям и главам) соответствующих дисциплин в процессе их изучения.

В рамках МРСО степень освоения каждой дисциплины, изучаемой в данном семестре, оценивается по 100-балльной рейтинговой шкале (количество баллов для текущего контроля и промежуточной аттестации устанавливается образовательной организацией СПО).

8. По факультативным дисциплинам обучающиеся сдают экзамены по желанию и результаты вносятся в ведомость и приложение к диплому.

9. Текущий контроль и промежуточная аттестация для обучающихся с особыми образовательными потребностями проводится по индивидуальным заданиям с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Глава 2. Порядок проведения промежуточной аттестации

10. Текущий контроль и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с графиком учебного процесса образовательной организации СПО на учебный год в установленном образовательной организацией СПО порядке.

11. Обучающиеся всех форм обучения, полностью прошедшие текущий контроль по отдельной дисциплине в семестре и набравшие более 30 баллов, допускаются к сдаче экзаменов по данной дисциплине в период промежуточной аттестации.

12. Руководитель образовательной организации СПО и его заместитель имеют право разрешить индивидуальную сдачу экзаменов по отдельным дисциплинам промежуточной аттестации обучающимся всех форм обучения на основании личного заявления с документально подтвержденной уважительной причиной (болезнь, наличие детей до 3 лет, семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия и др.), рассматриваемой в установленном образовательной организацией СПО порядке.

13. Обучающиеся при явке на экзамены обязаны представить экзаменатору документ, удостоверяющий личность.

14. Экзамены по дисциплине принимаются преподавателями, проводившими лекционные и другие формы занятий в группе в присутствии ассистентов экзаменатора.

15. Защита курсовых работ (проектов), расчетно-графических работ и отчета о прохождении практик проводится комиссией, назначенной отделением с участием их руководителей.

16. Результаты экзаменов, защиты курсовых работ (проектов), расчетно-графических работ и отчетов о прохождении обучения на рабочем месте (дуальное обучение, практика) оцениваются по установленной образовательной организацией СПО балльной системе с переводом в оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" и "неудовлетворительно".

17. При модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся образовательной организацией СПО определяется механизм перевода баллов в оценки и наоборот по следующей шкале.

Образовательная организация СПО самостоятельно разрабатывает шкалу оценивания согласно таблице 1.

Таблица 1

Кредитная система оценок (на усмотрение образовательной организации СПО)			Оценка по традиционной системе
Баллы	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	
9 3-100	A	4.00	Отлично
9 0-92.99	A-	3.67	
8 7-89.99	B+	3.33	Хорошо
8	B	3.00	

3-86.99			
8 0-82.99	B-	2.67	
7 7-79.99	C+	2.33	Удовлетворительно
7 3-76.99	C	2.00	
7 0-72.99	C-	1.67	
6 7-69.99	D+	1.33	
6 3-66.99	D	1.00	
6 0-62.99	D-	0.67	
0 0-59.99	F	0.00	Неудовлетворительно
-	P	Не учитывается при расчете среднего общего балла	Зачет
-	NP		Незачет
-	I		Не выполнил все требования по дисциплине по уважительной причине
-	W		Отказ от прослушивания дисциплины, которая не является обязательной
-	AU		Посещал дисциплину в качестве слушателя без получения оценок

I - выставляется обучающемуся, если он не выполнил все требования курса по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства), подтвержденной документально. В течение установленного образовательной организацией СПО срока обучающийся имеет право выполнить все требования курса, после чего оценка будет изменена.

W - выставляется обучающемуся, если он решил отказаться от дисциплины не позднее шестой недели семестра. Распространяется только на дисциплины по выбору.

AU - выставляется обучающемуся, если он прослушал не менее 80% занятий по дополнительной дисциплине в качестве слушателя.

В случае получения неудовлетворительных оценок повторное прохождение обучающимся промежуточной аттестации не допускается, за исключением невыполнения требований курса по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства), подтвержденной документально.

По результатам успеваемости рассчитывается средний балл обучающегося (GPA - Grade Point Average), максимальное значение которого составляет 4,0 балла. Средневзвешенная оценка обучающегося рассчитывается по итогам результатов обучения в каждом семестре и по окончании обучения.

18. Форма проведения экзаменов, а также критерии оценки успеваемости обучающихся устанавливается образовательной организацией СПО.

19. Присутствие на экзаменах посторонних лиц, не имеющих отношения к учебному процессу, без разрешения руководителя образовательной организации СПО, заведующего отделением не допускается.

20. В случае проведения занятий по отдельным разделам дисциплины несколькими преподавателями, прием экзамена осуществляется всеми преподавателями, проводившими занятия по данной дисциплине, с выставлением единой оценки.

21. Результаты экзаменов заносятся в ведомости успеваемости обучающегося. Неявка обучающегося на экзамен в установленные сроки отмечается в экзаменационной ведомости словами "не явился(ась)".

22. Расписание текущего контроля и промежуточной аттестации для всех форм обучения утверждается в установленном образовательной организацией СПО порядке и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала их проведения.

23. Руководители образовательных организаций СПО и учебных подразделений совместно с преподавательским составом анализируют качество подготовки по результатам экзаменационной сессии обучающихся и принимают меры по улучшению образовательного процесса. Результаты экзаменационных сессий рассматриваются на заседаниях педагогического совета образовательной организации СПО.

Глава 3. Порядок ликвидации академической задолженности

24. Обучающийся, имеющий к моменту окончания экзаменационной сессии неудовлетворительную оценку хотя бы по одному экзамену, считается имеющим академическую задолженность.

25. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии не допускается.

26. При получении на письменном экзамене неудовлетворительной оценки обучающийся имеет право на подачу апелляции. Апелляция может быть подана им в течение трех рабочих дней (включая день сдачи экзамена). Для рассмотрения апелляции руководителем образовательной организации СПО создается комиссия в составе не менее трех преподавателей, включая экзаменатора, выставившего неудовлетворительную оценку, под председательством заведующего отделением или лица, его замещающего. Комиссия оценивает письменный ответ обучающегося, данный им ранее. Если комиссия приходит к выводу, что ответ обучающегося заслуживает положительной оценки, эта оценка выставляется в экзаменационную ведомость. Оценка, выставленная комиссией, является окончательной.

27. В случае получения неудовлетворительной оценки обучающийся имеет право пройти повторное обучение по данной дисциплине и ликвидировать академическую задолженность в течение срока обучения, установленного образовательной организацией СПО.

Обучающемуся, оставленному на повторное обучение, устанавливаются дисциплины, по которым он должен прослушать курс лекций, посетить лабораторные, практические занятия, выполнить самостоятельные работы и сдать экзамены. Оплата труда преподавателей, привлеченных для проведения занятий в рамках повторного обучения по дисциплине, производится за счет специальных средств.

28. В экзаменационные ведомости успеваемости обучающихся, выдаваемые экзаменатору, вносятся фамилии, имена и отчества экзаменаторов, ассистентов экзаменатора и обучающихся, название учебного подразделения, курс, группа, семестр, наименование дисциплины, дата сдачи экзамена. Экзаменационные ведомости подписываются директором/заместителем по учебной работе образовательной организации СПО.

Глава 4. Система накопления кредитов

29. Кредитная технология обучения (далее - КТО) - обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимися последовательности изучения дисциплин с накоплением академических кредитов.

30. КТО осуществляется на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимися индивидуальной образовательной траектории обучения, направленной на достижение результатов обучения.

31. Организация учебного процесса с применением КТО осуществляется на основе следующих учебных планов:

- базовый учебный план обучения по специальности, служащий для определения трудоемкости учебной работы обучающимися на весь период обучения, содержащий обязательный компонент и регламентирующий количество кредитов, отведенных на изучение обязательных дисциплин и дисциплин по выбору обучающихся, и устанавливающий сроки и виды практик;

- рабочий учебный план, разрабатываемый для конкретного профиля подготовки и служащий для организации учебного процесса (в том числе для расчета трудоемкости учебной работы преподавателей);

- индивидуальный план обучающегося, определяющий его образовательную программу на семестр или учебный год и формирующийся на основании учебных дисциплин, предложенных на семестр.

32. Индивидуальное планирование обучения в обязательном порядке должно подкрепляться учебно-методическими комплексами, которые включают в себя:

- рабочую программу (силлабус) по каждой отдельной дисциплине учебного плана;
- комплекс учебно-методических материалов по каждой дисциплине, включающий тематический план курса, тезисы лекций, планы практических (семинарских) занятий, планы самостоятельной работы обучающихся, задания для самостоятельной работы обучающихся, экзаменационные вопросы и т.п.

33. Минимальное число обучающихся, необходимое для открытия дисциплины, а также максимальное количество возможных мест определяется образовательной организацией СПО самостоятельно с учетом своих экономических и организационных возможностей.

34. Трудоемкость всех видов учебной работы в учебных планах устанавливается в академических кредитах. Один академический кредит принимается равным 30 академическим часам по кредитной системе обучения. Продолжительность академического часа по кредитной системе обучения устанавливается в пределах 40-50 минут.

35. Академические кредиты присваиваются каждой дисциплине, входящей в учебный план, кроме дисциплины "Физическая культура".

36. Число академических кредитов в индивидуальном плане обучающегося составляет 60 в год. Количество академических кредитов устанавливается не менее 15 и не более 45 в семестре. При этом размер оплаты за обучение рассчитывается пропорционально количеству изучаемых академических кредитов.

Для обучающихся, получающих образование на основе государственных образовательных грантов, а также по программам медицинского и фармацевтического среднего профессионального образования как на контрактной, так и на грантовой основе обучения, количество академических кредитов в индивидуальном плане обучающегося не может устанавливаться менее 60 в год.

37. Максимальный срок обучения обучающегося, превышающий нормативный срок, определяется образовательной организацией СПО самостоятельно.

38. Индивидуальный план обучающегося определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно. Индивидуальный план обучающегося формируется по установленной образовательной организацией СПО форме. Индивидуальный план обучающегося определяет перечень, количество и последовательность изучения учебных дисциплин в течение учебного года или семестра.

39. Оформление индивидуальных планов, обучающихся осуществляется соответствующими учебными подразделениями образовательной организации СПО. На основании индивидуальных планов, обучающихся формируются учебные группы (подгруппы).

40. Если учебная дисциплина читается несколькими преподавателями, то за обучающимся закрепляется право альтернативного выбора преподавателя в период формирования своего индивидуального плана.

41. Кредитная система обучения предусматривает систему накопления академических кредитов.

42. В системе КТО перевод обучающихся с курса на курс не осуществляется, а предусматривается накопление академических кредитов, требуемых для освоения образовательной программы.

43. Год обучения определяется на основе накопленных академических кредитов. Полная учебная нагрузка одного учебного года соответствует 60 академическим кредитам.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке перевода, отчисления, восстановления и предоставления
академических отпусков обучающимся образовательных организаций
среднего профессионального образования Кыргызской Республики

Глава 1. Общие положения

1. Положение о порядке перевода, отчисления, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики (далее - Положение) регулирует деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования (далее - образовательная организация СПО) и устанавливает порядок перевода обучающихся из одной образовательной организации СПО в другую или с одной образовательной программы среднего профессионального образования на другую, в том числе внутри образовательной организации, порядок отчисления и восстановления обучающихся и предоставления академических отпусков.

2. Положение распространяется на обучающихся, получающих образование в структурных подразделениях образовательных организаций высшего профессионального образования, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования.

3. Положение регламентирует процедуру перевода обучающихся в тех случаях, когда образовательная организация СПО, из которой переходит обучающийся, (далее - исходная образовательная организация), и образовательная организация, в которую переходит обучающийся, (далее - принимающая образовательная организация), имеют аккредитацию.

4. Перевод обучающихся на первом году обучения допускается после успешного окончания первого семестра. При этом количество освоенных академических кредитов должно быть не менее 30. Перевод обучающихся на последнем году обучения не допускается.

Если обучающийся имеет договор с предприятием, учреждением, организацией или физическим лицом, то его переводу в другую образовательную организацию СПО или с одной специальности на другую должно предшествовать изменение указанного договора.

5. Перевод и восстановление обучающихся из одной образовательной организации СПО в другую осуществляется как правило в период летних и зимних каникул.

Перевод и восстановление обучающихся с одной специальности на другую или с одной формы обучения на другую осуществляется решением педагогического совета образовательной организации СПО.

6. Перевод обучающихся, получающих образование на платной основе, на места за счет государственного образовательного гранта не осуществляется.

Перевод обучающегося, получающего образование за счет государственного образовательного гранта, из одной образовательной организации СПО в другую или внутри одной образовательной организации СПО на другую специальность не допускается. Перевод обучающегося, получающего образование за счет государственного образовательного гранта, из одной образовательной организации СПО в другую или внутри одной образовательной организации СПО на ту же или родственную специальность допускается только по уважительной причине (состояние здоровья, смена места жительства) и при наличии подтверждающих документов. При этом государственный образовательный грант следует за обучающимся.

Глава 2. Порядок перевода и восстановления

7. Перевод обучающегося осуществляется на свободные вакантные места по его желанию в соответствии с итогами прохождения аттестации, которая может проводиться путем рассмотрения копии зачетной книжки/транскрипта, собеседования или в иной форме, определяемой принимающей образовательной организацией.

Для прохождения аттестации обучающийся представляет в принимающую образовательную организацию личное заявление о приеме в порядке перевода, к которому прилагается копия зачетной книжки/транскрипта. В заявлении указываются специальность, форма обучения, на которые обучающийся хочет перейти, и исходная образовательная организация, на базе которой студент получает среднее профессиональное образование.

Если количество соответствующих свободных мест меньше количества поданных заявлений от обучающихся, желающих перейти, то принимающая образовательная организация проводит отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования, на конкурсной основе по результатам аттестации.

8. Перевод обучающегося может осуществляться как на те же специальности и форму обучения, по которым он обучался в исходной образовательной организации, так и на другие специальности и (или) форму обучения.

9. При переводе на места, финансируемые за счет государственных образовательных грантов, общая продолжительность обучения обучающегося не должна превышать срока, установленного учебным планом принимающей образовательной организации, для освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности, на которую переходит обучающийся, более чем на один учебный год.

10. При положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации и конкурсного отбора принимающая образовательная организация выдает обучающемуся справку по форме, согласно приложению к настоящему Положению.

Обучающийся представляет в исходную образовательную организацию указанную справку, а также личное заявление об отчислении в связи с переводом и о необходимости выдачи ему академической справки и подлинника документа об образовании, на базе которого обучающийся получает среднее профессиональное образование (далее - документ об образовании).

На основании представленных документов руководитель исходной образовательной организации в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении обучающегося с формулировкой: "Отчислен в связи с переводом в (наименование образовательной организации)".

При этом обучающемуся выдается подлинник документа об образовании (из личного дела), а также академическая справка установленного образца. Допускается выдача указанных документов лицу, имеющему доверенность установленной формы.

Обучающийся сдает студенческий билет и зачетную книжку.

В личном деле обучающегося остаются копии документа об образовании, академической справки, заверенной образовательной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет и зачетная книжка.

11. Обучающийся представляет в принимающую образовательную организацию документ об образовании и академическую справку. При этом осуществляется проверка соответствия копии зачетной книжки, представленной для аттестации, и академической справки.

После представления указанных документов руководитель принимающей образовательной организации издает приказ о зачислении обучающегося в образовательную организацию в порядке перевода. До получения документов руководитель принимающей образовательной организации имеет право допустить обучающегося к занятиям своим распоряжением.

В приказе о зачислении делается запись: "Зачислен в порядке перевода из (наименование образовательной организации СПО) на (указать) специальность на (указать) форму обучения".

В принимающей образовательной организации формируется и регистрируется личное дело обучающегося, в которое включены заявление о приеме в порядке перевода, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор, если зачисление осуществлено на место с оплатой стоимости обучения.

Обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца в бумажном и/или электронном форматах.

12. При ликвидации академической разницы, если обучающемуся не зачтены обучение на рабочем месте (практика учебная, производственная и др.), курсовое проектирование и другие дисциплины, то зачисление обучающегося осуществляется с условием ее последующей ликвидации.

13. При переводе и восстановлении образовательная организация СПО устанавливает порядок и сроки ликвидации академической разницы в учебных планах и программах.

14. По итогам аттестации академическая разница устанавливается согласно полученным академическим кредитам на основе транскрипта с предоставлением аннотации изученных дисциплин. Академическая разница определяется в академических кредитах и дополнительно включается в индивидуальный учебный план обучающегося. При этом принимающая образовательная организация СПО может валидировать/зачитывать академические кредиты, исходя из содержания образовательной программы (информационный пакет специальности).

При переводе и восстановлении академическая разница в учебных планах не должна превышать 30 академических кредитов.

15. Лица, отчисленные ранее из образовательных организаций СПО независимо от причины и года отчисления, имеют право на восстановление с последующей ликвидацией академической задолженности.

При восстановлении количество академических кредитов должно быть не менее 30.

Лица, отчисленные ранее из образовательных организаций СПО и обучавшиеся за счет государственного образовательного гранта, могут восстановиться на обучение на места с оплатой стоимости обучения при условии возмещения затрат на подготовку специалиста в размере государственного образовательного гранта.

16. Восстановление обучающихся из одной образовательной организации СПО в другую производится приказом руководителя образовательной организации СПО на вакантные места по результатам аттестации. При этом к заявлению о восстановлении прилагаются подлинник документа о среднем общем образовании и академическая справка.

Глава 3. Отчисление студентов

17. Обучающийся может быть отчислен из образовательной организации СПО:

- 1) по собственному желанию;
- 2) в связи с переводом в другую образовательную организацию СПО;
- 3) по состоянию здоровья;
- 4) за академическую неуспеваемость (по итогам зимней и летней сессий);
- 5) за нарушение условий договора (для обучающихся на платной основе);
- 6) за потерю связи с образовательной организацией СПО;
- 7) за нарушение устава образовательной организации СПО;
- 8) за нарушение правил внутреннего распорядка образовательной организации СПО;
- 9) за нарушение законодательства Кыргызской Республики.

18. Отчисление по собственному желанию производится в срок не более месяца с даты подачи обучающимся заявления.

19. За академическую неуспеваемость отчисляются обучающиеся:

- 1) не сдавшие в сессию экзамены по трем и более дисциплинам;
- 2) не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность;

3) получившие неудовлетворительную оценку по одному государственному аттестационному экзамену.

20. Отчисление обучающегося за нарушение обязанностей, предусмотренных уставом образовательной организации СПО и правилами внутреннего распорядка, производится после получения от него объяснения в письменном виде и проведения последующего служебного расследования.

Дисциплинарное взыскание вплоть до отчисления применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

21. При отчислении обучающегося из образовательной организации СПО ему (ей) выдается академическая справка установленной формы и находящийся в личном деле подлинник документа о среднем образовании с оставлением в личном деле копии академической справки, заверенной образовательной организацией СПО.

Академическая справка является документом строгой отчетности и регистрируются при выдаче.

Глава 4. Академический отпуск

22. Академический отпуск - отпуск, предоставляемый обучающимся образовательных организаций СПО по состоянию здоровья, в связи с рождением ребенка, призывом в армию и в других исключительных случаях, связанных с семейными и другими обстоятельствами, в том числе стихийными бедствиями, не позволяющими продолжить образование.

23. Академический отпуск предоставляется сроком на один год (12 календарных месяцев) и только один раз за весь период обучения.

24. Заключение о возможности предоставления обучающемуся академического отпуска по медицинским показаниям выдается государственным учреждением здравоохранения по месту постоянного наблюдения обучающегося, в том числе студенческой поликлиникой. При этом диагноз заболевания в заключении указывается только с согласия пациента. В случаях, когда медицинское обслуживание обучающихся осуществляет здравпункт, заключение может выдавать государственное учреждение здравоохранения, в структуру которого входит данный здравпункт.

25. Решение о предоставлении обучающемуся академического отпуска принимает руководитель образовательной организации СПО. Основанием для издания приказа является:

1) по медицинским показаниям - личное заявление обучающегося и заключение государственного учреждения здравоохранения;

2) в других исключительных случаях - личное заявление обучающегося и соответствующий документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причины.

При наличии заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии допуск обучающегося к занятиям обязателен. При этом обучающийся имеет право продолжить обучение с того семестра, с которого он ушел.

Основанием для издания приказа о допуске к учебному процессу обучающегося, вернувшегося из академического отпуска по медицинским показаниям, является личное заявление обучающегося и заключение государственного учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения его состояния здоровья.

26. Порядок и условия предоставления академического отпуска иностранным обучающимся, обучающимся за счет бюджетных средств, определяются условиями соответствующих международных соглашений.

Порядок и условия предоставления академического отпуска иностранным обучающимся, получающим образование на договорных платных условиях, определяются условиями договора.

В случае отсутствия международных соглашений или возникновения спорных ситуаций академический отпуск иностранным студентам предоставляется в порядке, установленном настоящим Положением.

*Приложение
к Положению о порядке
перевода, восстановления,
отчисления и предоставления
академических отпусков
обучающимся образовательной
организации среднего
профессионального образования
Кыргызской Республики*

Угловой штамп
образовательной организации СПО

Дата выдачи
и регистрационный номер

Справка

Выдана

(фамилия, имя, отчество (полностью))
в том, что он(а) на основании личного заявления и копии зачетной книжки/транскрипта

(дата выдачи и регистрационный номер)
выданной

(полное наименование образовательной организации, выдавшей
зачетную книжку/транскрипт)
успешно выдержал(а) аттестационные испытания и будет зачислен(а) в порядке перевода для
продолжения образования по образовательной программе среднего профессионального
образования по специальности

(наименование специальности)
после представления документа об образовании и академической справки.

Руководитель _____ (подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ
об итоговой государственной аттестации выпускников
образовательных организаций среднего профессионального
образования Кыргызской Республики

Глава 1. Общие положения

1. Итоговая государственная аттестация выпускников, завершающих обучение по программе среднего профессионального образования в образовательных организациях среднего профессионального образования (далее - образовательная организация СПО), является обязательной.

2. Итоговая государственная аттестация выпускников проводится в образовательных организациях СПО, имеющих аккредитацию, и завершается выдачей документа государственного и/или собственного образца об уровне образования и квалификации.

3. Право выпускников, получивших образование в не имеющих аккредитации образовательных организациях СПО, на итоговую государственную аттестацию выпускников и получение диплома государственного образца обеспечивается через государственные образовательные организации СПО.

4. Для проведения итоговой государственной аттестации выпускников образовательной организации СПО утверждается состав государственной аттестационной комиссии по каждой специальности.

Государственные аттестационные комиссии действуют в течение одного календарного года.

5. Государственные аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, учебно-методической документацией, разрабатываемой образовательной организацией СПО на основе государственных образовательных стандартов по конкретным специальностям среднего профессионального образования.

Глава 2. Виды итоговых государственных испытаний

6. Итоговая государственная аттестация выпускников состоит из следующих видов государственных аттестационных испытаний:

- 1) итоговый экзамен по отдельной дисциплине;
- 2) итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- 3) защита выпускной квалификационной работы.

7. Итоговый экзамен по отдельной дисциплине должен определять уровень усвоения выпускником материала, предусмотренного учебной программой, и охватывать минимальное содержание данной дисциплины, установленное соответствующим государственным образовательным стандартом.

8. Выпускная квалификационная работа призвана способствовать систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе. Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы или дипломного проекта. Тематика выпускных квалификационных работ определяется образовательной организацией СПО. Выпускнику предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей темы с обоснованием целесообразности ее разработки. При подготовке

выпускной квалификационной работы каждому выпускнику назначаются руководитель и консультанты.

9. Объем времени и вид (виды) аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации выпускников, устанавливаются государственным образовательным стандартом по специальностям среднего профессионального образования. Аттестационные испытания, включенные в состав итоговой государственной аттестации, не могут быть заменены оценкой уровня подготовки на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации выпускника.

10. Программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам итоговых междисциплинарных экзаменов по специальностям, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний на аттестационных испытаниях утверждаются руководителем образовательной организации СПО после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации.

Глава 3. Государственные аттестационные комиссии

11. Государственные аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности законодательством Кыргызской Республики в области образования, настоящим Положением, государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, учебно-методической документацией, разработанной образовательными организациями СПО, и рекомендациями учебно-методических советов.

12. Основными функциями государственной аттестационной комиссии являются:

1) определение соответствия подготовки выпускника требованиям государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;

2) принятие решения о присвоении квалификации по результатам итоговой государственной аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа государственного/собственного образца о среднем профессиональном образовании;

3) разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки выпускников на основании результатов работы государственной аттестационной комиссии.

13. Председателем государственной аттестационной комиссии должен быть представитель предприятий, учреждений и организаций, являющихся потенциальными работодателями для выпускников соответствующего профиля, а при их отсутствии - доктор или кандидат наук данного профиля/специальности. Председателем должно быть лицо, не работающее в данной образовательной организации СПО. Одно и то же лицо не может быть председателем государственной аттестационной комиссии более двух лет подряд.

Образовательная организация СПО самостоятельно формирует базу данных председателей государственных аттестационных комиссий по каждой специальности.

14. Государственная аттестационная комиссия формируется из преподавателей образовательной организации СПО и лиц, приглашенных из сторонних учреждений: работодателей, преподавателей других образовательных организаций и специалистов предприятий, организаций, учреждений по профилю подготовки выпускников. Состав членов и председатель государственной аттестационной комиссии утверждается руководителем образовательной организации.

Глава 4. Порядок проведения итоговой государственной аттестации

15. Условия проведения аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, определяются образовательной организацией СПО и доводятся до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации. Выпускники обеспечиваются программами экзаменов, им создаются необходимые условия для подготовки, включая проведение консультаций.

16. В условиях режима чрезвычайной ситуации/чрезвычайного положения допускается проведение итоговой государственной аттестации выпускников в режиме онлайн с применением дистанционных образовательных технологий в соответствии с [Порядком](#) применения дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным [постановлением](#) Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих применение дистанционных образовательных технологий" от 26 июня 2014 года № 354.

При этом проведение итоговой государственной аттестации выпускников в режиме онлайн с применением дистанционных образовательных технологий по дисциплинам с ограничительным грифом доступа, требующим соблюдения режима секретности, а также по специальным творческим дисциплинам в образовательных организациях СПО культуры и искусства не допускается.

В случае возникновения непредвиденных ситуаций для выпускников, находящихся вне территории Кыргызской Республики, итоговая государственная аттестация может проводиться в режиме онлайн с применением дистанционных образовательных технологий с соблюдением всех процедур проведения итоговой государственной аттестации, предусмотренных настоящим Положением.

17. К итоговому междисциплинарному экзамену по специальности и защите выпускной квалификационной работы допускаются выпускники, завершившие полный курс обучения по одной из основных профессиональных образовательных программ и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Итоговый экзамен по отдельной дисциплине может проводиться до завершения полного курса обучения по профессиональной образовательной программе.

18. Сдача итоговых экзаменов и защита выпускных квалификационных работ проводятся на открытых заседаниях аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

19. Результаты государственных аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию, оцениваются по установленной образовательной организацией СПО балльной системе с переводом на оценки: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний комиссии.

20. Решения государственных аттестационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

21. Присвоение соответствующей квалификации выпускнику образовательной организации СПО и выдача ему документа о среднем профессиональном образовании осуществляются при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию.

22. Выпускнику, сдавшему все экзамены с оценками "отлично" и "хорошо" и имеющему средний балл (GPA - Grade Point Average) за весь период обучения не ниже 3,75, а также сдавшему все государственные аттестационные испытания и защитившему выпускную квалификационную работу с оценкой "отлично", выдается диплом с отличием. Средний балл выпускника за весь период обучения указывается в приложении к диплому.

23. Выпускникам, не проходившим итоговые аттестационные испытания по уважительной причине (медицинские показания, семейные обстоятельства, документально подтвержденные), должна быть предоставлена возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из образовательной организации СПО.

Дополнительные заседания государственных аттестационных комиссий организуются в установленном образовательной организацией СПО порядке.

Выпускники, не прошедшие итоговые аттестационные испытания, допускаются к повторной итоговой государственной аттестации не ранее чем через три месяца и не позднее чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые.

Пересдача итоговых аттестационных испытаний с целью повышения положительной оценки не допускается.

24. Результаты проведения итоговой государственной аттестации выпускников заслушиваются на заседании педагогического совета образовательной организации СПО на основе письменных отчетов председателей государственных аттестационных комиссий. Протоколы заседания и отчеты работы государственных аттестационных комиссий хранятся в архиве образовательной организации СПО. Отчеты государственных аттестационных комиссий с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной подготовки специалистов в электронном варианте представляются в уполномоченный государственный орган в сфере образования в двухмесячный срок после ее завершения. При необходимости уполномоченный государственный орган в сфере образования имеет право запросить оригинал отчетов председателей государственных аттестационных комиссий.

25. Мониторинг деятельности государственных аттестационных комиссий образовательных организаций СПО осуществляется уполномоченным государственным органом в сфере образования.



ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 марта 2018 года № 160

Об утверждении актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики

(В редакции постановления Правительства КР от [30 декабря 2019 года № 718](#), Кабинета Министров КР от [8 июля 2024 года № 371](#))

В соответствии с [Законом](#) Кыргызской Республики "Об образовании", статьями 10 и 17 конституционного [Закона](#) Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики" Правительство Кыргызской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- [Перечень](#) специальностей среднего профессионального образования Кыргызской Республики согласно приложению 1;

- *(абзац утратил силу в соответствии с [постановлением](#) Кабинета Министров КР от 8 июля 2024 года № 371)*

(В редакции постановления Кабинета Министров КР от [8 июля 2024 года № 371](#))

2. Министерству образования и науки Кыргызской Республики:

- разработать и утвердить в установленном порядке Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования Кыргызской Республики;

- привести свои решения в соответствие с настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Перечня специальностей и нормативных сроков обучения специальностям среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 5 сентября 2012 года № 610.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования, культуры и спорта Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

5. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования.

**Премьер-
министр
Кыргызской
Республики**

С.Исаков

ПЕРЕЧЕНЬ
специальностей среднего профессионального образования Кыргызской
Республики

(В редакции постановления Правительства КР от 30 декабря 2019 года
№ 718)

Код специально сти	Наименование специальности	Квалифика ция специалиста	Нормати вный срок обучения на базе среднего общего образования по очной форме	Нормати вный срок обучения на базе основного общего образования по очной форме	Подготовка специалистов по формам обучения:	
					по очно- заочной (вечерне й) форме обучения	по заочной форме обучения
1	2	3	4	5	6	7
020000. Естественные науки						
Науки о Земле						
020501	Картография	Техник- картограф	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
020601	Гидрология	Техник- гидролог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
020602	Метеорология	Техник- метеоролог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
030000. Гуманитарные науки						
Юриспруденция						
030503	Правоведение	Юрист	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
030504	Право и организация социального обеспечения	Юрист	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
030505	Правоохранительн ая деятельность	Юрист	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
030506	Право и судебное администрирование	Специалист по судебному администрирова нию	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело						
030902	Издательское дело	Специалист по издательскому делу	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
032002	Документационное обеспечение управления и архивоведение	Архивариус , специалист по архивному делу	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
032401	Реклама	Специалист	1 год 10	2 года 10		

		по рекламе	мес.	мес.		
040000. Социология и социальная работа						
040101	Социальная работа	Социальный работник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
040103	Организация сурдокоммуникации	Сурдопереводчик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
040104	Социальный патронаж	Персональный ассистент	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
040107	Эрготерапия	Помощник эрготерапевта	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
040111	Социальное обслуживание	Социальный ассистент	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
050000. Образование и педагогические науки						
Образование и педагогические науки						
050303	Иностранный язык	Учитель иностранного языка в начальных классах	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
050501	Профессиональное обучение (по отраслям)	Мастер производственного обучения	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
050503	Технология	Учитель технологии	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
050601	Музыкальное образование	Учитель музыки, музыкальный руководитель	2 года 10 мес.	3 года 10 мес.		
050603	Изобразительное искусство и черчение	Учитель изобразительного искусства и черчения	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
050702	Организация воспитательной деятельности	Педагог-организатор	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
050704	Дошкольное образование	Воспитатель детей дошкольного возраста	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
050705	Специальное дошкольное образование	Воспитатель детей дошкольного возраста с отклонениями в развитии	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
050709	Преподавание в начальных классах	Учитель начальных классов	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
050711	Социальная педагогика	Социальный педагог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

050713	Коррекционная педагогика в начальном образовании	Учитель начальных классов и классов коррекционного образования	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
050715	Педагогика дополнительного образования (по видам)	Педагог дополнительного образования	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
050717	Теология	Теолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
050720	Переводческое дело	Переводчик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
Физическая культура и спорт						
050721	Физическая культура	Учитель по физической культуре и спорту	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
050722	Адаптивная физическая культура	Учитель по адаптивной физической культуре	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
050723	Физическая культура и спорт	Тренер, учитель по физической культуре и спорту	2 года 10 мес.	3 года 10 мес.		
060000. Здравоохранение и медицинские науки						
060101	Лечебное дело	Фельдшер	3 года 6 мес.	Не допускается	Не допускается	Не допускается
060102	Акушерское дело	Акушерка	2 года 10 мес.	Не допускается	Не допускается	Не допускается
060104	Медико-профилактическое дело	Санитарный фельдшер	2 года 10 мес.	Не допускается	Не допускается	Не допускается
060106	Стоматология ортопедическая	Зубной техник	2 года 10 мес.	Не допускается	Не допускается	Не допускается
060107	Стоматология профилактическая	Гигиенист стоматологический	2 года 10 мес.	Не допускается	Не допускается	Не допускается
060108	Фармация	Фармацевт	2 года 10 мес.	Не допускается	Не допускается	Не допускается
060109	Сестринское дело	Медицинская сестра (брат)	2 года 10 мес.	Не допускается	Не допускается	Не допускается
060110	Лабораторная	Медицинск	2 года 10 мес.	Не	Не	Не

	диагностика	ий лабораторный техник	мес.	допускается	допускает ся	допускает ся
060111	Медицинская оптика	Техник- оптик	2 года 10 мес.	Не допускается	Не допускает ся	Не допускает ся
060112	Медицинский массаж	Медицинска я сестра по массажу (брат)	1 год 10 мес.	Не допускается	Не допускает ся	Не допускает ся
060113	Физическая терапия	Помощник физического терапевта	1 год 10 месяцев	2 года 10 месяцев	Не допускает ся	Не допускает ся
070000. Искусство и культура						
Музыкальное искусство						
070102	Инструментальное исполнительство (по видам инструментов)	Артист ансамбля, оркестра, концертмейстер, руководитель самодеятельного коллектива, преподаватель детской музыкальной школы и школы искусств	3 года 10 мес.	3 года 10 мес.	Не допускает ся	Не допускает ся
070104	Вокальное искусство	Артист хора, ансамбля	3 года 10 мес.	3 года 10 мес.	Не допускает ся	Не допускает ся
070106	Хоровое дирижирование	Руководите ль хора, преподаватель детской музыкальной школы и школы искусств, учитель музыки	3 года 10 мес.	3 года 10 мес.	Не допускает ся	Не допускает ся
070109	Музыкальное искусство эстрады (по видам)	Артист, руководитель эстрадного коллектива	3 года 10 мес.	3 года 10 мес.	Не допускает ся	Не допускает ся
070113	Теория музыки	Преподават ель детской музыкальной школы и школы искусств, преподаватель общего фортепиано	3 года 10 мес.	3 года 10 мес.	Не допускает ся	Не допускает ся
070114	Сольное и хоровое народное пение	Артист ансамбля,	3 года 10 мес.	3 года 10 мес.	Не допускает	Не допускает

		руководитель народного коллектива, учитель			ся	ся
070115	Музыкальное звукооператорское мастерство	Специалист звукооператорск ого мастерства	3 года 10 мес.	3 года 10 мес.	Не допускает ся	Не допускает ся
Искусствознание						
070201	Актерское искусство	Актер, учитель	2 года 10 мес.	2 года 10 мес.	Не допускает ся	Не допускает ся
070202	Цирковое искусство	Артист цирка, учитель	3 года 10 мес.	3 года 10 мес.	Не допускает ся	Не допускает ся
070203	Мировая художественная культура	Специалист в области мировой художественной культуры	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
070206	Театрально- декорационное искусство	Художник- технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		Не допускает ся
Сценические искусства						
070301	Искусство балета(*)	Артист балета		7 лет 10 мес. (на базе начального общего образования)	Не допускает ся	Не допускает ся
070302	Хореографическое искусство	Артист ансамбля танца		2 года 10 мес.	Не допускает ся	Не допускает ся
Изобразительное и прикладные виды искусств						
070501	Реставрация	Художник- реставратор	3 года 10 мес.	3 года 10 мес.	Не допускает ся	Не допускает ся
070601	Дизайн	Дизайнер	3 года 10 мес. (для системы непрерывного художественн ого образования - 2 года 10 мес.)	3 года 10 мес. (для системы непрерывного художественн ого образования - 2 года 10 мес.)	Не допускает ся	Не допускает ся
070602	Дизайн (по отраслям)	Дизайнер	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.	Не допускает ся	Не допускает ся
070802	Декоративно- прикладное искусство и народные промыслы (по видам)	Художник- мастер	3 года 10 мес. (для системы непрерывного	3 года 10 мес. (для системы непрерывного	Не допускает ся	Не допускает ся

			художественного образования - 2 года 10 мес.)	художественного образования - 2 года 10 мес.)		
070903	Скульптура	Художник-скульптор, учитель	3 года 10 мес. (для системы непрерывного художественного образования - 2 года 10 мес.)	3 года 10 мес. (для системы непрерывного художественного образования - 2 года 10 мес.)	Не допускает	Не допускает
070907	Живопись	Художник-живописец, учитель	3 года 10 мес. (для системы непрерывного художественного образования - 2 года 10 мес.)	3 года 10 мес. (для системы непрерывного художественного образования - 2 года 10 мес.)	Не допускает	Не допускает
071202	Библиотечное дело	Библиотекарь	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
Культуроведение и социальная культура						
071402	Социально-культурная деятельность и народное художественное творчество (по видам)	Руководитель творческого коллектива, руководитель хорового коллектива, учитель	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
071505	Художественное оформление изделий текстильной и легкой промышленности	Художник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		Не допускает
080000. Экономика и управление						
080106	Финансы (по отраслям)	Финансист	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
080107	Налоги и налогообложение	Специалист по налогообложению	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
080108	Банковское дело	Специалист банковского дела	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
080110	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Бухгалтер	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
080112	Маркетинг (по	Маркетолог	1 год 10	2 года 10		

	отраслям)		мес.	мес.		
080113	Страхование дело (по отраслям)	Специалист страхового дела	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
080114	Земельно-имущественные отношения	Специалист по земельно-имущественным отношениям	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
080302	Коммерция (по отраслям)	Менеджер по продажам	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
080403	Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров	Товаровед-эксперт	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
080404	Операционная деятельность в логистике	Операционный логист	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
080501	Менеджмент (по отраслям)	Менеджер	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
080601	Статистика	Экономист	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
100000. Сервис, туризм и информационная безопасность						
100105	Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах	Менеджер	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
100106	Организация обслуживания в общественном питании	Менеджер	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
100107	Сервис по химической обработке изделий	Технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
100108	Парикмахерское искусство	Технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
100112	Сервис на транспорте (по видам транспорта)	Специалист по сервису на транспорте	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
100113	Прикладная эстетика	Технолог-эстетист	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
100114	Стилистика и искусство визажа	Визажист-стилист	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
100115	Сервис домашнего и коммунального хозяйства	Специалист по домашнему и коммунальному хозяйству	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
100116	Флористика	Флорист	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
100201	Туризм	Специалист по туризму	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
100202	Информационная	Техник по	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

	безопасность телекоммуникационных систем	защите информации	мес.	мес.		
100203	Информационная безопасность автоматизированных систем	Техник по защите информации	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
100204	Организация и технология защиты информации (по отраслям)	Техник по защите информации	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
110000. Сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки						
110201	Агрономия	Агроном	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
110202	Технология тепличного хозяйства	Технолог-агроном	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
110301	Механизация сельского хозяйства	Техник-механик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
110302	Электрификация и автоматизация сельского хозяйства	Техник-электрик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
110305	Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции	Технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
110601	Пчеловодство	Пчеловод	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
110701	Охотоведение и звероводство	Специалист по охотоведению и звероводству	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
110801	Кинология	Кинолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
110902	Ихтиология и рыбоводство	Специалист по рыбоводству	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
111101	Организация и управление фермерским хозяйством	Фермер	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
111102	Предпринимательство в сельском хозяйстве	Предприниматель	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
111201	Ветеринария	Ветеринарный фельдшер	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
111401	Зоотехния	Зоотехник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
111501	Обработка водных биоресурсов	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
120000. Геодезия и землеустройство						
120101	Прикладная	Техник-	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

	геодезия	геодезист	мес.	мес.		
120202	Аэрофотогеодезия	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
120301	Землеустройство	Техник-землеустроитель	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
130000. Геология, разведка и разработка полезных ископаемых						
130201	Геофизические методы поисков и разведки месторождений полезных ископаемых	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
130203	Технология и техника разведки месторождений полезных ископаемых	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
130301	Геологическая съемка, поиски и разведка месторождений полезных ископаемых	Техник-геолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
130303	Гидрогеология и инженерная геология	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
130305	Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
130402	Маркшейдерское дело	Горный техник-маркшейдер	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
130403	Открытые горные работы	Горный техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
130404	Подземная разработка месторождений полезных ископаемых	Горный техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
130405	Обогащение полезных ископаемых	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
130407	Шахтное строительство	Горный техник-шахтостроитель	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
130502	Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
130504	Бурение нефтяных и газовых скважин	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
140000. Электро- и теплоэнергетика						
140101	Тепловые электрические станции	Теплотехник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
140102	Теплоснабжение и	Теплотехник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

	теплотехническое оборудование	к	мес.	мес.		
140203	Релейная защита и автоматизация электроэнергетических систем	Техник-электрик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
140206	Электрические станции, сети и системы	Техник-электрик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
140207	Технология воды, топлива и смазочных материалов на электрических станциях	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
140208	Монтаж и эксплуатация линий электропередачи	Техник-электромонтажник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
140210	Гидроэлектроэнергетические установки	Техник-электрик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
140212	Электроснабжение (по отраслям)	Техник-электрик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
140603	Электрические машины и аппараты	Техник-электромеханик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
140613	Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)	Техник-электромеханик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
150000. Машиностроение и технологии материалов						
150101	Металлургия черных металлов	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
150102	Металлургия цветных металлов	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
150104	Литейное производство черных и цветных металлов	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
150105	Металловедение и термическая обработка металлов	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
150106	Обработка металлов давлением	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
150108	Порошковая металлургия, композиционные материалы, покрытия	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
150203	Сварочное производство	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
150409	Специальные машины и устройства	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

150411	Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования и сантехнических устройств (по отраслям)	Техник-механик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
150412	Техническая эксплуатация оборудования для производства электронной техники	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
150413	Техническая эксплуатация оборудования в торговле и общественном питании	Техник-механик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
150414	Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
150803	Техническая эксплуатация гидравлических машин, гидроприводов и гидропневмоавтоматик и	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
150901	Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям)	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
151001	Технология машиностроения	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
160000. Аэронавигация и эксплуатация авиационной и ракетно-космической техники						
160502	Управление движением воздушного транспорта	Диспетчер	2 года 10 мес.	3 года 10 мес.		
160504	Летная эксплуатация летательных аппаратов	Пилот	2 года 10 мес.	3 года 10 мес.	Не допускает ся	Не допускает ся
160901	Техническая эксплуатация летательных аппаратов и двигателей	Техник	2 года 10 мес.	3 года 10 мес.		
160902	Обслуживание летательных аппаратов горюче-смазочными материалами	Техник	2 года 10 мес.	3 года 10 мес.		

160904	Техническая эксплуатация электрифицированных и пилотажно-навигационных комплексов	Техник	2 года 10 мес.	3 года 10 мес.		
160905	Организация перевозок и управление на воздушном транспорте	Техник	2 года 10 мес.	3 года 10 мес.		
170000. Техника и технологии кораблестроения и водного транспорта						
170101	Судовождение	Техник-судоводитель	1 г. 10 мес.	2 г. 10 мес.		
170102	Монтаж и техническое обслуживание судовых машин и механизмов	Техник	1 г. 10 мес.	2 г. 10 мес.		
170103	Эксплуатация судовых энергетических установок	Техник-судомеханик	1 г. 10 мес.	2 г. 10 мес.		
170104	Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики	Техник-электромеханик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
190000. Техника и технологии наземного транспорта						
190201	Автомобиле- и тракторостроение	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
190304	Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
190503	Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта, за исключением водного)	Техник-электромеханик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
190504	Техническая эксплуатация транспортных энергетических установок (по видам транспорта)	Техник-механик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
190604	Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
190605	Техническая эксплуатация подъемно-	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

	транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования					
190701	Организация перевозок и управление на транспорте (по видам транспорта за исключением воздушного транспорта)	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
190702	Организация и безопасность дорожного движения на автомобильном транспорте	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
200000. Фотоника, приборостроение, оптические и биотехнические системы и технологии						
200101	Приборостроение	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
200104	Авиационные приборы и комплексы	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
200105	Акустические приборы и системы	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
200108	Радиоэлектронные приборные устройства	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
200109	Электромеханические приборные устройства	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
200205	Оптические и оптико-электронные приборы и системы	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
200401	Биотехнические и медицинские аппараты и системы	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.	Не допускает ся	Не допускает ся
200403	Монтаж, техническое обслуживание и ремонт медицинской техники	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
200404	Протезно-ортопедическая и реабилитационная техника	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.	Не допускает ся	Не допускает ся
200502	Метрология	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
210000. Электроника, радиотехника и системы связи						
210102	Светотехника и источники света	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
210105	Электронные приборы и устройства	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
210109	Твердотельная	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

	электроника		мес.	мес.		
210306	Радиоаппаратостроение	Радиотехник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
210307	Эксплуатация метеорологических и радиотехнических систем	Радиотехник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
210308	Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям)	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
210309	Эксплуатация оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
210311	Техническая эксплуатация транспортного радиоэлектронного оборудования (по видам транспорта)	Техник	1 год 6 мес.	2 года 6 мес.		
210312	Аудиовизуальная техника	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
210314	Радиотехнические информационные системы	Радиотехник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
210402	Средства связи с подвижными объектами	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
210404	Многоканальные телекоммуникационные системы	Техник по телекоммуникациям	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
210405	Радиосвязь, радиовещание и телевидение	Техник по телекоммуникациям	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
210406	Сети связи и системы коммутации	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
210407	Эксплуатация средств связи	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
210501	Почтовая связь	Специалист почтовой связи	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
220000. Автоматика и управление						
220204	Автоматика и телемеханика на транспорте (по видам транспорта)	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
220205	Автоматические системы управления	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
220206	Автоматизированные системы обработки	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

	информации и управление (по отраслям)					
220301	Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям)	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
220302	Автоматизация технологических процессов на тепловых электрических станциях	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
220303	Средства механизации и автоматизации (по отраслям)	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
220307	Системы и средства диспетчерского управления (по отраслям)	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
220502	Техническое регулирование и управление качеством	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
230000. Информатика и вычислительная техника						
230108	Компьютерные системы и комплексы (по отраслям)	Техник по компьютерным системам	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
230109	Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем	Техник-программист	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
230110	Техническое обслуживание средств вычислительной техники и компьютерных сетей	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
230111	Программирование в компьютерных системах	Техник-программист	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
230115	Компьютерные сети	Техник по компьютерным сетям	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
230701	Прикладная информатика (по отраслям)	Техник-программист	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
240000. Химические технологии						
240301	Химическая технология	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

	неорганических веществ					
240303	Электрохимическое производство	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
240305	Производство тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
240308	Аналитический контроль качества химических соединений	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
240401	Химическая технология органических веществ	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
240404	Переработка нефти и газа	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
240405	Коксохимическое производство	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
240503	Производство изделий и покрытий из полимерных материалов	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
240504	Технология кинофотоматериалов и магнитных носителей	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
240505	Технология высокомолекулярных и высокоэффективных соединений и устройств	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
240506	Технология производства и переработки пластических масс и эластомеров	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
240705	Технология пиротехнических составов и изделий	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
240903	Биохимическое производство	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
250000. Воспроизводство и переработка лесных ресурсов						
250202	Лесное и лесопарковое хозяйство	Специалист лесного и лесопаркового хозяйства	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
250203	Садово-парковый и ландшафтный дизайн	Техник-дизайнер	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
250402	Технология заготовки лесоматериалов	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

250403	Технология деревообработки, дизайн и конструирование мебели	Техник- технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
250405	Технология комплексной переработки древесины	Техник- технолог	1 год 10 мес.			
260000. Промышленная экология и биотехнологии						
260201	Технология хранения и переработки зерна	Техник- технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
260202	Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий	Техник- технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
260203	Технология сахаристых продуктов	Техник- технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
260204	Технология бродильных производств и виноделие	Техник- технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
260301	Технология мяса и мясных продуктов	Техник- технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
260302	Технология рыбы и рыбных продуктов	Техник- технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
260303	Технология молока и молочных продуктов	Техник- технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
260402	Технология жиров и жирозаменителей	Техник- технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
260502	Технология продукции общественного питания	Техник- технолог	2 года 6 мес.	3 года 6 мес.		
260504	Технология консервов и пищевых концентратов	Техник- технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
Технологии легкой промышленности						
260705	Технология первичной обработки волокнистых материалов	Техник- технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
260903	Конструирование, моделирование и технология швейных изделий	Модельер- конструктор	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
260904	Технология кожи и меха	Техник- технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
260907	Конструирование, моделирование и технология изделий из кожи	Модельер- конструктор	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

260908	Производство меховых и шубных изделий	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
260909	Конструирование, моделирование и технология изделий из меха	Модельер-конструктор	1 год 10 мес.	2 года. 10 мес.		
260910	Производство изделий из бумаги и картона	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
261203	Полиграфическое производство	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
261301	Технология текстильных изделий (по видам)	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
270000. Архитектура и строительство						
270103	Строительство и эксплуатация зданий и сооружений	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
270107	Производство неметаллических строительных изделий и конструкций	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
270108	Изготовление металлических конструкций	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
270110	Монтаж и эксплуатация внутренних санитарно-технических и вентиляционных устройств	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
270111	Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
270112	Водоснабжение и водоотведение	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
270116	Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
270202	Строительство мостов	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
270203	Строительство тоннелей и метрополитенов	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
270204	Строительство железных дорог, путь и	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

	путевое хозяйство					
270206	Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
270207	Строительство и эксплуатация городских путей сообщения	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
270208	Строительство и эксплуатация инженерных сооружений	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		Не допускает ся
270301	Архитектура	Техник	2 года 6 мес.	3 года 6 мес.	Не допускает ся	Не допускает ся
270401	Стоимостной инжиниринг	Техник-сметчик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
280000. Техносферная безопасность и природообустройство						
280104	Пожарная безопасность	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.	Не допускает ся	Не допускает ся
280105	Защита в чрезвычайных ситуациях	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
280201	Экология и охрана окружающей среды	Эколог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		Не допускает ся
280203	Рациональное использование природохозяйственных комплексов	Эколог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
280401	Мелиорация, рекультивация и охрана земель	Техник-мелиоратор	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
280402	Природоохранное обустройство территорий	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
280501	Транспортная безопасность (по видам транспорта)	Специалист по безопасности	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

Примечание: Структура кодового обозначения включает шесть цифровых десятичных знаков и имеет вид: XXXXXX, где 1, 2-й знаки соответствуют укрупненным группам специальностей и направлений подготовки; 3, 4-й знаки соответствуют направлениям подготовки; 5, 6-й знаки соответствуют специальностям. Укрупненные группы специальностей и направлений подготовки объединяют совокупности специальностей и направлений подготовки, к которым они принадлежат. Направления подготовки выделяют более узкую предметную область в рамках укрупненных групп специальностей, к которым они принадлежат. Специальности выделяют в рамках направлений подготовки конкретную профессиональную область.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАБИНЕТА МИНИСТРОВ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

от 8 июля 2024 года № 371

Об утверждении Макета государственного образовательного стандарта начального, среднего и высшего профессионального образования Кыргызской Республики

В соответствии с [Законом](#) Кыргызской Республики "Об образовании", статьями [13](#), [17](#) конституционного Закона Кыргызской Республики "О Кабинете Министров Кыргызской Республики" Кабинет Министров Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить [Макет](#) государственного образовательного стандарта начального, среднего и высшего профессионального образования Кыргызской Республики согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) абзацы второй-четвертый пункта 2 [постановления](#) Правительства Кыргызской Республики "Об установлении двухуровневой структуры высшего профессионального образования в Кыргызской Республике" от 23 августа 2011 года № 496;

2) абзацы второй - двадцать первый пункта 1 [постановления](#) Правительства Кыргызской Республики "О внесении изменений и дополнений в [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики "Об установлении двухуровневой структуры высшего профессионального образования в Кыргызской Республике" от 23 августа 2011 года № 496" от 4 июля 2012 года № 472;

3) [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Макета государственного образовательного стандарта начального профессионального образования Кыргызской Республики" от 22 января 2018 года № 41;

4) абзац третий пункта 1 [постановления](#) Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 28 марта 2018 года № 160;

5) пункты 2-4 [приложения 2](#), пункт 2 [приложения 3](#) к постановлению Правительства Кыргызской Республики "О внесении изменений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики в сфере высшего и среднего профессионального образования" от 30 декабря 2019 года № 718;

6) [постановление](#) Кабинета Министров Кыргызской Республики "О внесении изменения в [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Макета государственного образовательного стандарта начального профессионального образования Кыргызской Республики" от 22 января 2018 года № 41" от 13 июля 2021 года № 72;

7) [постановление](#) Кабинета Министров Кыргызской Республики "О внесении изменения в [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Макета государственного образовательного стандарта начального профессионального образования Кыргызской Республики" от 22 января 2018 года № 41" от 19 октября 2022 года № 580;

8) пункт 3 [постановления](#) Кабинета Министров Кыргызской Республики "О реализации [Указа](#) Президента Кыргызской Республики "О придании особого статуса учреждению "Профессиональный лицей № 99" от 14 июня 2023 года № 155" от 24 ноября 2023 года № 627;

9) пункт 2 [постановления](#) Кабинета Министров Кыргызской Республики "О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Кыргызской Республики, Кабинета Министров Кыргызской Республики по приданию особого статуса государственным высшим учебным заведениям" от 5 февраля 2024 года № 45.

3. Установить, что финансирование мероприятий будет осуществляться в рамках средств, предусмотренных уполномоченному государственному органу в области образования в республиканском бюджете.

4. Министерству образования и науки Кыргызской Республики привести свои решения в соответствие с настоящим постановлением.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление контроля исполнения решений Президента и Кабинета Министров Администрации Президента Кыргызской Республики.

6. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования.

Опубликован в газете "Эркин Тоо" от 12 июля 2024 года № 52

**Председатель Кабинета
Министров Кыргызской
Республики**

А. У. Жапаров

МАКЕТ

государственного образовательного стандарта начального, среднего и высшего профессионального образования Кыргызской Республики

Глава 1. Общие положения

1. Государственный образовательный стандарт Кыргызской Республики

(код по перечню - полное название профессии/специальности/направления с указанием уровня профессионального образования)

разрабатывается уполномоченным государственным органом в сфере образования Кыргызской Республики в соответствии с [Законом](#) Кыргызской Республики "Об образовании", иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и утверждается в порядке, установленном Кабинетом Министров Кыргызской Республики.

Требования государственных образовательных стандартов являются минимальными требованиями для обязательного выполнения образовательными организациями профессионального образования независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

2. Термины, определения, обозначения, сокращения:

1) **академический кредит** - условная единица измерения объема учебной и (или) научной нагрузки обучающегося;

2) **бакалавр** - уровень квалификации высшего профессионального образования, дающий право осуществления профессиональной деятельности и поступления в магистратуру для расширения своей профессиональной деятельности дополнительно к имеющейся подготовке по программе бакалавриата;

3) **вид профессиональной/трудовой деятельности** - совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих родственный характер, результаты и условия труда;

4) **вид экономической деятельности** - процесс, приводящий к получению однородного набора продукции (товаров или услуг), характеризующий наиболее разукрупненные категории классификации видов деятельности;

5) **государственный образовательный стандарт** - общественно согласованная совокупность требований формального образования, определяющая минимум содержания образовательной программы, базовых требований к подготовке по уровням образования, определяющих цели и результаты обучения;

6) **гибридный метод обучения** - метод обучения, при котором процесс обучения сочетает традиционный метод обучения путем непосредственного контакта педагога и обучающегося с методом онлайн-обучения;

7) **интегрированная программа** - это образовательная программа, разработанная на основе объединения программ общего среднего и начального профессионального образования для предоставления возможности выпускникам основного общего образования получить общее среднее образование;

8) **квалификация** - уровень знаний, навыков и социально-личностных компетенций, характеризующих подготовленность к обучению и выполнению определенного вида профессиональной деятельности, подтверждаемых документом установленного образца;

9) **компетенция** - заранее заданное социальное требование (норма) к образовательной подготовке обучающегося, необходимой для его эффективной продуктивной деятельности в определенной сфере;

10) **магистр** - уровень квалификации высшего профессионального образования, отвечающий на быстро меняющуюся потребность рынка труда в специалистах по разным направлениям подготовки, дающий право для поступления в аспирантуру и (или) в базовую докторантуру (PhD/по профилю) и осуществления профессиональной деятельности;

11) **модуль** - часть учебной дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения;

12) **направление подготовки** - комплекс образовательных программ для подготовки кадров в соответствии с уровнями Национальной рамки квалификации Кыргызской Республики;

13) **национальная рамка квалификаций** - структурированное описание уровней квалификаций в соответствии с набором критериев, направленное на интеграцию и координацию национальных квалификационных подсистем, обеспечение сопоставимости квалификаций и являющееся основой для системы подтверждения соответствия и присвоения квалификации;

14) **обобщенная трудовая функция** - совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в конкретном производственном, непроизводственном или бизнес-процессе и является единицей профессионального стандарта;

15) **объект профессиональной деятельности** - предметы, явления, процессы, на которые направлено воздействие в процессе трудовой деятельности;

16) **образовательная программа** - содержание образования по конкретному направлению, специальности или профессии, определяющее цели, задачи, планируемые результаты, организацию образовательного процесса по соответствующему уровню профессионального образования;

17) **обучение на рабочем месте** - система подготовки кадров, направленная на приобретение общих и профессиональных знаний и навыков обучающимся в образовательной организации с обязательным практическим обучением и закреплением профессиональных знаний и навыков, а также приобретением опыта работы в производственных подразделениях/комплексах образовательной организации и (или) на базе предприятий/организаций;

18) **профессиональный стандарт** - характеристика квалификации, необходимой для осуществления определенного вида профессиональной деятельности и выполнения определенной трудовой функции;

19) **профиль** - направленность образовательной программы на конкретный вид и/или объект профессиональной деятельности;

20) **результаты обучения** - утверждение относительно того, какие знания, умения и навыки ожидаются от обучающегося после успешного завершения процесса обучения;

21) **специалист** - уровень квалификации высшего профессионального образования, дающий право для поступления в магистратуру, аспирантуру (адъюнктуру) и/или в базовую докторантуру (PhD/по профилю) и осуществления профессиональной деятельности;

22) **специальность/направление/профессия** - конкретная область знаний, за которую выпускник получает диплом или же комплекс приобретенных путем специальной подготовки и опыта работы знаний, умений и навыков, необходимых для определенного вида деятельности в рамках той или иной профессии/специальности в соответствии с уровнями Национальной рамки квалификации Кыргызской Республики;

23) **ускоренная программа** - программа, предусматривающая обучение с признанием предыдущих результатов обучения в сокращенные сроки;

24) **цикл дисциплин** - часть образовательной программы или совокупность учебных дисциплин, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания.

В настоящем Макете государственного образовательного стандарта используются следующие сокращения:

ВПО - высшее профессиональное образование;

ГОС - государственный образовательный стандарт;

НПО - начальное профессиональное образование;

НРК КР - Национальная рамка квалификации Кыргызской Республики;

СПО - среднее профессиональное образование;

УМО - учебно-методические объединения.

Глава 2. Область применения

3. Настоящий ГОС представляет собой совокупность норм, правил и требований при реализации образовательной программы по

(код по перечню - полное название профессии/специальности/направления)

и является основанием для разработки учебной, организационно-методической документации, оценки качества освоения образовательной программы.

4. Основными пользователями настоящего ГОС по профессии/специальности/направлению

(код по перечню - полное название профессии/специальности/направления)

являются:

1) администрация и педагогический состав, ответственные в своих образовательных организациях за разработку, эффективную реализацию и обновление образовательных программ с учетом достижений науки, техники и социальной сферы по данной(му) профессии/специальности/направлению;

2) обучающиеся, ответственные за эффективную реализацию своей учебной деятельности по освоению образовательной программы по данному(ой) направлению/специальности/профессии;

3) работодатели в соответствующей сфере профессиональной деятельности;

4) УМО, обеспечивающие разработку ГОС по поручению уполномоченного государственного органа в сфере образования Кыргызской Республики;

5) уполномоченный государственный орган в сфере образования, обеспечивающий контроль за соблюдением законодательства в системе профессионального образования;

6) аккредитационные агентства, осуществляющие внешнюю оценку соответствия оказываемых образовательных услуг установленным аккредитационным агентством стандартам, процедурам и правилам.

Глава 3. Общая характеристика профессии/специальности/направления

5. Формы освоения образовательной программы по профессии/специальности/направлению

(код по перечню - полное название профессии/специальности/направления с указанием возможных форм обучения (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат)

6. Требования к уровню образования абитуриентов. Абитуриент при поступлении должен иметь один из следующих документов:

1) на образовательную программу НПО:

- свидетельство об основном общем образовании;
- аттестат о среднем общем образовании.

В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами КР в образовательных организациях НПО могут создаваться условия для получения профессии лицам, не имеющим основного общего образования;

2) на образовательную программу СПО:

- свидетельство об основном общем образовании;
- аттестат о среднем общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании (при наличии документа об основном или среднем общем образовании);

3) на образовательную программу ВПО (бакалавр, специалист):

- аттестат о среднем общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании (при наличии документа о среднем общем образовании);
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- диплом о высшем профессиональном образовании;

4) на образовательную программу ВПО (магистратура):

- диплом о высшем профессиональном образовании по направлению подготовки бакалавра или специальности.

7. Нормативный срок освоения образовательной программы:

1) по профессии НПО на базе среднего общего образования при очной форме обучения составляет не менее _____ срок обучения).

В случае реализации данной образовательной программы на базе основного общего образования установленный нормативный срок освоения увеличивается на 1-2 (один-два) года;

2) по специальности СПО на базе среднего общего образования при очной форме обучения составляет не менее _____ (срок обучения).

В случае реализации данной образовательной программы на базе основного общего образования установленный нормативный срок освоения увеличивается на 1 (один) год.

Сроки освоения образовательной программы СПО по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения, а также в случае сочетания различных форм обучения, увеличиваются образовательной организацией, реализующей программы СПО, на 6 месяцев относительно установленного нормативного срока освоения при очной форме обучения, в случае если они работают по этой специальности.

Лицам, имеющим НПО соответствующего профиля или СПО образовательная организация предоставляет право на освоение образовательной программы по ускоренным программам с учетом признания результатов предшествующего образования и обучения;

3) по направлению бакалавр ВПО на базе среднего общего образования при очной форме обучения составляет не менее _____ (срок обучения).

В случае реализации данной образовательной программы по заочной форме обучения, установленный нормативный срок освоения увеличивается на 1 (один) год относительно установленного нормативного срока освоения при очной форме обучения.

Лицам, имеющим СПО соответствующего профиля или ВПО, образовательная организация предоставляет право на освоение образовательной программы по ускоренным программам с учетом признания результатов предшествующего образования и обучения.

Соответствие профиля СПО профилю ВПО определяется образовательной организацией самостоятельно;

4) по специальности ВПО на базе среднего общего образования при очной форме обучения составляет не менее _____ (срок обучения).

В случае реализации данной образовательной программы по заочной форме обучения, установленный нормативный срок освоения увеличивается на 1 (один) год относительно установленного нормативного срока освоения при очной форме обучения.

Лицам, имеющим СПО соответствующего профиля или ВПО, образовательная организация предоставляет право на освоение образовательной программы по ускоренным программам с учетом признания результатов предшествующего образования и обучения.

Соответствие профиля СПО профилю ВПО определяется образовательной организацией самостоятельно;

5) по направлению магистр ВПО на базе ВПО (бакалавр или специальность) при очной форме обучения составляет не менее _____ (срок обучения).

В случае реализации данной образовательной программы по заочной форме обучения, установленный нормативный срок освоения увеличивается на 6 месяцев относительно установленного нормативного срока освоения при очной форме обучения, в случае если они работают в этой отрасли.

Для обеспечения растущей потребности рынка труда в специалистах, имеющих разные направления подготовки, по решению образовательной организации допускается сокращение срока освоения образовательной программы магистра до 1 (одного) года при условии соблюдения требований к трудоемкости образовательной программы магистра, указанных в пункте 8 настоящего Макета;

б) срок обучения при реализации ускоренных программ образовательная организация определяет по результатам переаттестации (перезачета) полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и/или отдельным видам обучения на рабочем месте, освоенным (пройденным) обучающимся при получении предыдущего образования.

8. Трудоемкость образовательной программы:

1) НПО по очной форме обучения составляет не менее 60 (шестьдесят) академических кредитов;

2) СПО по очной форме обучения составляет не менее 120 (сто двадцать) академических кредитов;

3) ВПО (бакалавриат) составляет не менее 240 (двести сорок) академических кредитов;

4) ВПО (специальность) составляет не менее 300 (триста) академических кредитов;

5) ВПО (магистратура) составляет не менее 120 (сто двадцать) академических кредитов.

Нормативная трудоемкость одного учебного семестра равна не менее 30 академическим кредитам (при двухсеместровой организации учебного процесса). Один академический кредит равен 30 часам учебной работы обучающегося (включая аудиторную, самостоятельную работу и все виды аттестации).

Нормативная трудоемкость образовательной программы по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения, а также в случае сочетания различных форм обучения и использования дистанционных образовательных технологий, за учебный год составляет не менее 45 (сорока пяти) академических кредитов.

9. Целью образовательной программы по профессии/специальности/направлению

(код по перечню - полное название профессии/специальности/направления)

1) в области обучения являются (указать цели образовательной программы в области обучения);

2) в области воспитания личности является (указать цели образовательной программы в области воспитания личности).

10. Вид экономической деятельности:

(указывается вид экономической деятельности, к которому относится данная специальность

из Государственного классификатора видов экономической деятельности, утвержденного [постановлением](#) Правительства Кыргызской Республики от 11.01.2011 г. № 9)

11. Области профессиональной деятельности выпускников:

(перечисляются области профессиональной деятельности в соответствии с Национальной рамкой квалификаций, отраслевыми/секторальными рамками квалификаций (при наличии))

12. Объекты профессиональной деятельности:

(перечисляются объекты профессиональной деятельности по профессии/специальности/направлению)				
13.	Выпускник,	освоивший	образовательную	программу по профессии/специальности/направлению

(указать уровень профессионального образования)

подготовлен:

- 1) к профессиональной деятельности (указать сферы профессиональной деятельности);
- 2) НПО - к освоению образовательных программ СПО и ВПО, в том числе образовательных программ СПО соответствующего профиля по ускоренным программам;
- 3) СПО - к освоению образовательных программ ВПО (бакалавр, специалист), в том числе образовательных программ ВПО соответствующего профиля по ускоренным программам;
- 4) ВПО по направлению подготовки бакалавра - к научно-педагогической деятельности, к освоению программ подготовки магистра;
- 5) ВПО по специальности - к научно-педагогической деятельности, к освоению образовательных программ магистра и программ послевузовского образования;
- 6) ВПО по направлению подготовки магистра - к научно-педагогической деятельности и к освоению послевузовских программ обучения.

Глава 4. Общие требования к условиям реализации образовательных программ

14. Образовательные организации самостоятельно разрабатывают образовательные программы соответствующего уровня профессионального образования с учетом потребностей рынка труда. Образовательная программа разрабатывается на основе соответствующего ГОС по профессии/специальности/направлению, Национальной рамки квалификаций, отраслевых/секторальных рамок квалификаций и профессиональных стандартов (при наличии).

Набор дисциплин (модулей) и их трудоемкость, которые относятся к каждому циклу образовательной программы, образовательная организация определяет самостоятельно в установленном для цикла объеме, с учетом требований к результатам ее освоения, в виде совокупности результатов обучения, предусмотренных НРК КР.

15. Образовательные организации обновляют образовательные программы с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы, в соответствии с рекомендациями заинтересованных сторон, но не реже одного раза в 5 (пять) лет. Обновление образовательных программ включает:

- 1) разработку стратегии по обеспечении качества подготовки выпускников;
- 2) периодический мониторинг образовательных программ;
- 3) разработку объективных процедур оценки уровня знаний и умений, навыков обучающихся, компетенций выпускников на основе требований к компетентности выпускников, согласованных с работодателем;

4) обеспечение качества и компетентности педагогического состава;

5) обеспечение, реализуемой образовательной программы, достаточными ресурсами, контроле эффективности их использования;

6) регулярное проведение самооценки по минимальным требованиям аккредитации, установленным Кабинетом Министров Кыргызской Республики;

7) информирование общественности о результатах своей деятельности, планах, инновациях.

16. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников должна включать их текущую, промежуточную и итоговую государственную аттестации.

17. Текущая аттестация обучающихся проводится в течение учебного семестра на основании системы оценивания, установленной образовательной организацией, реализующей образовательную программу соответствующего уровня профессионального образования (утвержденную педагогическим/ученым советом).

18. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в каждом семестре и по всем дисциплинам/модулям выставляются оценки по результатам текущей аттестации в семестре.

Оценка качества профессиональной компетенции обучающихся и выпускников НПО должна включать поэтапную аттестацию навыков в порядке, определяемом уполномоченным государственным органом в сфере образования.

19. Итоговая государственная аттестация обучающихся проводится по завершению полного курса обучения. Виды государственных аттестационных испытаний определяются образовательной организацией в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, регулирующими проведение итоговой государственной аттестации выпускников. К итоговой государственной аттестации допускается выпускник, не имеющий академической задолженности и завершивший полный курс обучения, предусмотренный учебным планом.

20. Для текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным или конечным требованиям соответствующей образовательной программы создаются базы оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, модульные тесты и практические задания, позволяющие оценить уровень приобретенных компетенций. Базы оценочных средств разрабатываются и утверждаются образовательной организацией, реализующей образовательную программу.

21. В образовательной программе должны быть указаны ресурсные, материально-технические условия и учебно-методическая обеспеченность образовательной организации, реализующей образовательную программу соответствующего уровня профессионального образования, достаточные для формирования общих компетенций выпускников.

22. Образовательная организация, реализующая образовательную программу соответствующего уровня профессионального образования, обязана:

1) сформировать социокультурную среду;

2) создать условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся;

3) способствовать развитию воспитательных/внеучебных компонентов образовательного процесса, включая развитие самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов, научных студенческих обществ.

23. Образовательная программа высшего профессионального образования должна содержать дисциплины по выбору обучающегося вариативной части каждого цикла дисциплин. Порядок

формирования дисциплин по выбору обучающихся устанавливает образовательная организация. Образовательная программа НПО и СПО может содержать дисциплины по выбору обучающегося на усмотрение образовательной организации.

24. Образовательная организация обязана предоставить обучающимся доступ к образовательной программе, учебным курсам (дисциплинам, модулям), сделать вводные курсы, запрашивать интересы и желания выбора курсов и т.п. для формирования индивидуальной программы обучения. Обучающийся формирует свой индивидуальный план обучения с участием академического консультанта, предоставляемого образовательной организацией.

25. Образовательная организация обязана ознакомить обучающихся с их правами и обязанностями при формировании образовательной программы, разъяснить, что избранные обучающимися дисциплины становятся для них обязательными, а их суммарная трудоемкость не должна быть меньше, чем это предусмотрено учебным планом.

26. Образовательная организация при разработке и реализации образовательной программы обязана учитывать политику гендерного равенства, обеспечить социальную инклюзию, а также развитие цифровизации.

Глава 5. Общие требования к правам и обязанностям обучающегося при реализации образовательной программы

27. В рамках образовательной программы высшего профессионального образования обучающиеся имеют право выбирать конкретные дисциплины в пределах объема учебного времени, отведенного на освоение учебных дисциплин по выбору обучающегося.

28. При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право получить консультацию в образовательной организации по выбору дисциплин и их влиянию на будущую профессию/специальность.

29. В целях достижения результатов при освоении образовательной программы в части развития компетенций обучающиеся имеют право участвовать в развитии студенческого самоуправления, работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов, научных студенческих обществ.

30. Обучающиеся обязаны выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные образовательной программой образовательной организации.

31. Объем учебной нагрузки обучающегося устанавливается не менее 38 часов в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося в неделю устанавливается образовательной организацией.

32. Объем аудиторных занятий в неделю при очной форме обучения определяется ГОС с учетом уровня профессионального образования и специфики профессии/специальности/направления для:

1) НПО не менее 80% общего объема, выделенного на изучение каждой учебной дисциплины/профессионального модуля;

2) СПО не менее 35% общего объема, выделенного на изучение каждой учебной дисциплины/профессионального модуля;

3) ВПО по направлению подготовки бакалавра и по специальности не менее 35% общего объема;

4) ВПО по направлению подготовки магистра не менее 25% общего объема.

В часы, отводимые на самостоятельную работу по учебной дисциплине, включается время, предусмотренное на подготовку к экзамену по данной учебной дисциплине (модулю).

33. При очно-заочной (вечерней) форме обучения объем аудиторных занятий должен быть не менее 16 часов в неделю.

34. Общий объем каникулярного времени в учебном году должен составлять 7-10 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период в зависимости от срока обучения.

Глава 6. Требования к содержанию образовательной программы соответствующего уровня профессионального образования

35. Выпускник по профессии/специальности/направлению

(указать код по перечню - полное название профессии/специальности/направления)

в соответствии с целями образовательной программы, видами экономической деятельности, указанными в пунктах 9 и 10 настоящего ГОС должен обладать следующими компетенциями:

1) общими:

ОК-1:

- НПО - способен использовать знания об охране окружающей среды и производственной экологии; организации безопасного и здорового образа жизни;

- СПО - способен использовать целостную систему базовых знаний об охране окружающей среды, ориентироваться в ценностях жизни, культуры, а также проявлять уважение к людям, толерантность к другой культуре;

- ВПО (бакалавриат) - способен использовать целостную систему научных знаний об окружающем мире для его защиты, ориентироваться в ценностях жизни, культуры и занимать активную гражданскую позицию, развивать инициативы, направленные на развитие ценностей гражданского демократического общества, обеспечение социальной справедливости, разрешать мировоззренческие, социально и личностно значимые проблемы, проявлять уважение к людям, толерантность к другой культуре;

- ВПО (специальность, магистратура) - способен выдвигать и развивать инициативы, направленные на развитие ценностей гражданского демократического общества, обеспечение социальной справедливости, разрешать мировоззренческие, социально и личностно значимые проблемы;

ОК-2:

- НПО - способен логически строить свою устную и письменную речь на государственном (уровень В1) и официальном языках на уровне профессионального общения;

- СПО - способен логически строить свою устную и письменную речь на государственном (уровень В1), официальном и одном из иностранных языков на уровне профессионального общения;

- ВПО (бакалавриат) - способен логически верно, аргументировано и ясно строить свою устную и письменную речь на государственном (уровень В1), официальном и на одном из иностранных языков на уровне профессионального общения, вести профессиональные дискуссии;

- ВПО (специальность, магистратура) - способен логически верно, аргументировано и ясно строить свою устную и письменную речь на государственном (уровень В1), официальном и на одном из иностранных языков на уровне профессионального общения, вести профессиональные дискуссии на уровне профильных и смежных отраслей;

ОК-3:

- НПО - способен использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

- СПО - способен использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

- ВПО (бакалавриат) - способен к приобретению новых знаний и их практическому применению с использованием информационных технологий в профессиональной деятельности;

- ВПО (специальность) - способен к самостоятельному приобретению новых знаний и их практическому применению с использованием современных и информационных технологий в профессиональной деятельности;

- ВПО (магистратура) - способен интегрировать достижения различных наук для создания и развития новых идей в профессиональной сфере;

ОК-4:

- НПО - способен работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

- СПО - способен ставить и решать коммуникативные задачи внутри малой группы людей в профессиональной деятельности;

- ВПО (бакалавриат) - способен ставить и решать коммуникативные задачи во всех сферах деятельности для осуществления делового общения и поддержания партнерских отношений;

- ВПО (специальность, магистратура) - способен ставить и решать коммуникативные задачи во всех сферах деятельности;

ОК-5:

- НПО - способен планировать и организовать собственную деятельность;

- СПО - способен планировать и организовать собственную деятельность и деятельность малой группы людей;

- ВПО (бакалавриат) - способен обеспечить достижение целей в профессиональной деятельности в подразделениях организации, управляя комплексными действиями, процессами, применяя инновационные подходы;

- ВПО (специальность, магистратура) - способен обеспечить достижение целей в профессиональной деятельности в подразделениях и организациях, управляя и преобразуя сложную непредсказуемую рабочую или учебную среду, применяя инновационные подходы;

ОК-6:

- НПО - способен использовать базовые предпринимательские знания и навыки в профессиональной деятельности;

- СПО - способен использовать предпринимательские знания и навыки в профессиональной деятельности;

- ВПО (бакалавриат) - способен брать на себя ответственность за принятие решений в непредсказуемых условиях в профессиональной деятельности и обучении, а также за управление профессиональным развитием отдельных лиц или групп;

- ВПО (специальность, магистратура) - способен брать на себя ответственность за принятие решений в непредсказуемых условиях в профессиональной деятельности и обучении, а также за управление профессиональным развитием отдельных лиц или групп, оценивать стратегические групповые показатели;

ОК-7:

- СПО - способен адаптироваться к изменениям условий труда, техники и технологий в профессиональной деятельности;

- ВПО (бакалавриат) - способен анализировать и оценивать социально-экономические и культурные последствия новых явлений в науке, технике и технологии, профессиональной сфере, организовывать и принимать участие в работе экспертных групп и разработке стратегических планов развития;

- ВПО (специальность, магистратура) - способен анализировать и оценивать социально-экономические и культурные последствия новых явлений в науке, технике и технологии, профессиональной сфере, организовывать деятельность экспертных/профессиональных групп/организаций, представлять результаты их работы;

ОК-8:

- ВПО (бакалавриат) - способен использовать предпринимательские знания и навыки в профессиональной деятельности, участвовать в разработке и реализации инновационных проектов и стратегий в профессиональной деятельности;

- ВПО (специальность, магистратура) - способен применять предпринимательские знания и навыки для разработки и реализации инновационных проектов и стратегий в профессиональной деятельности, включая управление и расширение бизнеса на национальном уровне;

2) профессиональными:

(перечисляется перечень профессиональных компетенций в соответствии с НРК, по профессиональному стандарту (при наличии) или согласованные с работодателями. Согласно профессиональному стандарту профессиональные компетенции - это обобщенные трудовые функции)

36. Образовательная программа разрабатывается с учетом уровня профессионального образования, в соответствии со структурой, прилагаемой к настоящему Макету:

- НПО (приложение 1);
- СПО (приложение 2);
- ВПО (бакалавриат) (приложение 3);
- ВПО (специальность) (приложение 4);
- ВПО (магистратура) (приложение 5).

37. Образовательная программа должна обеспечить реализацию обязательных дисциплин общегуманитарного цикла, перечень и трудоемкость которых определяются уполномоченным государственным органом в сфере образования.

Каждый цикл дисциплин имеет базовую (обязательную) и вариативную части, устанавливаемые образовательной организацией. Вариативная часть дает возможность углубления подготовки, определяемой содержанием базовой части, получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

38. Требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ/магистерской диссертации определяются образовательной организацией в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими проведение итоговой государственной аттестации выпускников образовательной организации соответствующего уровня.

Глава 7. Кадровое обеспечение учебного процесса

39. Реализация образовательной программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими образование, соответствующее уровню профессионального образования, профилю преподаваемой дисциплины и систематически занимающимися научной и методической деятельностью. Компетенции преподавателя в соответствующей профессиональной области могут подтверждаться также документами о дополнительном образовании (сертификаты, удостоверения, дипломы и т.д.).

40. Преподаватели профессионального цикла для соответствующего уровня профессионального образования должны иметь:

1) НПО - среднее профессиональное или высшее профессиональное образование по соответствующей специальности. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла.

Мастера производственного обучения должны иметь начальное профессиональное или среднее профессиональное образование. Мастера производственного обучения должны иметь на 1-2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников.

Преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года;

2) СПО - высшее профессиональное образование (кроме авиационных специальностей) не ниже бакалавра или специалиста.

При оценке качественного состава преподавателей профессионального цикла учитываются производственники со стажем более 10 лет;

3) ВПО - квалификацию специалиста/магистра или ученую степень кандидата или доктора наук/PhD и/или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

Доля преподавателей, имеющих степень кандидата или доктора наук (или приравненных к ним специалистов) в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по данной образовательной программе, должна быть:

- бакалавриат, специальность - не менее 40%;

- магистратура - не менее 60%

Преподаватели должны повышать свою квалификацию не реже 1 раза в 3 года.

Глава 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

41. Реализация образовательной программы независимо от уровня профессионального образования должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин образовательной программы.

42. Перечень обязательных учебников и методических пособий согласно лицензионным требованиям определяется образовательной организацией.

43. Обеспеченность обучающихся учебной литературой и/или электронной литературой, необходимой для реализации образовательной программы, должна соответствовать лицензионным требованиям. Источники учебной информации должны отвечать современным требованиям.

44. В образовательном процессе должны использоваться нормативные правовые акты, локальные акты, материалы профессионально-ориентированных периодических изданий.

Глава 9. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

45. Образовательная организация, реализующая образовательную программу, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом образовательной организации, соответствующей санитарным и противопожарным правилам и нормам (указывается значимое для образовательной программы материально-техническое обеспечение, например: учебно-производственные мастерские, учебно-производственные комплексы, учебные хозяйства, полигоны, технологические лаборатории, студии и т.п. Необходимо указать также соотношение оборудования, инвентаря, инструментов, учебно-расходных материалов и т.д. к обучающемуся).

Приложение 2
к Макету государственного
образовательного стандарта
начального, среднего и высшего
профессионального образования
Кыргызской Республики

СТРУКТУРА

образовательной программы среднего профессионального образования

№	Код ЦД	Циклы дисциплин и проектируемые результаты их освоения	Объем образовательной программы и ее учебных циклов в академических кредитах				
			1 год 10 мес.	2 года 6 мес.	2 года 10 мес.	3 года 6 мес.	3 года 10 мес.
1	Блок 1	1) общегуманитарный цикл; 2) математический и естественнонаучный цикл; 3) профессиональный цикл	70-100	90-130	110-155	130-158	150-215
2	Блок 2	Обучение на рабочем месте (практические умения и навыки определяются образовательной программой образовательной организации)	15-40	15-50	20-60	20-70	20-80
3	Блок 3	Итоговая государственная аттестация	5-10	5-10	5-10	5-10	5-10
4		Физическая культура(*) (по 2 часа в неделю в указанных семестрах)	3-5 семестры	3-6 семестры	3-6 семестры	3-7 семестры	3-7 семестры
5	Объем образовательной программы СПО		120	150	180	210	240

(*) Дисциплина является обязательной для освоения, но не переводится в академические кредиты и не входит в общую трудоемкость образовательной программы.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАБИНЕТА МИНИСТРОВ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

от 15 мая 2024 года № 246

Об утверждении нормативных правовых актов по аккредитации в сфере образования

В целях реализации статей [1](#), [24](#) Закона Кыргызской Республики «Об образовании», руководствуясь статьями [13](#), [17](#) конституционного Закона Кыргызской Республики «О Кабинете Министров Кыргызской Республики», Кабинет Министров Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить:

- [Положение](#) о Национальном аккредитационном совете при уполномоченном государственном органе в сфере образования согласно [приложению 1](#);
- [Положение](#) о порядке признания и мониторинга деятельности аккредитационных агентств в сфере образования согласно [приложению 2](#);
- [Требования и критерии](#) к аккредитации в сфере образования согласно [приложению 3](#).

2. Финансирование расходов по аккредитации производить в пределах средств, предусмотренных в республиканском бюджете Министерству образования и науки Кыргызской Республики на соответствующие годы.

3. Признать утратившими силу:

- [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики «О Национальном аккредитационном совете при уполномоченном государственном органе в области образования» от 4 августа 2014 года № 438;
- [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении актов по независимой аккредитации в системе образования Кыргызской Республики» от 29 сентября 2015 года № 670;
- [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики «О внесении дополнений в [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении актов по независимой аккредитации в системе образования Кыргызской Республики» от 29 сентября 2015 года № 670» от 4 октября 2016 года № 525;
- [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики «О внесении изменений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики по вопросам аккредитации образовательной деятельности» от 11 декабря 2017 года № 799;
- [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики «О внесении изменений в [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении актов по независимой аккредитации в системе образования Кыргызской Республики» от 29 сентября 2015 года № 670» от 22 января 2020 года № 18;
- [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики «О некоторых вопросах в сфере аккредитации образовательных организаций» от 30 марта 2020 года № 189;
- [постановление](#) Правительства Кыргызской Республики «О внесении изменений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики в сфере аккредитации образовательных организаций» от 3 июня 2020 года № 289;

- [приложение 2](#) постановления Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении актов, регулирующих вопросы подготовки доктора философии (PhD)/доктора по профилю» от 11 декабря 2020 года № 601.

4. Министерству образования и науки Кыргызской Республики:

1) провести среди руководителей образовательных организаций и аккредитационных агентств информационно-разъяснительную работу по вопросам аккредитации;

2) принять соответствующие меры, вытекающие из настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление контроля исполнения решений Президента и Кабинета Министров Администрации Президента Кыргызской Республики.

6. Настоящее постановление вступает в силу по истечении пятнадцати дней со дня официального опубликования.

Опубликовано в официальной государственной газете «Эркин-Тоо» от 17 мая 2024 года № 37 (3590)

**Председатель
Кабинета Министров
Кыргызской Республики**

А.У. Жапаров

Требования и критерии к аккредитации в сфере образования

1. Аккредитация образовательных организаций осуществляется на добровольной основе в признанных аккредитационных агентствах (далее - Агентство) за исключением аккредитации образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования. Аккредитация образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования является обязательной.

2. Целью аккредитации является признание Агентством соответствия оказываемых образовательных услуг установленным им стандартам, процедурам и правилам.

3. Аккредитация образовательных организаций подразделяется на институциональную и программную.

4. Институциональная аккредитация ставит своей целью подтверждение и/или опровержение заявленного статуса образовательной организации как гаранта образовательных ценностей, ее социальной задачи в обществе и необходимости удовлетворения потребностей общества в профессиональной подготовке кадров.

5. Программная аккредитация ставит своей целью установление соответствия подготовки образовательной организацией по заявленным программам, принятым в Агентстве стандартам, процедурам и правилам.

6. Институциональная и программная аккредитации могут проводиться на усмотрение образовательной организации одновременно и/или последовательно в одном и/или в различных Агентствах.

7. В целях получения международного признания образовательные организации могут проходить программную аккредитацию в Агентствах, признанных международными организациями в области обеспечения качества образования.

При этом данные аккредитованные образовательные программы не обязаны проходить аккредитацию по требованиям, установленным Кабинетом Министров Кыргызской Республики.

8. Стандарты аккредитационного агентства представляют собой внутренний нормативный документ, содержащий требования к аккредитуемой образовательной организации и программе, разработанные и устанавливаемые самим Агентством.

9. Процедура Агентства по проведению аккредитации - это последовательность действий при проведении аккредитации, выполнение которой позволяет получить исчерпывающую информацию об аккредитуемой образовательной организации и программе.

10. Аккредитация проводится за счет средств аккредитуемой образовательной организации в три этапа:

- проведение самооценки аккредитуемой образовательной организации, целью которой является внутренняя оценка соответствия своей деятельности стандартам, критериям и правилам аккредитации, установленным Агентством;
- проведение внешней оценки Агентством на основе его правил и материалов самооценки;
- принятие решения об аккредитации Агентством на основании материалов самооценки и внешней оценки.

11. Аккредитация проводится не реже одного раза в 5 лет.

12. Агентство не имеет права проводить аккредитацию образовательной организации в случаях:

- если образовательная организация является спонсором Агентства либо осуществляет пожертвования в его пользу;
- если в Агентстве работает сотрудник, ранее работавший в аккредитуемой образовательной организации, с момента увольнения которого из образовательной организации не прошло три года;
- если один из сотрудников Агентства является учредителем образовательной организации или имеет близкие родственные отношения с руководителями образовательной организации.

13. Для гарантии объективности и независимости решений Агентство создает Аккредитационный совет, в состав которого входят представители профессиональных объединений, сектора экономики и гражданского общества.

14. Аккредитационный совет Агентства по результатам внешней оценки принимает одно из следующих решений:

- аккредитовать на 5 лет в случае соответствия всем стандартам аккредитации;
- аккредитовать на 3 года в случае несоответствия одному стандарту аккредитации;
- аккредитовать на 1 год в случае несоответствия двум стандартам аккредитации;
- отказать в аккредитации в случае несоответствия трем и более стандартам аккредитации.

15. Стандарты и критерии, порядок проведения самооценки, внешней оценки и принятия решения Аккредитационным советом, требования к форме и содержанию документов аккредитации устанавливаются Агентством самостоятельно.

16. Срок проведения аккредитации должен составлять не менее 3-х месяцев.

17. Агентство не вправе разглашать сведения, ставшие ему известными в ходе проведения процедуры аккредитации, а также совершать действия, направленные на снижение репутации образовательной организации.

18. Образовательная организация вправе отозвать свое заявление об аккредитации до проведения Агентством внешней оценки.

19. Аккредитованным образовательным организациям выдается сертификат об аккредитации с указанием срока его действия.

20. Сертификат об аккредитации прекращает свое действие в случаях:

- истечения срока, на который был выдан;
- ликвидации образовательной организации;
- прекращения реализации образовательной организацией соответствующей программы, на который выдан сертификат.

21. При перерегистрации образовательной организации в связи с изменением наименования юридического лица сертификат подлежит переоформлению с сохранением срока его действия.

22. В случае утери или порчи сертификата об аккредитации по заявлению образовательной организации выдается его дубликат. Решение Агентства о выдаче дубликата сертификата об аккредитации принимается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления. Дубликат сертификата об аккредитации оформляется с пометкой "Дубликат" в одном экземпляре.

23. Формы бланков сертификатов об аккредитации, порядок их изготовления и выдачи дубликата устанавливаются Агентством самостоятельно.

24. Заявление о проведении аккредитации и отчет по самооценке, заключение внешней оценки, решение Аккредитационного совета об аккредитации или об отказе в аккредитации, материалы апелляции и решения по ней (если имеются), приказы, договора о проведении аккредитации, тендерные документы (для государственных и муниципальных образовательных организаций), о переоформлении сертификата об аккредитации, копия сертификата об аккредитации с приложениями и о выдаче дубликата сертификата об аккредитации составляют аккредитационное дело образовательной организации.

25. Аккредитационное дело подлежит хранению в Агентстве и при запросе официальных органов предоставляется на электронном и/или бумажном носителе непосредственно или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

26. Агентство предоставляет ежеквартальный отчет об аккредитации в уполномоченный госуд. орган в сфере образования не позднее 20 числа последнего месяца каждого квартала.

27. Агентство ведет реестр аккредитованных образовательных организаций и реестр аккредитованных образовательных программ с обязательным размещением их на своем сайте. Реестры подлежат обновлению в течение 5 рабочих дней после принятия решения об аккредитации. Основанием для внесения сведений в реестры является распорядительный документ Агентства. Реестры аккредитованных образовательных организаций и программ хранятся в архиве Агентства.

28. Реестры аккредитованных образовательных организаций и программ составляются в хронологическом порядке.

29. В реестрах содержатся следующие сведения:

- наименование Агентства;
- регистрационный номер аккредитованной образовательной организации и программы;
- полное наименование образовательной организации;
- местонахождение образовательной организации;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- код ОКПО;
- дата принятия решения об аккредитации;
- перечень аккредитованных образовательных организаций и программы;
- номер сертификата об аккредитации;
- срок окончания действия сертификата об аккредитации;
- основание и дата переоформления сертификата об аккредитации;
- основание и дата выдачи дубликата сертификата об аккредитации.

30. Для институциональной аккредитации устанавливаются следующие стандарты и критерии:

1) политика обеспечения качества образования:

- стратегические и текущие планы способствуют достижению миссии образовательной организации и отвечают потребностям заинтересованных сторон;

- реализация стратегических и текущих планов, мониторинг деятельности образовательной организации осуществляются для принятия решений и внесения изменений с участием заинтересованных сторон;

- внутренняя система менеджмента действует эффективно и способствует достижению миссии образовательной организации;

- образовательная организация соблюдает требования нормативных правовых актов по регулированию образовательной деятельности;

- заинтересованные стороны имеют возможность получать информацию о результатах деятельности образовательной организации;

- образовательная организация предпринимает действия по повышению своей академической репутации;

- образовательная организация обеспечивает безопасность образовательной среды;

2) управление человеческими ресурсами:

- образовательная организация имеет прозрачные и объективные механизмы и процедуры управления человеческими ресурсами, в том числе этические нормы поведения персонала и обучающихся;

- образовательная организация обеспечивает непрерывное профессиональное развитие и повышение квалификации персонала;

- образовательная организация имеет прозрачные, объективные механизмы и индикаторы оценки деятельности персонала, принятия решений по ее результатам;

3) материальные и информационные ресурсы:

- образовательная организация обеспечивает достаточные материальные и информационные ресурсы и их доступность для различных групп обучающихся и персонала;
- образовательная организация имеет механизмы и индикаторы улучшения материальных и информационных ресурсов;
- материально-техническая база образовательной организации соответствует требованиям безопасности образовательной среды;

4) управление финансовыми ресурсами:

- образовательная организация обеспечивает открытость и прозрачность в управлении финансами, исполнении бюджета и обоснованное финансовое планирование;
- образовательная организация регулярно проходит внешний финансовый аудит;
- образовательная организация постоянно совершенствует механизмы и процедуры управления финансовыми ресурсами;
- образовательная организация оказывает социальную поддержку персоналу и обучающимся;

5) научная деятельность (для образовательных организаций высшего и послевузовского профессионального образования):

- образовательная организация проводит научные и научно-методические исследования;
- образовательная организация имеет достаточные материальные и информационные ресурсы, обеспечивает их доступность для научных исследований;
- образовательная организация способствует прохождению научно-исследовательской стажировки, обмену научными результатами и кадрами;
- образовательная организация использует систему поощрения и индикаторы по применению результатов научно-исследовательской работы педагогов в образовательной деятельности и связи с практикой;
- образовательная организация предпринимает действия по повышению публикационной активности персонала и обучающихся через наукометрические показатели.

31. Для программной аккредитации устанавливаются следующие стандарты и критерии:

1) разработка и мониторинг образовательных программ:

- образовательная программа имеет четко сформулированные образовательные цели и ожидаемые результаты обучения, соответствующие миссии образовательной организации, требованиям рынка труда;
- учебная нагрузка по образовательной программе соответствует образовательным стандартам;
- образовательная программа имеет все необходимые виды практик, стажировок и другие виды обучения;
- образовательная программа обеспечивает регулярный мониторинг содержания и принятие решений по ее улучшению, в т.ч. периодическую оценку ожиданий, потребностей и удовлетворенности обучающихся и работодателей;
- образовательная программа применяет инновационные учебно-методические ресурсы, педагогические методы, формы и технологии;
- образовательная программа выявляет потребности различных групп обучающихся и организует дополнительные образовательные услуги;

2) прием и признание результатов обучения:

- образовательная программа обеспечивает прозрачность и объективность правил и процессов приема обучающихся;
- образовательная программа оказывает помощь обучающимся в формировании (выборе) образовательной траектории, академической мобильности и карьерном росте;
- образовательная программа обеспечивает объективное признание квалификаций, периодов и результатов обучения предшествующего образования;

3) личностно-ориентированное обучение и оценка образовательных достижений обучающихся:

- образовательная программа использует регулярную обратную связь с обучающимися для оценки и корректировки педагогических методов, образовательных форм и технологий;

- образовательная программа обеспечивает доступность и открытость критериев и методов оценивания, ожидаемых видов контроля, процедуры апелляции результатов оценивания;

- образовательная программа проводит регулярный анализ причин отсева обучающихся, принимает меры по повышению их успеваемости и закреплению;

- образовательная программа реализуется с учетом потребностей различных групп обучающихся и предоставлением возможностей для формирования индивидуальных траекторий обучения, академической мобильности и с использованием иных вариантов предоставления образовательных услуг;

- образовательная программа проводит мониторинг учебной нагрузки, успеваемости и выпуска обучающихся, трудоустройства выпускников;

4) педагогический и учебно-вспомогательный персонал:

- состав, квалификация, образование и опыт педагогического и учебно-вспомогательного персонала соответствуют реализуемой образовательной программе и требованиям трудового законодательства;

- в образовательной программе созданы условия для подбора, мотивации и закрепления педагогов, а также для регулярного повышения квалификации педагогического и учебно-вспомогательного персонала по инновационным образовательным методам и технологиям;

- педагоги регулярно выпускают и совершенствуют учебные пособия, учебники и другие методические разработки;

- обучающиеся образовательной программы обеспечены соответствующими человеческими ресурсами (кураторы, академические советники, воспитатели в общежитиях);

5) материальные и информационные ресурсы:

- в образовательной программе имеются достаточные материальные и информационные ресурсы для различных групп обучающихся и персонала;

- учебные помещения соответствуют требованиям безопасности образовательной среды (санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила и нормативы, правила противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности);

- учебники, пособия и учебно-методические материалы, в том числе электронные, соответствуют содержанию образовательной программы;

6) научно-методическая и исследовательская работа по образовательной программе (для образовательных программ высшего и послевузовского профессионального образования):

- персонал и обучающиеся образовательной программы проводят научные и научно-методические исследования;

- образовательная программа имеет достаточные материальные и информационные ресурсы, обеспечивает их доступность для научных исследований;

- образовательная программа способствует прохождению научно-исследовательской стажировки, обмену научными результатами и кадрами;

- образовательная программа использует систему поощрения по применению результатов научно-исследовательской работы персонала и обучающихся в учебном процессе и производстве;

- образовательная программа предпринимает действия по повышению публикационной активности персонала и обучающихся в авторитетных изданиях.

32. Агентство с учетом особенностей направлений подготовки самостоятельно устанавливает стандарты и критерии по уровням образования. Установленные стандарты и критерии аккредитации образовательных организаций и программ не могут быть ниже требований, указанных в пунктах [30](#) и [31](#).

33. Стандарты и критерии аккредитации, разработанные Агентством, являются его интеллектуальной собственностью.

УСТАВ

Таш-Кумырского регионального колледжа (ТРК)

I. Общие положения

1.1. Таш-Кумырский региональный колледж (именуемый далее Колледж) является Некоммерческим Высшим Профессиональным Учебным Заведением и образован в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О некоммерческих организациях», Законом Кыргызской Республики «Об образовании» и Гражданским кодексом Кыргызской Республики.

1.2. Полное наименование Колледжа:

- на кыргызском языке «Ташкөмүр аймактык колледжи»;
- на русском языке «Ташкумырский региональный колледж».

Сокращенное наименование Колледжа:

- на кыргызском языке «ТАК»;
- на русском языке «ТРК».

1.3. Колледж, с момента его государственной регистрации, приобретает статус юридического лица и осуществляет свою деятельность в соответствии с законом Кыргызской Республики «О некоммерческих организациях», Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Положением «О негосударственном высшем учебном заведении Кыргызской Республики», Положением «О Колледже Кыргызской Республики» Гражданским кодексом Кыргызской Республики и настоящим Уставом, а также другими действующими нормативными актами Кыргызской Республики.

1.4. Учредителями колледжа являются:

1.4.1. Сооронбаев Манасбек Раишбекович проживающий по адресу: г.Ташкумыр, ул.Кирова 85-8. Паспорт серии №А2272828 выдан 50-45 от 25.06.2002 г.

1.4.2. Аширалиев Абдиумаматкадыр проживающий по адресу: г.Жалалабат, ул.Интернациональная 4-1. Паспорт серии №А1137754 выдан 50-32 от 30.07.1999г.

1.4.3. Алыбаев Курманбек Сарманович проживающий по адресу: г.Жалалабат, ул.Манаса 44-17, паспорт серии №А1190978 выдан 50-32 от 05.02.2000 г.

1.4.4. Дуйшенов Канат Райымбекович проживающий по адресу: г.Ташкумыр, Микрорайон 33-45, паспорт серии №А2346364 выдан 50-45 от 13.12.2002 г.

1.5. Учредители Колледжа не отвечают по обязательствам колледжа, равно как и колледж не отвечает по обязательствам учредителей.

1.6. Колледж по своей организационно-правовой форме является учреждением.

1.7. Местонахождение Колледжа: Кыргызская Республика, г.Ташкумыр мкр.«Курулуш» 1.

1.8. Колледж имеет круглую гербовую печать, печати, штампы и бланки со своим наименованием на кыргызском, русском и английском языках, собственную эмблему и другие средства индивидуализации.

1.9. Официальными языками Колледжа являются кыргызский, русский и английский. Рабочими языками Колледжа являются кыргызский и русский.

II. Цели и задачи Колледжа

2.1. Основной целью Колледжа является наиболее полное удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, нравственном, физическом и духовном развитии, осуществляемое в интересах общества, государства, личности и является негосударственным учебным заведением, реализующим основные профессиональные, образовательные программы среднего профессионального образования базового и повышенного первого и второго уровня, высшего образования по направлениям, а также подготовку высококвалифицированных рабочих профессий.

2.2. Основные принципы деятельности и задачи Колледжа:

- обеспечение системности и непрерывности образования;
- ориентация на научные достижения и международные образовательные стандарты;
- гуманистический характер образования, приоритет общечеловеческих ценностей;
- светский характер обучения;
- отбор наиболее одаренных в число учащихся Колледжа и обеспечение их творческого роста;
- формирование общей культуры, интеллекта, адаптация личности к жизни в обществе;
- определение профессиональной пригодности обучающихся, для продолжения обучения на последующих уровнях;
- получение обучающимися знаний на уровне не ниже требований Государственных образовательных стандартов по соответствующим уровням и направлениям образования;
- организация и проведение в тесной связи с учебным процессом фундаментальных, прикладных, научных исследований и опытно-конструкторских работ;
- обучение по индивидуальным образовательным программам.

2.3. Для осуществления своих задач Колледж имеет право:

- проводить различные виды работ(подготовка персонала, обмен специалистами, научная, культурно-просветительская, производственная деятельность, оказание платных услуг населению) на основе договоров, соглашений, контрактов с министерствами, ведомствами, госкомитетами, предприятиями, учреждениями и организациями в том числе зарубежными;
- приобретать (в том числе за рубежом) образцы и комплекты экспериментального или иного оборудования, технология, включая образовательные, другие материальные и информационные ценности и предметы, необходимые для осуществления целей и задач Колледжа;
- продавать в Кыргызской Республике и за рубежом в установленном порядке разработанные в Колледже технологии, включая образовательные, программные продукты, базы данных и другие разработки Колледжа на договорной основе и другой не запрещенной действующим законодательством Кыргызской Республики;
- создавать совместные предприятия, учреждения, учебно-производственные объединения, лаборатории, отделения, фонды;

- открывать свои представительства и филиалы;
- приобретать, арендовать и отчуждать имущество, а также совершать иные действия, не противоречащие законодательству, осуществлять право землевладения и землепользования;
- вступать в союзы, ассоциации и другие объединения, в том числе международные;
- осуществлять иные функции, отвечающие целями задачам Колледжа и не противоречащие законодательству.

2.4. Колледж реализует следующие виды образовательных программ:

2.4.1. Среднее(полное) образование, на базе основного среднего образования, с дополнительными образовательными услугами по программам I го уровня высшего образования;

2.4.2. I уровень высшего образования;

2.4.3. Среднее профессиональное образования;

2.4.4. Подготовительные программы для поступающих в ВУЗы;

2.4.5. Иные виды образовательных программ, в том числе в сфере дополнительного образования.

III. Организация учебного процесса

3.1. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов по соответствующим уровням и направлениям, определяющими образовательный минимум содержания основных образовательных программ, базовые требования к качеству подготовки выпускников.

3.2. Обучение в Колледже ведется с отрывом от производства, одновременно, предусматриваются иные формы обучения: без отрыва от производства, в рамках экстерната, дистанционного обучения, путем сочетания этих форм и возможного перемещения обучающихся на определенные сроки в другие учебные заведения, в том числе и за рубежом.

3.3. Основными языками обучения в Колледже являются кыргызский, русский и английский.

Колледж имеет право создавать отдельные группы (потоки) для обучения на других языках в соответствии с образовательными программами, в том числе индивидуальными.

3.4. Прием в Колледж осуществляется в соответствии с положением "О порядке приема в Колледж" разрабатываемым Колледжем в соответствии с правилами приема в учебные заведения Кыргызской Республики Министерства образования и культуры Кыргызской Республики и утвержденным общим собранием учредителей Колледжа.

3.5. Лица обучающиеся в Колледже по программам I го уровня высшего образования (п.2.4.2.) имеют статус студента, а по остальным образовательным программам (п.п. 2.4.1.,2.4.3.,2.4.4.) статус учащегося (если иное не предусмотрено действующим законодательством).

3.6. Обучающимся Колледжа может быть любое лицо, имеющее документ (свидетельство, аттестат, сертификат или диплом) удостоверяющий право его владельца на продолжение образования по соответствующей образовательной программе и успешно прошедший собеседование или другую форму вступительного испытания.

3.7. Продолжительность обучения на каждом уровне образования устанавливается исходя из требований Государственных образовательных стандартов в соответствии с выданными лицензиями на право ведения образовательной деятельности

3.7.1. Срок обучения по программам 2.4.1. и 2.4.2. - 2 года

3.7.2. Срок обучения по программам 2.4.3 и 2.4.4 устанавливается исходя из нормативных актов Кыргызской Республики и положений разрабатываемых Колледже.

3.8. Учебный процесс строится на педагогически обоснованном выборе средств, форм и методов обучения. Конкретизация содержания образования и организация учебного процесса определяются графиками учебного процесса, учебными планами и программами, в том числе индивидуальными, разрабатываемыми в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов и утверждаемыми научно-методическим Советом Колледжа.

Практика обучающихся проводится в соответствии с программой практики и положением практики, разрабатываемыми Колледжем и утверждаемой научно-методическим Советом Колледжа.

3.9. Учебный год как правило делится на 2 семестра, заканчивающиеся зачетно-экзаменационными сессиями и (или) итоговыми аттестациями согласно действующим положениям.

3.10. Продолжительность обучения, начало и окончание учебного года, недельная нагрузка обязательными учебными дисциплинами, сроки и продолжительность экзаменационных сессий и каникул, а также формы завершения и виды практического обучения устанавливаются графиками учебного процесса учебными планами, разрабатываемыми Колледжем, в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов и утверждаемыми научно-методическим Советом Колледжа.

3.11. Длительность аудиторных занятий (академический час) устанавливается продолжительностью от 40 до 50 астрономических минут по решению научно-методического Совета Колледжа. Перерыв между лекциями не менее 10 минут.

3.12. В Колледже устанавливаются следующие виды учебных занятий

- лекция,
- лабораторные, практические и семинарские занятия,
- учебная, производственная и др. виды практик;
- курсовое проектирование (курсовая работа);
- консультация;
- контрольная работа;
- самостоятельная работа.

Помимо основных видов занятий, Колледж может вводить в виде дополнительных услуг факультативы, спецкурсы и спец.семинары, коллоквиумы и другие формы обучения, направленные на развитие интересов и творческих способностей студентов, а также реализацию индивидуальных образовательных программ

3.13. Знания, умения и навыки студентов (учащихся) определяются путем проведения экзаменов, экзаменационных зачетов, практических занятий, контрольных работ, тестирования и

других форм, устанавливаемых Колледжем, и определяются следующими оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно", "зачет" и "незачет", или рейтинговыми баллами.

Оценка выставляется на экзамене или по результатам текущего контроля успеваемости. Не согласным с оценкой по итогам текущего контроля представляется право сдачи экзамена

3.14. Обучающихся не аттестованные по дисциплинам учебного года на следующий курс (год) обучения не переводятся и оставляются на повторный год обучения или отчисляются из числа студентов (учащихся).

3.15. Обучающихся, выполнившие в полном объеме учебный план и программы на уровне не ниже требований Государственного и образовательного стандарта допускаются к Государственной итоговой аттестации. По результатам аттестации решается вопрос о присвоении выпускнику квалификации, степени, и в соответствии с Положением "О документах об образовании Кыргызской Республики " выдается документ об образовании установленного образца.

Обучающихся проявившим особые успехи в освоении образовательных программ выдаются документы с отличием, согласно Положения «О документах об образовании Кыргызской Республики» и Положения "Об итоговой аттестации выпускников в Кыргызской Республики".

3.16. Порядок проведения Государственной аттестации выпускников определяется Положениями, разрабатываемыми Колледжем, в соответствии с положениями Министерства образования и культуры Кыргызской Республики и утверждаемыми научно-методическим Советом Колледжа.

3.17. Численность учебной группы в Колледже устанавливается в количестве 25 человек. При проведении лабораторных, практических и семинарских занятий учебная группа может делиться на подгруппы не менее 8-12 человек.

3.18. В Колледже, в основном, практикуется проведение занятий с одной группой. При проведении лекционных занятий могут быть организованы поточные занятия.

3.19. Порядок зачисления, перевода с курса на курс, отчисления и предоставление академического отпуска в Колледже устанавливаются Положениями Колледжа и настоящим уставом.

3.20. Помимо дисциплин учебного плана и индивидуальных образовательных программ, обучающимся могут быть реализованы дополнительные образовательные услуги за определенную плату на договорной - контрактной основе.

3.21. Колледж воздерживается от любых видов и форм политической деятельности и не допускает вмешательства любых политических партий в свою деятельность, а также запрещает вести в учебное время пропаганду идей политических партий, религиозных организаций и общественных объединений.

3.22. Не допускается отвлечение педагогических работников Колледжа от выполнения их прямых обязанностей, студентов - от учебного процесса, за исключением случаев, определенных Правительством Кыргызской Республики.

3.23. Воспитательные задачи Колледжа реализуются в совместной учебной, научной, творческой, производственной и общественной деятельности учащихся (студентов) и

преподавателей. Общественные объединения, преподаватели, органы студенческого самоуправления организуют в Колледже работу клубов по интересам, кружков, спортивных секций и иных объединений студентов (учащихся) и работников Колледжа

3.24. Состав Государственных аттестационных комиссий по итоговой аттестации выпускников, согласованный с органом государственного управления образования. утверждается Общим собранием учредителей

IV. Организация научно-исследовательской работы, подготовка и повышение квалификации профессорско-преподавательского состава (ППС) и научного персонала

4.1. Колледж проводит научные исследования и теоретическую работу по тематическим планам, утвержденным научно-методическим Советом и согласованным с общим собранием учредителей.

4.2. Научные исследования, проводимые в Колледже, финансируются за счет

- ассигнований из бюджета;
- экономии средств;
- различных фондов;
- банковских кредитов;
- собственных средств Колледжа, в том числе поступающих от оплаты контрактных средств обучающихся;
- пожертвований;
- других законных источников.

4.3 Колледж способствует получению ППС Колледжа после вузовского образования

- аспирантуры;
- докторантуры;
- соискательства;
- научно-педагогической стажировке на предприятиях, в НИИ и других учреждениях в том числе международных,
- подготовка и повышение квалификации специалистов руководящих работников в сфере образования и науки, по направлениям деятельности актуальным для Колледжа и Кыргызской Республики

4.4. Колледж обеспечивает повышение квалификации ППС не реже чем один раз в пять лет.

4.5. Колледж имеет право создавать научно-исследовательские лаборатории, технопарки, центры, а также другие структурные подразделения, для проведения научно-теоретических и прикладных исследований, которые финансируются согласно п 4.2.

V. Взаимоотношения между Колледжем и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями)

5.1. Отношения между Колледжем и обучающимися оформляются договорами - контрактами, в которых определяются права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей), права и обязанности Колледжа, сумма оплаты контракта за обучение, порядок и форма оплаты за обучение и иные вопросы

5.2. Права обучающихся:

Обучающиеся имеют право:

- получение образования в соответствии с определенным Государственным образовательным стандартом;
- выбор в рамках вышеуказанного стандарта индивидуальных образовательных программ;
- получение дополнительных образовательных услуг;
- свободное выражение взглядов и убеждений;

5.3. Обучающиеся обязаны:

- успешно освоить образовательные программы на уровне не ниже требований Государственных образовательных стандартов,
- соблюдать правила внутреннего распорядка, активно участвовать в общественной жизни Колледжа, поддерживать связь между Колледжем и родителями (законными представителями), содействовать их сотрудничеству;
- нести юридическую ответственность за нанесенный ущерб Колледжу, в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

5.4. Права и обязанности родителей (их законных представителей) Родители несовершеннолетних обучающихся (их законные представители) имеют право:

- требовать соблюдение прав обучающихся на получение образования в рамках Государственных образовательных стандартов;
- создавать родительские комитеты и участвовать в управлении Колледжем в соответствии с заключенными договорами-контрактами;

Родители обучающихся (их законные представители) обязаны:

- создавать условия для жизни и учебы, обеспечивающие здоровье развитие их духовных и физических сил, нравственное становление в семье,
- поддерживать сотрудничество с Колледжем;
- систематически посещать родительские собрания, следить за успеваемостью обучающихся выполнением им своих обязательств;
- своевременно согласно договорам-контрактам (см п 5 1) оплачивать контрактную сумму за обучение;
- нести ответственность за нанесение ущерба Колледжу обучающимся, согласно действующему законодательству;

5.5. Обучающимся по решению Научно-методического Совета Колледжа предоставляются льготы по оплате контрактных средств за обучение в следующих случаях:

- круглым сиротам – до 100%;
- победителям Республиканских олимпиад – 50%;
- победителям областных олимпиад, а также занявшим 2-е и 3-е места республиканских олимпиадах – 25%;
- отличникам - активистам общественной жизни по итогам- 1го года обучения от 10 до 25%, 2го года от 10 до 50%,
- инвалидам 1-й и 2-й группы до 50%;
- в иных случаях по решению научно-методического Совета Колледжа

VI. Имущество и средства Колледжа

6.1. Колледж осуществляет право оперативного управления, и вправе распоряжаться закрепленным за ним имуществом только по согласию собственника в соответствии с Уставными целями и задачами собственника,

6.2. Имущество и средства Колледжа собственник вправе изъять, если оно излишнее или используется не по назначению, и распорядиться им по своему усмотрению,

6.3. Имущество и средства Колледжа формируется из полученных денежных средств, имущества и материальных ценностей, переданных собственником Колледжу, а также из поступлений связанных с предоставлением услуг, исполнением работ в области образовательной, научной и производственной деятельности и иных источников поступлений, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики

6.4. При взаимном согласии учредителей в имущество и средства Колледжа могут быть внесены товароматериальные и интеллектуальные нематериальные ценности здания, сооружения, оборудование и т д , а также иные имущественные права, в том числе использование научно-технических разработок и изобретений, лицензий и т.п. Оценка товароматериальных и интеллектуальных нематериальных ценностей вносимых в уставной капитал Колледжа, производится комиссией учредителей Колледжа

VII. Финансово-хозяйственная деятельность

7.1. Имущество Колледжа, полученное от учредителей и приобретенное им на доходы от собственной деятельности, включая произведенную товарную и интеллектуальную продукцию, полученные доходы принадлежат Колледжу на праве оперативного управления и учитываются на балансе Колледжа

7.2. Колледжу принадлежат денежные средства, имущество и иные объекты собственности, переданные ему физическими и юридическими лицами в форме дара пожертвования или по завещанию на результаты интеллектуального и продукты творческого труда, являющиеся результатом его деятельности, также приобретенные на доходы от собственной деятельности Колледжа на праве оперативного управления

7.3. Колледж использует все имущество, переданное учредителем, имеет право сдачи его в аренду без права выкупа или во временное пользование с согласия учредителя

7.4. Колледж в соответствии с законодательством Кыргызской Республики несет ответственность за соблюдение требований и норм по сильному использованию и охране природных ресурсов, а также возмещает ущерб, причиненный в результате своей деятельности

7.5. Источниками финансирования Колледжа являются:

- вклады учредителей;
- средства, получаемые за выполнение заказов предприятий и организаций юридических и физических на базе учебно-производственных мастерских на основе договора,
- средства, получаемые от выполнения работ на фермерских и сельскохозяйственных кооперативах на основе договора,
- средства, получаемые от введения других коммерческих деятельности колледжа (подсобное хозяйство, выпуск продукции и реализации и т п),
- средство предприятий, организаций, общественных объединений и фондов, граждан и частных лиц,
- средства, получаемые за выполнение договоров на подготовку специалистов,
- собственные средства, в том числе и валютные, от образовательной, консультативной, научно-поисковой, производственно-коммерческой и другой законной деятельности,
- средства, поступающие от обучающихся в виде оплаты за дополнительные сверх требований Госстандартом/ образовательные услуги и обучение второй и более специальности,
- средства, получаемые, как оплата за обучение на контрактной основе,
- кредиты государственных и коммерческих банков
- собственные - средства, полученные от научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, издательской, производственной и других видов деятельности не запрещенных законодательством Кыргызской Республики;
- передаваемые безвозмездно предприятиями, и иными общественными фондами, юридическими и физическими или физическими лицами.

7.6. Все средства, поступающие в Колледж, считаются его доходами и пере инвестируются в развитие материальной, технической и учебно-методической базы, а также на обеспечение учебного процесса и научных исследований.

7.7. Колледж в установленном учредителем порядке распоряжается собственными Средствами и самостоятельно развивает свою материально-техническую базу, устанавливает размеры и формы материального стимулирования и материальной помощи сотрудникам Колледжа.

7.8. Колледж самостоятельно решает вопросы, Связанные с заключением договоров связанных с образовательной и научной деятельностью и иной деятельностью, определением обязательств и иных условий не противоречащих законодательству Кыргызской Республики и Уставу Колледжа.

7.9. Колледж имеет счета в банковских и других кредитных учреждениях (в том числе валютные) для хранения денежных средств и осуществления всех видов расчетных, кредитных и кассовых операций.

7.10. Колледж имеет право образовывать следующие фонды:

- уставной, резервный и дополнительный;
- социального развития и материального поощрения;
- жилищный фонд;
- профсоюзный фонд;
- директорский фонд;

- другие фонды.

Фонды колледжа образуются за счет тех же источников, за счет которых осуществляется деятельность колледжа и как правило используются на:

- повышение качества образования и укрепление материально-технической базы;
- проведение научно-исследовательских работ;
- улучшение условий труда и быта работников колледжа;
- приобретение жилья для работников колледжа с последующей приватизацией;
- материальную помощь работников колледжа;
- оплату путевок, курсовок и др. расходов работников, направленных на отдых;
- оплату лечения работников в оздоровительных учреждениях;
- оплату проезда работников на работу и питание на рабочем месте;
- другие нужды колледжа.

Состав, назначение, размеры и источники образования и использования каждого и фондов определяются соответствующими положениями, разрабатываемыми Колледжем и утверждаемыми общим собранием учредителей.

VIII. Порядок управления Колледжем. Права и обязанности учредителей

8.1. Структура управления Колледжем:

- Общее собрание учредителей;
- Дирекция Колледжа;
- Научно-методический Совет;
- Ревизионная комиссия.

8.2. Высшим органом управления Колледжа является Общее собрание Учредителей, в его состав входят учредители Колледжа.

8.3. Учредителями Колледжа могут быть кыргызские и иностранные юридические и физические лица на правах и в порядке, определяемых законодательством Кыргызской Республики настоящим Уставом. Колледж после своего создания в процессе деятельности может принять в свой устав новых учредителей.

8.4. Учредители Колледжа имеют следующие основные права:

- присутствовать на общем собрании учредителей, принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать при принятии решения;
- участвовать в управлении делами Колледжа в порядке, установленном учредительными документами;
- получать информацию о деятельности Колледжа и знакомиться с его бухгалтерскими книгами и иной документацией в установленном его учредительными документами порядке;

- требовать проведения аудиторской проверки выбранным обществом профессиональным аудитором;

- выйти в любое время из состава учредителей Колледжа независимо от согласия других участников;

8.5. Учредители Колледжа несут следующие основные обязанности:

- не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Колледжа;

- оказывать Колледжу содействие в осуществлении им своей деятельности;

- соблюдать положения устава;

- исполнять принятые на себя в установленном порядке обязательства по отношению к Колледжу.

8.6. В компетенцию общего собрания учредителей входит решение следующих вопросов:

- организация, реорганизация и ликвидация Колледжа;

- внесение изменений в устав Колледжа;

- определение миссии и основных направлений деятельности Колледжа, его образовательной, воспитательной, научной и других стратегий, утверждение планов развития и отчетов об их исполнении;

- назначение директора Колледжа и утверждение кандидатуры заместителей директора по учебно-научной и воспитательной работе Колледжа;

- назначение ревизионной комиссии и утверждение отчетов о произведенной ревизии;

- назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов;

- создание филиалов, факультетов, кафедр и учебно-консультативных пунктов;

- принимает решение о приеме в состав учредителей третьих лиц,

- утверждение денежной оценки не денежных вкладов, вносимых учредителями колледжа и принимаемыми в состав учредителей колледжа третьими лицами;

- утверждение сметы доходов и расходов, штатного расписания и структуры Колледжа;

- утверждение правил приема в Колледж учащихся и студентов;

- создание наблюдательного совета;

- решение прочих вопросов связанных с деятельностью Колледжа.

8.7. Общее собрание учредителей проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Внеочередное собрание учредителей проводится по требованию любого из учредителей.

8.8. Общее собрание учредителей проводит только при присутствии квалифицированного большинства членов, т.е. 2/3 состава.

Решения принимаются простым голосованием. Решение считается принятым если за него голосовало 51% и более состава учредителей.

Право неучастия в общем собрании, учредитель осуществляется как лично, так и через своего представителя, право передачи голоса которому может быть удостоверено доверенностью, заверенной по месту работы учредителя или нотариально. Каждый из учредителей имеет право «вето» Если на решение собрания наложено «вето», то повторное голосование проводится не

раньше недельного срока и решение считается принятым если за него проголосовало квалифицированное большинство (2/3 состава)

8.9. Непосредственное руководство деятельностью Колледжа осуществляет дирекция Колледжа, куда входят директор и заместители директора по учебно-научной и воспитательной работе

Директор Колледжа назначается решением общего собрания учредителей Директор Колледжа

- разрабатывает миссию, цели и стратегию развития Колледжа,
- занимается вопросами организации планирования, контроля и отчета учебного процесса,
- организует аттестацию работников Колледжа,
- организует промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся Колледжа,
- представляет Колледж в отношениях с юридическими и физическими лицами, резидентами и нерезидентами Кыргызской Республики,
- организует бухгалтерский, оперативный и статистический учет в Колледже,
- по согласованию с учредителями, распоряжается имуществом и средствами Колледжа,
- заключает договора, выдает доверенности, открывает в банках расчетные и другие счета, в том числе и в иностранной валюте,
- в пределах своей компетенции издает приказы по Колледжу, заключает контракты в соответствии с трудовым законодательством принимает и увольняет работников Колледжа, определяет должностные оклады, надбавки и формы оплаты труда,
- определяет должностные обязанности работников Колледжа;
- утверждает положения по учебному процессу Колледжа и другие положения, связанные с деятельностью Колледжа;
- проводит в жизнь решения Совета попечителей, обеспечивает соблюдение законности в деятельности Колледжа;
- представляет на утверждение Совета попечителей структуру Колледжа, состав персонала (штатное расписание) и сметы доходов и расходов Колледжа;
- налагает дисциплинарные взыскания на работников Колледжа;
- утверждает правила внутреннего распорядка Колледжа;
- принимает решения о поощрении подчиненных работников и обучающихся, поддерживает творческую инициативу работников и обучающихся Колледжа;
- руководит планированием всех видов работ Колледжа;
- организует контроль за выполнением графиков учебного процесса, учебных планов и программ учебных дисциплин;
- объявляет конкурсы на замещение вакантных должностей в пределах штатного расписания Колледжа;
- принимает решения по итогам работы аттестационных и лицензионных комиссий;

- отчитывается о своей деятельности перед Советом попечителей не реже одного раза в год, а также в случае необходимости;

8.10. Кандидатуры заместителей директора по Учебно-научно и Воспитательной работе представляется директором Колледжа на утверждение общего собрания учредителей.

Права и обязанности заместителей директора по учебно-научной и воспитательной работе определяются должностными обязанностями.

8.11. Научно-методический Совет – это совещательный орган при дирекции Колледжа.

Его членами являются Профессорско-преподавательский состав и дирекция Колледжа (штатные работники). Председателем Научно-методического Совета является директор Колледжа.

В компетенцию Научно-методического Совета входит:

- решение проблем в учебном корпусе;
- определение приоритетных направлений в учебном процессе;
- определение форм, методов и приемов ведения занятий;
- создание авторских классов, проведение научно-педагогического эксперимента, внедрение передового опыта в практику;
- участие в самоуправлении Колледжем;
- решение вопросов аттестации работников Колледжа;
- предоставление права занятия педагогической деятельности в Колледже лиц, не имеющих соответствующего образования, но имеющих знаний, навыки, умения и опыт работы в соответствующей области знаний;
- решение вопросов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в Колледже;
- утверждение учебных планов, графиков учебного процесса и учебных программ дисциплин;
- определение приоритетных направлений научно-исследовательской работы работников и учащихся(студентов) Колледжа;
- утверждение положений по учебной, воспитательной, научно-исследовательский работам;
- утверждение планов работ Колледжа по видам работ.

Собрание Научно-методического Совета проводится при наличии не менее 50% от общего состава. Решение принимается простым большинством от общего числа присутствующих.

Решение Научно-методического Совета вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа. На решение Научно-методического Совета директором Колледжа может быть наложено «вето». В этом случае вопрос выносится на решение общего собрания учредителей.

8.12. Родители несовершеннолетних учащихся (или их законные представители) вправе создавать родительские комитеты, в функции которого входит координация деятельности Колледжа в пределах заключенных договоров-контрактов между Колледжем и родителями обучающихся(или их законными представителями).

8.13. Ревизионная комиссия является функциональным подразделением Колледжа т создается учредителями для осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Колледжа. Ревизионная комиссия создается сроком на 3 года в составе председателя и двух членов комиссии. Председателем и членами комиссии не могут быть сотрудники Колледжа.

Ревизионная комиссия проводит проверку не реже одного раза в год. Время и сроки проведения ревизии определяются по решению учредителей. Ревизионная комиссия отвечает за свою деятельность перед общим собранием учредителей и представляет ему отчеты о проведенной ревизии.

Директор Колледжа представляет в распоряжение ревизионной комиссии материалы и документы, необходимые для осуществления ревизии, и создает условия для проведения ревизий и проверок.

Учредители имеет право приглашать со стороны независимых аудиторов для проведения аудиторской проверки на договорной основе.

По результатам проведенных ревизий(аудиторской проверки) и представленных отчетов ревизоров(аудиторов) общее собрание учредителей делает заключение о финансово-хозяйственной деятельности Колледжа и принимает соответствующие меры.

IX. Порядок комплектования и условия оплаты труда работников Колледжа. Права и обязанности профессорско-преподавательского состава.

9.1. В колледже предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава(ППС), научного, инженерно-технического, административного, производственного и прочего персонала.

Замещение должностей руководителей подразделений, ППС и научного персонала производится на контрактно конкурсной основе.

9.2. Колледж по согласованию с общим собранием учредителей разрабатывает размеры ставок и должностных окладов работников Колледжа с учетом образования, педагогического стажа, наличия академических, ученых и почетных званий и степеней, но не ниже уровня установленного законодательством Кыргызской Республики.

Колледж по согласованию с общим собранием учредителей вправе устанавливать дифференцированные надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладом, оговоренным в контрактах.

Колледж вправе поощрять премиями и другими материальными поощрениями работников Колледжа с целью стимулирования труда работников.

9.3. Педагоги имеют право на:

- свободный выбор методов и форм организации педагогической деятельности;
- создание авторских школ, классов, проведение научно-педагогического эксперимента, внедрение передового педагогического опыта в практику;
- защиту своего достоинства и профессиональной чести;
- участие в самоуправлении Колледжем;
- требование соответствующих условий для профессиональной деятельности;
- на творческий отпуск для повышения квалификации и для завершения работ научного, научно-технического, научно-педагогического характера и в других случаях предусмотренных законодательством Кыргызской Республики;

9.4. Педагоги обязаны:

- обеспечить усвоение обучающимися программы на уровне не ниже требований Государственного образовательного стандарта;
- развивать самостоятельность, творческое отношение к учебе, формировать высокие нравственные нормы обучающихся;
- заботиться об охране жизни и здоровья обучающихся;
- постоянно совершенствовать свой образовательный уровень и повышать квалификацию;
- соблюдать нормы педагогической этики;
- выполнять условия договоров-контрактов с Колледжем.

Х. Международная деятельность Колледжа

10.1. Колледж самостоятельно осуществляет международную деятельность в области образования, науки и культуры с целью установления и расширения международных связей и сотрудничества, повышения квалификации ППС и научных кадров, развитие научных исследований, внедрение новейших технологий и научно-технических достижений в образовательный процесс Колледжа.

10.2. Международная и внешнеэкономическая деятельность ведется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, межгосударственными соглашениями, соглашениями между государственным органом управления образования Кыргызской Республики и зарубежными государствами и учреждениями, а также по прямым договорам-контрактам с ведущими учебными заведениями, НИИ., НИЦ, международными организациями и объединениями, а также частными лицами.

ХI. Учет и отчетность

11.1. Колледж осуществляет оперативный и бухгалтерский учет результатов своей деятельности, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность по установленной форме.

11.2. Колледж представляет в органы государственного управления соответствующие отчеты по установленной форме и в сроки в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

11.3. Колледж отчитывается о результатах своей деятельности перед общим собранием учредителей, не реже одного раза в год, или по мере необходимости.

11.4. Государственные органы, в компетенцию которых по законодательству Кыргызской Республики входит контрольная функция за деятельностью Колледжа, имеют право проверять деятельность Колледжа в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

ХII. Реорганизация и ликвидация Колледжа.

12.1. Колледж прекращает свою деятельность по решению собрания его учредителей или по решению суда в соответствии с действующим законодательством.

Реорганизация Колледжа может быть осуществлена в формах: слияния; присоединения; разделения; выделения и преобразования в порядке определяемом действующим законодательством Кыргызской Республики.

12.2. Ликвидация производится ликвидационной комиссией назначаемой собранием членов Учреждения или судом. Имущество Учреждения, ликвидированного решением общего собрания его участников, направляется на цели, определяемые общим собранием, после всех расчетов и обязательных платежей на территории Кыргызской Республики, погашения долгов перед кредиторами и определяется правилами статьи 98 Гражданского Кодекса Кыргызской Республики.

12.3. Ликвидация Колледжа влечет прекращение его деятельности перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

Колледж может быть ликвидирован по основаниям предусмотренным действующим законодательствам.

Учредители Колледжа, принявшие решение о ликвидации Колледжа обязаны незамедлительно сообщить об этом органу, осуществляющему регистрацию юридических лиц, которые вносят в единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что Колледж находится в процессе ликвидации.

Учредители Колледжа назначают ликвидационную комиссию и устанавливают в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики порядок и сроки ликвидации.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия общего собрания учредителей Колледжа.

12.4. Ликвидационная комиссия несет ответственность по нормам гражданского законодательства за ущерб, причиненный Колледжу, его Учредителям, а также третьим лицам.

Ликвидация считается завершенной, а Колледж прекратившим свою деятельность с момента внесения записи об этом в реестр государственной регистрации.

Во всех других, не урегулированных настоящим Уставом вопросах, Колледж руководствуется действующим законодательством Кыргызской Республики.

12.5. Документы, возникшие в процессе деятельности Колледжа в случае ликвидации, хранятся и используются в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О национальном архивном Фонде Кыргызской Республики».

**Настоящий Устав утвержден Собранием
Учредителей(протокол №1 от 15.02.2007 года)**

«Утверждено»
Директором ТРК
«10» сентября 2025г.

Паспорт учебного заведения среднего профессионального образования

Форма 1

Полное наименование СПУЗа	Таш-Кумырский региональный колледж
Сокращенное наименование СПУЗа	ТРК
Дата создания, реорганизации и переименования	6871-3303 У-е от 5.03.2007г.
Устав	Рег.№ 0063453
Учредители	Сооронбаев М., Дуйшенов К., Аширалиев А., Алыбаев А., Сооронбаев К.М.
Форма собственности	Частный
Наличие лицензии	11 специальностей рег.№ С2019-0012, серийный номер LS190000959
Наличие сертификатов о государственной аттестации	5 специальностей №VK240000446
Общее количество структурных учебных подразделений со статусом юридического лица	нет
Общее количество кафедр, факультетов, центров, институтов и других структурных подразделений	нет
Общее количество обособленных структурных подразделений и филиалов	нет
Общее количество студентов (по формам обучения)	дневное - 278, заочное - 186, общее – 464
Общее количество работников из них:	34 ППС - 24 АУП - 4 УВП - 3 ИТР - МОП - 3
Материальная база,находящаяся в полном хозяйственном ведении(собственное) и представленная учредителями для выполнения уставных целей и задач:	
1. Общая площадь учебно-лабораторных зданий;	-2338,2
2. Общая площадь жилых зданий	
3. Общая площадь спортивных сооружений	-1696,5
4. Количество посадочных мест в пунктах общественного питания	-30
5. Библиотечный фонд (в.т.ч. учебно-методические)	-8402
6. Общее количество компьютеров (указать год выпуска,количество компьютеров, задействованных в учебном процессе)	- 51 шт.
7. Общее количество посадочных мест в компьютерных классах	-34
8. Вид отопления всех зданий	электрический
9. Количество посадочных мест в читальных залах	-24

**Сведение о структурных подразделениях,
реализуемых профессиональных и общеобразовательных программах,
наличии лицензий и сертификатов.**

№	Наименование структурного подразделения	Статус (наличие устава или положения, дата утверждения и регистрации)	Наименование реализуемых профессиональных и общеобразовательных программ		Наличие сертификата, лицензии и их приложения		
			Шифр	Направление\специальность	№ и дата выдачи лицензии, сертификата	№ приложения	Срок действия
1	Таш-Кумырский региональный колледж	Рег.№ 0043278 от 05.03.2007	080106	Финансы (по отраслям)	№ LS190000959 от 25.03.2019 г. № VK240000446 от 29.04.2024 г.	№1	бессрочная до 29.04.2029 г.
2			030503	Правоведение	№ LS190000959 от 25.03.2019 г.	№1	бессрочная
3			230108	Компьютерные системы и комплексы (по отраслям)	№ LS190000959 от 25.03.2019 г.	№1	бессрочная
4			050709	Преподавание в начальных классах	№ LS190000959 от 25.03.2019 г. № VK240000446 от 29.04.2024 г.	№1	бессрочная до 29.04.2029 г.
5			080110	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	№ LS190000959 от 25.03.2019 г.	№1	бессрочная
6			140212	Электроснабжение (по отраслям)	№ LS190000959 от 25.03.2019 г. № SC160000434 от 28.03.2016 г.	№1	бессрочная до 29.04.2029 г.
7			040101	Социальная работа	№ LS190000959 от 25.03.2019 г.	№1	бессрочная
8			050704	Дошкольное образование	№ LS190000959 от 25.03.2019 г.	№1	бессрочная
9			050303	Иностранный язык	№ LS190000959 от 25.03.2019 г. № VK240000446 от 29.04.2024 г.	№1	бессрочная до 29.04.2029 г.
10			260903	Конструирование, моделирование и технология швейных изделий	№ LS190000959 от 25.03.2019 г.	№1	бессрочная
11			230109	Программное обеспечение выч.тех.и автом.сис.	№ LS190000959 от 25.03.2019 г. № VK240000446 от 29.04.2024 г.	№2	бессрочная до 29.04.2029 г.

**Сведения о контингентах обучающихся в структурных подразделениях
Таш-Кумырского регионального колледжа
2023-2024 учебный год**

3.1.по очной форме обучения

№	Факультеты, центры, институты, филиалы и другие структурные подразделения	Направление/ специальность	шифр (код)	Срок обучения	Всего		В том числе по курсам						Стоимость обучения
					Бюджет	контракт	1 курс		2 курс		3 курс		
							Бюджет	контракт	Бюджет	контракт	Бюджет	контракт	
1	Таш-Кумырский региональный колледж	Финансы (по отраслям)	080106	2 года 10 мес. 1 год 10 мес.		48		10		24		14	25000
2		Правоведение	030503	2 года 10 мес. 1 год 10 мес.		51		10		23		18	25000
3		Программное обеспечение выч.тех.и автом.сис.	230108	2 года 10 мес. 1 год 10 мес.		83		23		29		31	25000
4		Преподавание в начальных классах	050709	2 года 10 мес. 1 год 10 мес.		54		16		15		23	25000
5		Иностранный язык	050303	2 года 10 мес. 1 год 10 мес.		19		10		9			25000
6		Электроснабжение (по отраслям)	140212	2 года 10 мес. 1 год 10 мес.		23		11				12	25000
	Всего по очной форме обучения					278		80		100		98	

3.2.по заочной форме обучения

№	Факультеты, центры, институты, филиалы и другие структурные подразделения	Направление/специальность	шифр (код)	Срок обучения	Всего		В том числе по курсам						Стоимость обучения
					Бюджет	контракт	1 курс		2 курс		3 курс		
							Бюджет	контракт	Бюджет	контракт	Бюджет	контракт	
1	Таш-Кумырский региональный колледж	Финансы (по отраслям)	080106	2 года 6 месяцев		60		41		19			23000

2		Электроснабжение (по отраслям)	140212	2 года 6 месяцев		48		19		9		20	23000
3		Преподавание в начальных классах	050709	2 года 6 месяцев		78		26		29		23	23000
	Всего по заочной форме обучения					186		86		57		43	

Форма 4

Сведения об обеспеченности профессорско-преподавательским составом образовательного процесса Таш-Кумырский региональный колледж

Факультеты, центры, институты, филиалы и другие структурные подразделения	Число ИПС				Доктора наук				Кандидаты наук			
	всего	в том числе			всего	в том числе			всего	в том числе		
		штат	совм	почасов.		штат	совм	почасов.		штат	совм	почасов.
Таш-Кумырский региональный колледж	24	19	5	0								

Форма 5

Сведения о зданиях и помещениях, используемых для организации и ведения образовательного процесса Таш-Кумырский региональный колледж

№	Фактический адрес зданий или отдельных помещений	Вид и название зданий и помещений (учебно- лабораторные, административные и т.п.) их общая площадь (кв.м.)	Форма издания, пользования (собственность, опера- тивное управление, аренда и т.п.)	Наименование организации- собственника. Арендателя	Реквизиты и сроки действия правомочных документов.
1	г. Таш-Кумыр мкр. "Курулуш" 1	Административный и учебно- лабораторный корпус-2338,6	Собственность	ТРК	

«Одобрено»
Педагогическим советом ТРК
Протокол №1
от 14 сентября 2016 года

«Утверждено»
Директором ТРК
от 14 сентября 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ТАШ-КУМЫРСКОМ РЕГИОНАЛЬНОМ КОЛЛЕДЖЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Положения об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденный Постановлением Правительства КР от 3 февраля 2004 года №53 и Устава колледжа, которые регулируют деятельность Таш-Кумырского регионального колледжа.

1.2. Таш-Кумырский региональный колледж (далее - ТРК) в своей деятельности руководствуется Законом Кыргызской Республики "Об образовании», указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, Постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, Уставом ТРК и другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачами ТРК являются:

а) удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;

б) удовлетворение потребности общества в специалистах со средним профессиональным образованием;

в) формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

г) сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

1.4. ТРК – среднее профессиональное учебное заведение, реализующее основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

1.5. ТРК является некоммерческим образовательным учреждением и по решению общего собрания учредителей может менять свое название, вид и профиль подготовки специалистов, реорганизовываться в другие общества.

1.6. ТРК может иметь в своей структуре филиалы, отделения, подготовительные курсы, учебные кабинеты и лаборатории, учебные и учебно-производственные мастерские и хозяйства, учебные полигоны, структурные подразделения дополнительного профессионального образования, общежития и другие учебные и хозяйственные структурные подразделения.

1.7. Структурные подразделения со статусом юридического лица и филиал ТРК создаются, реорганизуются, переименовываются и ликвидируются по решению общего собрания учредителей ТРК.

1.8. В ТРК могут реализовываться программы среднего общего образования, основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, вестись краткосрочные курсы. Деятельность колледжа по реализации указанных образовательных программ (включая прием на обучение, выдачу документов об образовании, предоставление прав, социальных гарантий и льгот обучающимся и работникам) осуществляется в соответствии с Положениями о соответствующих образовательных организациях.

1.9. В ТРК может осуществляться научно-исследовательская работа, инновационная деятельность, а также создаваться производственные участки. Для организации и проведения данной деятельности может быть создано соответствующее подразделение.

2. Прием в Таш-Кумырский региональный колледж

2.1. Прием в ТРК осуществляется в соответствии с положением "О порядке приема в Колледж" разрабатываемым Колледжем в соответствии с правилами приема в учебные заведения Кыргызской Республики Министерства образования и науки Кыргызской Республики и утвержденным общим собранием учредителей Колледжа.

2.2. Объем и структура приема студентов определяется колледжем в пределах допустимого Лицензионного контингента и ежегодно составленный План приема согласовывается Министерством образования и науки Кыргызской Республики и утверждается директором колледжа.

2.2. Ежегодно ТРК разрабатывает Правила приема и согласовывает их с Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

2.3. Прием в ТРК осуществляется по заявлению лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, на конкурсной основе по результатам вступительных испытаний. Порядок проведения конкурса должен обеспечивать зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению соответствующих основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, если иные условия не оговорены законодательством Кыргызской Республики.

2.4. Количество, перечень, формы проведения и система оценок вступительных испытаний определяются правилами приема в ТРК и могут различаться в зависимости от специальности, формы обучения, разновидности реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

2.5. Зачисление в состав студентов ТРК производится после представления подлинника документа об образовании.

3. Образовательная деятельность Таш-Кумырского регионального колледжа

3.1. Основные профессиональные образовательные программы ТРК осваиваются в очной и заочной формах.

3.2. Сроки обучения по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливаются в соответствии с нормативными сроками, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики. Сроки обучения на краткосрочных курсах устанавливаются Лицензиями и учебными планами.

3.3. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий для каждой специальности, которые разрабатываются и утверждаются ТРК самостоятельно на основе государственного образовательного стандарта и примерных учебных планов по специальностям среднего профессионального образования. По учебным дисциплинам (циклам дисциплин) в ТРК создаются предметные (цикловые), методические и другие комиссии.

3.4. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному графику по конкретной специальности.

Не менее двух раз в течение учебного года для студентов устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 10 недель в год, в том числе в зимний период - не менее 2 недель.

3.5. В ТРК устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: урок- лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная, производственная (профессиональная) и государственные практика, выполнение курсовой работы, выполнение выпускной квалификационной работы (дипломного проекта, дипломной работы), а также могут проводиться другие виды учебных занятий.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью - 45 минут, а при объединении двух уроков продолжительность пары – 1 час 20 минут.

Недельная учебная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями с преподавателем не должна превышать 36 академических часов.

3.6. Численность студентов в учебной группе в ТРК по очной форме обучения устанавливается 25 человек, а по заочной форме обучения от 12-20 человек. При проведении лабораторных и практических занятий, учебных занятий по физической культуре и другим дисциплинам, перечень которых определяется ТРК, а также при выполнении курсовой работы и производственном обучении в мастерских, учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах осуществляется куратором под руководством заместителя директора по воспитательной работе.

3.7. Учебная, производственная (педагогическая), практика по профилю специальности и государственная практика студентов ТРК проводится, как правило, на предприятиях, в учреждениях, и иных организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями, на основании положения о производственной (профессиональной) практике студентов в образовательных организациях среднего профессионального образования, утвержденный Постановлением Правительства от 4 июля 2012 года №470.

3.8. ТРК самостоятелен в выборе системы оценок, формы, порядке и периодичности промежуточной аттестации студентов, руководствуясь Положением о промежуточной аттестации студентов ТРК.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов не должно превышать 8 в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

Итоговая государственная аттестация выпускников колледжа, имеющих государственную аккредитацию (аттестацию), осуществляется государственными аттестационными комиссиями. Данный процесс регламентируется Положением об итоговой государственной аттестации выпускников ТРК.

3.9. Колледж, имеет государственную аккредитацию (аттестацию), выдает выпускникам, освоившим соответствующую образовательную программу в полном объеме и прошедшим итоговую государственную аттестацию, диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании. Знания и умения выпускников определяются оценками "отлично" ("5"), "хорошо" ("4"), «удовлетворительно» ("3"), «зачтено» ("зачет"), которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

3.10. Лицу, отчисленному из ТРК, выдается академическая справка установленного образца, отражающая объем и содержание полученного образования.

3.11. Формы документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, а также порядок их заполнения и выдачи утверждаются Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

3.12. Документ об образовании, представленный студентом при поступлении в ТРК, выдается из личного дела лицу, окончившему колледж или выбывшему до окончания колледжа. При этом в личном деле остается копия документа об образовании.

4. Управление Таш-Кумырским региональным колледжем

4.1. Управление ТРК осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и его Уставом на принципах участия педагогического состава, а также общего собрания учредителей при решении важнейших вопросов его деятельности (организация учебного процесса, качество и содержание образования, методическое обеспечение учебного процесса и др).

4.2. Устав колледжа утверждается, и регистрируется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. Устав определяет: цели и задачи деятельности колледжа, его структуру, формы и организацию управления, порядок комплектования кадров и оплаты труда, специальности подготовки, организацию и управление учебным процессом и финансово-хозяйственной деятельностью, наличие и порядок оказания платных образовательных услуг, права и обязанности сотрудников и студентов, механизмы внутреннего контроля, нормы и правила внутреннего распорядка.

4.3. В колледже созданы органы самоуправления: Педагогический совет, административный совет, методический кабинет, кураторский совет и Молодежный совет. Порядок выборов, деятельность и полномочия органов самоуправления содержатся в соответствующих положениях Таш-Кумырского регионального колледжа.

4.4. Непосредственное руководство колледжем осуществляет директор, который назначается общим собранием учредителей ТРК. Директор является председателем Педагогического совета.

Директор колледжа в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и Уставом действует от имени колледжа, представляет его во всех организациях, заключает договоры, в том числе трудовые договоры (контракт), выдает доверенности, открывает счета в банке, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися.

Директору совмещение его должности с другой оплачиваемой руководящей должностью, кроме научного и научно-методического руководства, внутри или вне колледжа не разрешается.

В соответствии с законодательством Кыргызской Республики и Уставом ТРК директор в пределах своей компетенции назначает, освобождает от должности работников и определяет должностные обязанности работников.

4.5. ТРК, являясь некоммерческим образовательным учреждением среднего профессионального образования, создается, реорганизуется и ликвидируется решением общим собранием учредителей ТРК.

5. Студенты Таш-Кумырского регионального колледжа

5.1. Студентом колледжа (далее студент) является лицо, зачисленное приказом директора в колледж для обучения по основным образовательным программам.

Слушателем колледжа (далее - слушатель) является лицо, зачисленное приказом директора в колледж для обучения на краткосрочных курсах или освоения дополнительной профессиональной образовательной программы.

Правовое положение слушателя в части получения образовательных услуг соответствует статусу студента соответствующей формы обучения.

5.2. Праваиобязанности, студентов в колледже определяются законодательством Кыргызской Республики и Уставом колледжа.

5.3. Студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

5.4. Студенты могут совмещать учебу с работой в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

5.5. Студенты имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке;

- бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений среднего специального учебного заведения в порядке, установленном его Уставом.

5.6. Колледж, в пределах предусмотренных сметой средств, самостоятельно в соответствии с законодательством Кыргызской Республики разрабатывает и реализует меры социальной поддержки студентов.

За успехи в освоении образовательных программ, студенческих олимпиад, конкурсов, за достижения в спортивных соревнованиях и другой работе, для студентов устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

5.7. Студенты, нуждающиеся в жилой площади, обеспечиваются местами в общежитии при наличии соответствующего жилищного фонда колледжа.

5.8. По медицинским показаниям и в других исключительных случаях студенту предоставляется академический отпуск в порядке, установленном Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

5.9. Порядок и условия восстановления на обучение лица, отчисленного из данного колледжа, а также приема для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другом колледже и отчисленного из него до окончания обучения, определяются согласно законодательству Кыргызской Республики.

5.10. Перевод студентов из одного колледжа в другой колледж или из высшего учебного заведения в колледж осуществляется в соответствии с порядком, установленным Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

5.11. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом колледжа, нарушение правил внутреннего распорядка к студентам могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из колледжа. Не допускается отчисление студентов по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам. Порядок отчисления студентов определяется согласно законодательству Кыргызской Республики.

6. Работники Таш-Кумырского регионального колледжа

6.1. К работникам колледжа относятся руководящие и педагогические работники и учебно-вспомогательный и иной персонал.

6.2. Работники колледжа имеют право:

- а) защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- б) участвовать в управлении колледжем в порядке, определяемом его уставом;

в) избирать и быть избранными в совет и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

г) обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке;

д) получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа в соответствии с его уставом и (или) коллективным договором.

Педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

6.3. Работники колледжа обязаны соблюдать Устав колледжа, правила внутреннего распорядка, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности.

Педагогические работники обязаны обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.

6.4. Руководство колледжа создает необходимые условия для повышения квалификации работников. Повышение квалификации работников может осуществляться за счет колледжа и собственных средств педагогического работника. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже одного раза в 5 лет путем обучения и (или) стажировок в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях, в научных, научно-методических и других учреждениях и организациях, путем подготовки и защиты диссертации или в других формах.

6.5. Руководящие, и педагогические работники колледжа проходят аттестацию в порядке, устанавливаемом Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

6.6. За успехи и учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой уставной деятельности колледжа для работников устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

6.7. Увольнение преподавателей колледжа по инициативе администрации, связанное с сокращением численности работников, допускается только после окончания учебного года.

7. Финансирование Таш-Кумырского регионального колледжа

7.1. Колледж имеет в собственности учебное здание, сооружения, оборудование, а также иное необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения.

7.2. Колледж в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и Уставом вправе выступать в качестве арендатора и (или) арендодателя имущества.

7.3. Источниками формирования имущества и финансирования деятельности колледжа являются:

а) средства поступающие за счет оплаты за обучение по средне-профессиональным образовательным программ и краткосрочным курсам;

б) материальные и денежные взносы Учредителей;

в) средства, получаемые от платной образовательной, предпринимательской и иной деятельности, предусмотренной законодательством Кыргызской Республики;

г) добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных, и другие источники в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7.4. Финансирование деятельности колледжа, связанной с реализацией основных общих и профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, осуществляется в порядке, предусмотренном для соответствующих образовательных организаций.

7.5. Размер оплаты за получение образовательных услуг устанавливается в соответствии с утвержденной общим собранием учредителей ТРК сметой расходов.

Колледж может оказывать дополнительные платные образовательные услуги сверх соответствующих образовательных программ и государственного образовательного стандарта по договорам с физическими и юридическими лицами, в том числе студентам (на добровольной основе).

7.6. Колледж вправе вести предпринимательскую деятельность, предусмотренную его Уставом, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7.7. Колледж самостоятельно решает вопросы, связанные с заключением договоров, определением обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики и Уставу колледжа.

7.8. Колледж, по согласованию с Учредительским общим собранием ТРК, в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда.

5. Внешняя связь Таш-Кумырского регионального колледжа

8.1. Колледж имеет право осуществлять международное сотрудничество в области образовательной, научной и иной деятельности в соответствии с международными договорами Кыргызской Республики и Уставом ТРК.

Международное сотрудничество колледжа осуществляется на основе межгосударственных договоров, договоров между государственным органом управления образованием и соответствующими органами управления образованием иностранных государств, а также договоров, заключенных колледжами с иностранными образовательными учреждениями, с иностранными физическими и (или) юридическими лицами.

8.2. Колледж имеет право осуществлять внешнеэкономическую деятельность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и Уставом ТРК.

«Одобрено»
Педагогическим советом ТРК
Протокол №2
от 20 октября 2016 года

«Утверждено»
Директором ТРК
от 20 октября 2016 года

Положение об отделениях ТРК

1. Общие положения

1.1 Отделение (очное, заочное) является структурным подразделением Таш-Кумырского регионального колледжа (далее – Колледж). На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базового и повышенного уровня по одной или нескольким специальностям с отрывом и/или без отрыва от производства.

1.2 Для осуществления принципа многоуровневости и многофункциональности колледжа на отделении может быть организована подготовка по родственным специальностям и рабочим профессиям, обучение вторым специальностям и профессиям, переподготовка и переобучение специалистов, рабочих и незанятого населения, повышение квалификации.

1.3 Отделения колледжа (далее - отделения ОУ) открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа на основании решения Педагогического Совета образовательного учреждения с внесением соответствующих изменений в Положение о Таш-Кумырском региональном колледже в установленном Законом КР «Об образовании» порядке.

1.4 Отделения открываются при наличии:

- очные - от 200 до 1000 студентов и слушателей (среднегодовой контингент);
- заочные - не менее 150 студентов и слушателей (среднегодовой контингент).

1.5 Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.6 Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

1.7 На должность заведующего отделением колледжа назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.8 Задачи сотрудникам отделения колледжа, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

1.9 Заведующий отделением колледжа имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

2. Основные задачи

2.1 Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие международным стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2 Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3 Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.4 Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.5 Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.6 Проводить глубокий анализ рынка образовательных услуг и по мере возможностей колледжа внести предложения об открытии новых специальностей и получение соответствующих лицензий.

2.7 Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

3. Функции

3.1 Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на Отделении.

3.2. Обеспечение выполнения требований Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.3 Осуществлять контроль срока прохождения аттестации (аккредитации) учебных программ по специальностям. По мере истечения срока сертификатов уведомлять администрацию и подготовить всю необходимую документацию и осуществить процедуру прохождения аттестации.

3.4 Осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин.

3.5 Организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов.

3.6 Осуществление контроля за дисциплиной студентов.

3.7 Организация консультаций и дополнительных занятий.

3.8 Организация контроля за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования.

3.9 Подготовка материалов к составлению расписания занятий и контроль за его выполнением.

3.10 Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа.

3.11 Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

3.12 Разработка предложений к плану приема по специальностям отделения колледжа.

3.13 Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям отделения.

3.14 Установление связей с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания условий для нормальной производственной и учебной работы студентов; оказание

содействия трудоустройству выпускников, продолжению их обучения в ВУЗах, изучению вопросов, связанных с использованием их на производстве и ростом деловой карьеры.

3.15 Организация смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала преподавателей и студентов.

3.16 Осуществление делопроизводства на отделении колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

3.17 Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями.

4. Обязанности

На отделение колледжа возлагаются следующие обязанности:

4.1 Оперативное доведение до сведения коллектива и студентов отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.

4.2 Создание банка данных по направлениям деятельности отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.

4.3 Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей отделения и обеспечение их выполнения.

4.4 Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.

4.5 Учет работы на отделении и представление отчетности.

4.6 Подготовка проектов приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем дипломных работ, руководителей дипломных работ; допуску к итоговой государственной аттестации.

4.7 Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

4.8 Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

4.9 Оформление и выдача студенческих билетов и книжек успеваемости студентов.

4.10 Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.

4.11 Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

4.12 Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом студентов.

4.13 Ведение личных карточек студентов.

4.14 Сверка оплаты за обучение.

5. Права

Заведующий отделением колледжа имеет право:

5.1 Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.

5.2 Требовать от кураторов (классных руководителей) своевременной сдачи установленных форм отчетности.

5.3 Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

5.4 Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

6. Ответственность

Сотрудники отделения колледжа несут ответственность за:

6.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством КР.

6.2 Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством КР.

6.3 Причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством КР.

6.4 Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

6.5 Работу отделения и отчет о своей работе перед директором.

7. Взаимоотношения.

7.1 Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметными (цикловыми) комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

7.2 Отделение колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

7.3 Отделение колледжа взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению студентов.

7.4 Отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

7.5. Отделение колледжа взаимодействует с заместителем директора по Государственному языку и воспитательной работе по вопросам организации смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала студентов, а также по дисциплине студентов.

«Одобрено»
Педагогическим советом ТРК
Протокол №3
от 15 октября 2019 года

«Утверждено»
Директором ТРК
от 15 октября 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации педагогических и
руководящих работников Таш-Кумырского регионального колледжа

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации педагогических и руководящих работников (далее - Положение) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических и руководящих работников (далее - работники) Таш-Кумырского регионального колледжа (далее - колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии и на основании нормативно-правовых актов:

- Трудового кодекса Кыргызской Республики;
- закона КР «Об образовании»;
- Положение о порядке проведения аттестации учителей общеобразовательных организаций Кыргызской Республики утвержденный постановлением Правительства №439 от 11 августа 2016 года.

1.3. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества труда работников;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- учет требований государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава колледжа;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда.

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и полномочия

2.1. Аттестационная комиссия (далее - комиссия) создается приказом директора колледжа для:

2.1.1. организации и проведения аттестации работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям;

2.1.2. предоставления рекомендации директору колледжа о возможности назначения на соответствующие должности работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных нормативно-правовыми актами и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое комиссией решение.

2.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

2.4. Комиссия создается из числа работников колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря комиссии и членов комиссии. В составе комиссии в обязательном порядке должен присутствовать председатель профкома ТРК или его заместитель.

Численный состав комиссии – не менее 5 человек.

2.5. Полномочия председателя комиссии:

2.5.1. руководит деятельностью комиссии;

2.5.2. проводит заседания комиссии;

2.5.3. распределяет обязанности между членами комиссии;

2.5.4. определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

2.5.5. при необходимости для проведения аттестации запрашивает дополнительные материалы, вызывает на заседание комиссии руководителя структурного подразделения, где работает аттестуемый работник, соответствующего заместителя директора.

2.5.6. организует работу членов комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб работников, связанных с вопросами их аттестации;

2.5.7. подписывает протоколы заседаний комиссии;

2.5.8. контролирует хранение и учет документов по аттестации;

2.5.9. осуществляет иные полномочия.

2.6. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя комиссии полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.7. Полномочия заместителя председателя комиссии:

2.7.1. исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и др.);

2.7.2. участвует в разработке нормативной базы аттестации, включая график работы комиссии, и обеспечивает их размещение на официальном сайте колледжа;

2.7.3. участвует в работе комиссии;

2.7.4. консультирует работников по вопросам проведения аттестации;

2.7.5. рассматривает обращения и жалобы работников, связанные с вопросами их аттестации;

2.7.6. подписывает протоколы заседаний комиссии;

2.7.7. осуществляет другие полномочия.

2.8. Полномочия секретаря комиссии:

2.8.1. подчиняется непосредственно председателю комиссии;

2.8.2. организует заседания комиссии и сообщает членам комиссии о дате заседания и повестке дня;

2.8.3. ведет делопроизводство комиссии;

2.8.4. осуществляет прием и регистрацию представленных для аттестации документов (представления, дополнительные собственные сведения аттестуемых работников, заявления о несогласии с представлением);

2.8.5. ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;

2.8.6. обеспечивает оформление выписок из протокола заседания комиссии;

2.8.7. подписывает протоколы заседаний комиссии, выписки из протокола;

2.8.8. знакомит работников колледжа с распоряжением (приказом), содержащим список работников, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, представлениями на работников, выписками из протоколов заседания комиссии, выдает работникам выписки из протоколов заседания комиссии;

2.8.9. участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;

2.8.10. обеспечивает хранение и учет документов по аттестации;

2.8.11. ежегодно до 15 декабря текущего года подготавливает проект приказа, содержащего список работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации на следующий календарный год;

2.8.12. осуществляет другие полномочия.

2.9. Полномочия членов комиссии:

2.9.1. участвуют в работе комиссии;

2.9.2. консультируют аттестуемых работников;

2.9.3. подписывают протоколы заседаний комиссии.

2.10. Срок полномочий комиссии составляет 3 года.

2.11. Полномочия отдельных членов комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора колледжа по следующим основаниям:

2.11.1. невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

2.11.2. увольнение члена комиссии;

2.11.3. документально подтвержденное неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена комиссии (в том числе неоднократный пропуск заседаний комиссии без уважительных причин)

2.12. Изменения в составе комиссии производится в порядке, предусмотренном для формирования комиссии.

2.13. В качестве наблюдателей на аттестации вправе присутствовать учредители колледжа.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

В случаях, когда имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности работника в межаттестационный период (жалобы на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и т.д.) руководитель структурного подразделения, заместитель директора, директор вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации работника, по правилам, предусмотренным Положением.

3.2. Аттестация проводится в соответствии с Положением и на основании ежегодного приказа директора колледжа, содержащего список работников, подлежащих аттестации, а также графика проведения аттестации.

При составлении графика проведения аттестации учитываются сроки действия ранее проведенной аттестации работника.

3.3. Работник должен быть ознакомлен с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, и графиком проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

3.4. Аттестацию не проходят следующие работники:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, и лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков);
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация возможна не ранее чем через год после их выхода на работу).

3.5. Для проведения аттестации на каждого работника в комиссию вносится представление (приложение №1), подготовленное отделом кадров (часть I) и руководителем структурного подразделения (заведующим отделением, заместителем директора, директором колледжа), которому подчиняется аттестуемый работник, утвержденное соответствующим заместителем директора (директором колледжа) (часть II).

3.6. Работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением работник может представить в комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) или заявление о несогласии с представлением не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения аттестации.

3.7. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается секретарем комиссии и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.8. Аттестация проводится на заседании комиссии с участием работника.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации

вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за 20 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке работника на заседание комиссии без уважительной причины комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.9. Для прохождения аттестации работники, в соответствии с утвержденным графиком, предоставляют аттестационной комиссии следующие документы, заверенные администрацией колледжа по месту работы:

- лист самооценки;
- копию паспорта или документа, удостоверяющего личность;
- копии документов об образовании, трудовой книжки, документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, о присвоении ученой степени и ученого звания;
- портфолио преподавателя.

3.10. Комиссия на заседании рассматривает представление и дополнительные сведения (заявление о несогласии с представлением), а также вправе задавать вопросы присутствующим на заседании аттестуемому работнику, руководителю структурного подразделения, заместителю директора.

3.11. По результатам аттестации работника комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.12. Решение принимается комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

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

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

3.14. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем, председателем профкома и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Протоколы вместе с представлениями и дополнительными сведениями (заявлениями о несогласии с представлениями) формируются в дела секретарем комиссии и хранятся в отделе кадров.

3.15. Не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации на работника, прошедшего аттестацию, секретарем комиссии составляется выписка из протокола. Работник должен быть ознакомлен с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

3.16. В случае признания комиссией работника не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ст. 83 Трудового кодекса Кыргызской Республики.

Согласно ст. 83 Трудового кодекса Кыргызской Республики увольнение по основанию, предусмотренному п. 3 ст. 83 Трудового кодекса Кыргызской Республики допускается при отсутствии возможности перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в колледже работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья и лишается доплаты к заработной плате в размере 100%.

3.17. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

IV. Квалификационное тестирование

4.1. Квалификационное тестирование (далее - тестирование) является составной частью процедуры аттестации преподавателей. Тестирование проводится в форме компьютерного и/или бланочного тестирования на предмет оценки уровня профессиональной подготовки и знаний законодательства.

4.2. Дата и место проведения тестирования определяются аттестационной комиссией и сообщаются преподавателям не позднее чем за две недели до проведения тестирования.

4.3. Результат тестирования считается положительным, если аттестуемый набрал 50 процентов правильных ответов от общего количества тестовых вопросов.

4.4. Результаты тестирования передаются аттестационной комиссии.

4.5. Преподавателя, не получившие положительного результата тестирования, проходят повторное тестирование в следующий срок проведения тестирования.

4.6. Лица, не явившиеся на тестирование по уважительным причинам, проходят его в следующий срок проведения тестирования.

4.7. В перечень уважительных причин входят:

- временная нетрудоспособность;
- несвоевременное оповещение участника тестирования.

4.8. Лица, не явившиеся на тестирование по не уважительным причинам, проходят аттестацию в следующий срок проведения аттестации и до прохождения аттестации лишаются доплаты к заработной плате в размере 100%.

4.9. Порядок прохождения тестирования и организацию, проводящую тестирование, определяет аттестационная комиссия.

Представление
на работника, аттестуемого в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

I. Сведения о педагогическом/руководящем работнике:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)_____.
2. Дата рождения_____.
3. Наименование должности (на дату проведения аттестации)_____.
4. Дата заключения трудового договора (по аттестуемой должности)_____.
5. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки_____.

6. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности_____.

7. Наличие ученой степени, ученого звания_____.

8. Наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения_____.

9. Иные формы поощрения работника_____.

10. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)_____.

II. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического/руководящего работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором_____

(Приложение №1).

III. Заключение о соответствии/несоответствии аттестуемого работника занимаемой должности.

Ф.И.О._____.

- соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой

(указывается должность)

- не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой

(указывается должность)

IV. Рекомендации аттестационной комиссии:

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

С представлением и Положением о порядке проведения аттестации педагогических и руководящих работников ТРК ознакомлен (а) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

к Представлению на работника,
аттестуемого в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

Начальник учебной части

«___»_____20___ года.

***Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического/руководящего работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором**

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С представлением ознакомлен (а) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

* В данном разделе дается оценка соответствия деловых и личностных качеств аттестуемого работника требованиям, установленным в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также Уставу колледжа и должностной инструкции работника.

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
Таш-Кумырского регионального колледжа

"__" _____ 20__ г.

г.Таш-Кумыр

Присутствовали:

(ФИО председателя, заместителя председателя, членов и секретаря комиссии)

Аттестуемый: _____

(ФИО аттестуемого, с указанием его должности)

Слушали председателя аттестационной комиссии

(ФИО)

о педагогической деятельности аттестуемого за период с _____
по _____

Дополнительные вопросы к аттестуемому в ходе наблюдения за уроком и интервью-беседой
(краткое содержание): _____

Полученные баллы: _____

Решение комиссии: _____

(оценка деятельности аттестуемого)

Результаты голосования о присвоении квалификационной категории:

"За" - _____ "Против" - _____

Присвоенная квалификационная категория:

Председатель аттестационной комиссии

Заместитель председателя аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии:

Секретарь комиссии _____

(подпись)

Приложение 4
к Положению о порядке проведения
аттестации преподавателей
Таш-Кумырского регионального
колледжа

Форма

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ФИО аттестуемого:

Дата и год рождения:

Образование:

Специальность:

Академическая степень: бакалавр, магистр _____

Ученая степень: _____

Стаж работы в колледже (по месту прохождения аттестации): _____

Занимаемая должность: _____

Дата назначения: _____

Решение аттестационной комиссии (присвоить квалификационную категорию:
_____ или отказать в присвоении квалификационной категории

(указывается должность преподавателя, по которой присваивается квалификационная категория)

Рекомендации:

Председатель аттестационной комиссии:

Секретарь: _____

(подпись)

Дата аттестации: " __ " _____ 20__ г.

М.П.

«Одобрено»
Педагогическим советом ТРК
Протокол №1
от 14 сентября 2016 года

«Утверждено»
Директором ТРК
от 14 сентября 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ ТАШ-КУМЫРСКОГО РЕГИОНАЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА

1. Задачи и содержание работы Педагогического совета Таш-Кумырского регионального колледжа.

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом самоуправления Таш-Кумырского регионального колледжа, основанном на принципах широкой гласности, демократии путем участия всего коллектива и его общественных организаций для рассмотрения основных вопросов учебно-воспитательной и инновационной деятельности педагогического коллектива, студенческого содружества.

1.2. Главными задачами Педагогического совета являются:

- объединение усилий педагогического коллектива, направленных на повышение уровня учебно-воспитательной работы;
- внедрение в практику достижений педагогической науки, передового педагогического опыта, прогрессивных педагогических технологий;
- включение преподавателей в творческую исследовательскую деятельность по теории и практике преподавания своего предмета;
- открытие спецкурсов в соответствии с концепцией развития средних профессиональных учебных заведений и основными направлениями образования.

1.3. Педагогический совет обсуждает:

- планы работы Таш-Кумырского регионального колледжа и укрепление его учебно-материальной базы;
- планы работы предметных (цикловых) комиссий;
- план учебно-воспитательной работы колледжа и кураторов;
- заслушивает информацию и отчеты о работе подразделений колледжа и преподавателей;
- вопросы успеваемости и посещаемости студентов;
- вопросы повышения квалификации преподавателей; и мастеров производственного обучения;
- сообщения о состоянии санитарно-гигиеническом режиме, здоровья студентов;
- другие вопросы деятельности колледжа.

1.4. Педагогический совет принимает решения по следующим вопросам:

- рассмотрение учебных планов, графика учебного процесса, открытия новых специальностей;
- открытие спецкурсов, создание кружков, студий и клубов;
- допуск студентов к экзаменам, перевод студентов на следующий курс, допуск к дипломному проектированию, государственным экзаменам, защите дипломных проектов;
- отчисление из колледжа (в соответствии с «Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов организаций среднего профессионального

образования КР» приказ №467\1 от 30.06.2004г., приказ о регистрации Минюста от 30.06.2004);

- выдача дипломов об окончании колледжа;
- поощрения и взыскания;
- представления к наградам Министерства образования и науки Кыргызской Республики;
- другие вопросы деятельности колледжа.

2. Состав Педагогического совета Таш-Кумырского регионального колледжа и организация его работы

2.1. В состав педагогического совета входят:

- директор колледжа, его заместители, преподаватели, библиотекарь, главный бухгалтер;
- председатель Молодежного комитета, председатель объединенного профсоюзного комитета.

2.2. По решению председателя Педагогического совета на его заседания приглашаются представители студенческого самоуправления и родители студентов. Лица, приглашенные на заседания Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

2.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета на весь учебный год.

2.4. Педагогический совет работает по плану, утвержденному на заседании совета.

2.5. Заседания Педагогического совета созываются один раз в месяц. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета.

2.6. Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совета (директора Таш-Кумырского регионального колледжа).

2.7. Решение Педагогического совета об исключении студентов принимается на основании «Положения о Таш-Кумырском региональном колледже» (на основании «Положения об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики», утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 03.02.2003 г №53).

2.8. Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций Педагогического совета осуществляет директор колледжа. На очередных заседаниях совета он докладывает о результатах этой работы.

2.9. Члены Педагогического совета имеют право вносить на рассмотрение совета вопросы, связанные с улучшением работы колледжа.

3. Делопроизводство Педагогического совета.

3.1. На заседаниях Педагогического совета ведется протокол. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета. Они хранятся в делах колледжа.

3.2. Решение Педагогического совета доводится до исполнителя письменно секретарем совета.

«Одобрено»
Педагогическим советом ТРК
Протокол №1
от 14 сентября 2016 года

«Утверждено»
Директором ТРК
от 14 сентября 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ Об Административном Совете

Общие положения

Административный Совет (далее – «Совет») Таш-Кумырского регионального колледжа (далее – «колледж») является органом оперативного управления, реализующим принцип принципов государственного управления в области образования.

1.2 Совет создан с целью обеспечения стабильного функционирования колледжа, чёткого и оперативного решения вопросов. Совет рассматривает вопросы, связанные с ресурсным обеспечением образовательного процесса, управленческой деятельностью, развитием учебно-материальной и учебно-методической базы колледжа, касающиеся учебно-воспитательной работы, взаимодействия с социальными партнёрами, а также хозяйственной деятельности колледжа.

1.3 Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для руководителя колледжа (далее – «Директор»), ее работников, обучающихся (студентов, слушателей), их родителей (законных представителей).

1.4 Совет строит свою работу в тесном контакте с Педагогическим Советом, основной задачей которых является объединение усилий всего педагогического коллектива колледжа на обеспечение надлежащей подготовки квалифицированных специалистов со средним профессиональным образованием.

1.5 В своей работе Совет руководствуется:

- Конституцией КР;
- Законом КР «Об образовании»;
- Постановление Правительства КР №470 «Об утверждении актов, регулирующих деятельность образовательных организаций СПО КР»
- Постановление правительства КР № 610 «Об утверждении Перечня специальностей и нормативных сроков обучения специальностям среднего профессионального образования Кыргызской Республике»
- Уставом Таш-Кумырского регионального колледжа;
- Положением о колледже.

1.6 Основными задачами Совета являются:

- определение программы развития колледжа, особенностей его образовательной программы;
- повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности колледжа. Содействие рациональному использованию выделяемых колледжу бюджетных средств, средств полученных от приносящей доход деятельности и из иных источников;
- содействие созданию в колледже оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- решение конфликтных вопросов с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Колледже.

2. Состав административного совета

2.1 Состав:

- Директор
- Начальник учебной части
- Зам. директора по государственному языку и воспитательной работе
- Зам. директора по производственному обучению и международным связям
- Специалист по административно-хозяйственной части
- Заведующие отделением
- Методист
- Главный бухгалтер

2.2 Председателем совета является директор колледжа.

2.3 Для организации работы Совета назначается секретарь Совета, который ведёт протоколы заседаний и иную документацию Совета.

3. Компетенция Совета

Административный Совет:

3.1.1 осуществляет контроль за образовательным процессом и текущей деятельностью колледжа;

3.1.2 заслушивает отчеты и информацию работников колледжа по различным аспектам их деятельности и в пределах их компетенции;

3.1.3 рассматривает вопросы, касающиеся управленческой деятельности, педагогических кадров, совершенствования учебно-материальной базы.

3.2. Рассматривает и обсуждает следующие мероприятия:

3.2.1. по быстрому и чёткому выполнению приказов распоряжений, инструкций вышестоящих органов;

3.2.2. состояние и итоги работы отделений и структурных подразделений колледжа;

3.2.3. выполнение правил внутреннего распорядка студентами и сотрудниками;

3.2.4. вопросы отчисления студентов по неуспеваемости, за нарушение дисциплины, правил внутреннего распорядка студентов колледжа;

3.2.5. вопросы по изменению штатного расписания и изменению структуры учреждения;

3.2.6. внедрению программы развития учебного заведения;

3.2.7. рассмотрение сметы доходов и расходов на календарный год; работу хозяйственной службы;

3.2.8. рассмотрение проекта коллективного договора;

3.2.9. вопросы оплаты труда сотрудников ТРК;

3.2.10. рассмотрение локальных актов Колледжа с последующим вынесением на утверждение коллектива;

3.2.11 вопросы организации и развития дополнительных платных образовательных услуг колледжа;

3.2.12 вопросы организации работы маркетинговой службы и приёмной комиссии;

3.2.13 выполнение плана внутриколледжного контроля;

3.2.14 контроль за исполнением принятых решений.

3.3 Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала учреждения;

3.4 Заслушивает отчёт главного бухгалтера по итогам учебного и финансового года. Доклад главного бухгалтера о состоянии финансовых дел в учреждении должен содержать задачи, перспективы развития на следующий год, определять и обосновывать запросы выделения финансирования на новый календарный год.

3.5 Совет осуществляет контроль за исполнением устава учреждения и его локальных актов всеми участниками образовательного процесса.

4. Порядок работы совета

Совет организует и проводит работу по комплексному плану учебно-воспитательной работы, утверждаемому директором не позднее 1 сентября каждого года на основании протокола Педагогического совета.

Совет собирается еженедельно – каждый понедельник, согласно утвержденного Комплексного плана учебно-воспитательной работы на год.

На заседании заслушивается и обсуждается плановый вопрос и текущие вопросы деятельности образовательного учреждения.

Каждый член Совета обязан посещать все его заседания, принимать активное участие в его работе, своевременно и чётко выполнять поручения, которые на него возлагаются.

В зависимости от рассматриваемого вопроса, дополнительно на Совет могут быть приглашены любые сотрудники колледжа.

Решения Совета принимаются абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета (более половины).

Содержание рассматриваемых вопросов протоколируется секретарём. Протоколы заседаний хранятся у секретаря 3 года.

В протоколе заседания Совета указываются:

- место и время проведения заседания;
- Ф.И.О присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- принятые решения.
- Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарём заседания, которые несут ответственность за достоверность протокола.

Решения и протоколы заседаний Совета доступны для ознакомления всем членам Совета.

5. Права Административного Совета

5.1 Административный Совет вправе:

- принимать решение об отчислении студентов по неуспеваемости, за нарушение дисциплины, правил внутреннего распорядка;
- анализировать итоги и состояние учебно-воспитательной и методической работы, работы отделений и структурных подразделений колледжа, финансовой и хозяйственной службы;
- обсуждать выполнение правил внутреннего распорядка сотрудниками колледжа;
- анализировать состояние финансовых дел в учреждении, рассматривать вопросы финансирования на год (бюджет и внебюджет фонды);
- рассматривать сметы за обучение и другие виды оплаты;
- принимать решение о введении штрафных санкций в колледже за нарушение правил, с установлением размера штрафа;
- анализировать выполнение плана внутриколледжного контроля;
- рассматривать и утверждать план приёма студентов на учебный год;
- анализировать выполнение ранее принятых решений Педагогического Совета и Административного Совета.

6. Заключительные положения

Настоящее положение, дополнения, изменения к нему принимаются по общему решению членов Педагогического Совета и утверждается директором колледжа.

Положение действует до тех пор, пока не будет принято новое или не изменено, дополнено действующее.

«Одобрено»
Педагогическим советом ТРК
Протокол №2
от 19 октября 2017 года

«Утверждено»
Директором ТРК
от 19 октября 2017 года

ПОЛИТИКА ТАШ-КУМЫРСКОГО РЕГИОНАЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

Миссия колледжа заключается в подготовке компетентных специалистов по своей профессии, воспитанных с высокими нравственными качествами и способных адаптироваться в условиях меняющегося социума.

Стратегические цели в области качества

1. Готовность и способность предоставлять образовательные услуги, соответствующие международным стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.
2. Научно-методическое, материально-техническое, финансовое, кадровое, информационное и организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

Задачи

1. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.
2. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода и расширение их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использование новейших образовательных программ и технологий.
3. Использование прогрессивных методов организации учебного процесса.
4. Повышение уровня профессиональной компетентности преподавательского персонала и организации его деятельности.
5. Разработка принципов и методов мотивации персонала для перехода на системные позиции обеспечения качества образовательных услуг.
6. Постоянное совершенствование и обновление учебно-материальной базы и условий работы персонала и студентов.
7. Внедрение информационных систем, обеспечивающих мониторинг качества работы всех подразделений колледжа.
8. Достижение соответствия организационной структуры колледжа, системы регламентации и упорядочения всей деятельности стратегическим целям реализации менеджмента качества.
9. Повышение инвестиционной привлекательности колледжа за счет обретения большей стабильности и предсказуемости для потребителя, достигаемой соответствием качества образовательных услуг международным стандартам.

Принципы деятельности по обеспечению высокого качества работы

1. Приоритетность решения инвестиционных, технических, организационных, кадровых и социальных вопросов в области качества.

2. Обеспечение качества работы колледжа — общее дело всего коллектива: каждого работника, независимо от занимаемой должности и выполняемых функций, и каждого студента.
3. Зависимость материального благополучия каждого работника, участвующего в совершенствовании качества образовательного процесса от результатов его труда.
4. Ориентация на сегодняшние и будущие ожидания потребителей образовательных услуг.
5. Приоритетность роли и ответственности высшего руководства в достижении единства целей всех подразделений колледжа в развитии системы менеджмента качества образовательных услуг.
6. Управление образовательной деятельностью и необходимыми для нее ресурсами с позиций системного подхода как единым процессом.
7. Обеспечение эффективности взаимоотношений колледжа с внешними и внутренними потребителями в рамках системы менеджмента качества образовательных услуг.
8. Постоянный квалифицированный мониторинг качества образовательной деятельности (внешняя оценка и самооценка) на основе корректирующих и предупреждающих действий.

Ожидаемые результаты

Стратегия колледжа в области качества должна обеспечить его устойчивое развитие, гарантирующее:

- создание унифицированной, прозрачной для всех сотрудников колледжа и его клиентов саморазвивающейся системы менеджмента качества образовательных услуг, на основе сформированных и закреплённых в практике деятельности единых принципов, подходов, процедур решения вопросов в области качества;
- подготовку специалистов в соответствии с требованиями работодателей и формирование собственного имиджа стабильного и надежного учебного заведения;
- обеспечение опережающего удовлетворения потребностей внешних и внутренних потребителей;
- обеспечение системных гарантий приобретения студентами знаний, умений, культуры и комплексной подготовки к самореализации в обществе;
- повышение ответственности и мотивации работников на всех уровнях учебно-воспитательной, научно-исследовательской и административной деятельности по управлению качеством образовательных услуг; сплочение коллектива вокруг идеи качества;
- обеспечение эффекта мультипликации полученных системных результатов и, как следствие, увеличение объема продаж качественных образовательных услуг;
- повышение эффективности функционирования колледжа в целом и рост благосостояния его работников.

Руководство колледжа обязуется принимать все необходимые меры, направленные на внедрение «Политики в области качества», доведение ее положений до всего персонала и следование ей во всех подразделениях.

«Одобрено»
Педагогическим советом ТРК
Протокол № 9
от 21 мая 2018 года

«Утверждено»
Директором ТРК
от 21 мая 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ В ТАШ-КУМЫРСКОМ РЕГИОНАЛЬНОМ КОЛЛЕДЖЕ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы системы оценки качества образования (далее системы оценки качества образования и СОКО), ее организационную и функциональную структуру, реализацию (содержание процедур контроля и экспертной оценки качества образования) и общественное участие в оценке и контроле качества образования в Таш-Кумырском региональном колледже.
- 1.2. Положение представляет собой нормативный документ, разработанный в соответствии с законом Кыргызской Республики «Об образовании», уставом колледжа и настоящим положением.
- 1.3. Система оценки качества образования представляет собой совокупность организационных структур, норм и правил, диагностических и оценочных процедур, обеспечивающих на единой основе оценку образовательных достижений обучающихся, эффективности образовательных программ с учетом запросов основных показателей результатов системы оценки качества образования.
- 1.4. Основными пользователями результатов системы оценки качества образования являются: преподаватели, обучающиеся и их родители, Педагогический совет Колледжа, экспертные комиссии при проведении процедур лицензирования, аккредитации, аттестации работников.
- 1.5. Колледж обеспечивает проведение необходимых оценочных процедур, разработку и внедрение модели системы оценки качества, обеспечивает оценку, учет и дальнейшее использование полученных результатов.
- 1.6. Положение распространяется на деятельность всех педагогических работников Колледжа, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на педагогических работников, работающих по совместительству.

В настоящем Положении используются следующие термины:

Качество образования – интегральная характеристика системы образования, отражающая степень соответствия личностным ожиданиям субъектов образования, условий образовательного процесса нормативным требованиям, критериям, определяемым государственным стандартом и социальным запросам.

Качество условий – это выполнение санитарно-гигиенических норм организации образовательного процесса; организация питания; реализация мер по обеспечению безопасности обучающихся в организации образовательного процесса.

Критерий – признак, на основании которого производится оценка, классификация оцениваемого объекта.

Мониторинг в системе образования – комплексное аналитическое отслеживание процессов, определяющих количественно – качественные изменения качества образования, результатом которого является установление степени соответствия измеряемых образовательных результатов, условий их достижения и обеспечение общепризнанной, зафиксированной в нормативных документах и локальных актах системе государственно-общественных требований к качеству образования, а также личностным ожиданиям обучающихся.

Экспертиза – всестороннее изучение и анализ состояния образовательного процесса, условий и результатов образовательной деятельности.

Измерение – метод регистрации состояния качества образования, а также оценка уровня образовательных достижений с помощью контрольных работ, тестов, анкет и др., которые имеют стандартизированную форму и содержание которых соответствует реализуемым образовательным программам.

Оценка качества образования осуществляется посредством:

- системы внутреннего контроля;
- общественной экспертизы качества образования;
- лицензирования;
- государственной аккредитации;
- государственной итоговой аттестации выпускников;
- мониторинга качества образования.

В качестве источников данных для оценки качества образования используются:

- промежуточная и итоговая аттестация;
- мониторинговые исследования;
- социологические опросы;
- отчеты работников;
- посещение уроков и внеклассных мероприятий.

2. Основные цели, задачи и принципы системы оценки качества образования

Целями системы оценки качества образования являются:

- формирование единой системы диагностики и контроля состояния образования, обеспечивающей определение факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования;
- получение объективной информации о функционировании и развитии системы образования, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на его уровень;
- предоставления всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования;
- принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии таких решений;
- прогнозирование развития образовательной системы Колледжа.

Задачами построения системы оценки качества образования являются:

- формирование единого понимания критериев качества образования и подходов к его измерению;
- формирование системы аналитических показателей, позволяющей эффективно реализовывать основные цели оценки качества образования;
- изучение и самооценка состояния развития и эффективности деятельности;
- определение степени соответствия условий осуществления образовательного процесса государственным требованиям;
- определение степени соответствия образовательных программ с учетом запросов основных потребителей образовательных услуг нормативным требованиям;
- обеспечение доступности качественного образования;
- оценка уровня индивидуальных образовательных достижений, обучающихся;
- определение степени соответствия качества образования на различных ступенях обучения в рамках мониторинговых исследований качества образования государственным образовательным стандартам;
- выявление факторов, влияющих на качество образования;
- содействие повышению квалификации педагогического коллектива, определение направлений повышения квалификации педагогических работников по вопросам, касающимся требований к аттестации педагогов, индивидуальным достижениям обучающихся;
- определение рейтинга и стимулирующих доплат педагогам;
- расширение общественного участия в управлении образованием в Колледж;
- содействие подготовке общественных экспертов, принимающих участие в процедурах оценки качества образования.

В основу системы оценки качества образования положены следующие принципы:

- объективности, достоверности, полноты и системности информации о качестве образования;
- реалистичности требований, норм и показателей качества образования, их социальной и личностной значимости, учёта индивидуальных особенностей развития отдельных обучающихся при оценке результатов их обучения и воспитания;
- открытости, прозрачности процедур оценки качества образования; преемственности в образовательной политике;
- доступности информации о состоянии и качестве образования для различных групп потребителей;
- рефлексивности, реализуемой через включение педагогов в критериальный самоанализ и самооценку своей деятельности с опорой на объективные критерии и показатели;
- повышения потенциала внутренней оценки, самооценки, самоанализа каждого педагога;
- оптимальности использования источников первичных данных для определения показателей качества и эффективности образования (с учетом возможности их многократного использования);
- инструментальности и технологичности используемых показателей (с учетом существующих возможностей сбора данных, методик измерений, анализа и интерпретации данных, подготовленности потребителей к их восприятию);
- минимизации системы показателей с учетом потребностей разных уровней управления;
- соблюдения морально-этических норм при проведении процедур оценки качества образования.

3. Организационная и функциональная структура системы оценки качества образования

3.1. Организационная структура, занимающаяся внутренней оценкой, экспертизой качества образования и интерпретацией полученных результатов, включает в себя: администрацию, педагогический совет, методические комиссии преподавателей.

3.2. Администрация:

- формирует блок локальных актов, регулирующих функционирование СОКО, утверждает приказом директора и контролирует их исполнение;
- разрабатывает мероприятия и готовит предложения, направленные на совершенствование системы оценки качества образования, участвует в этих мероприятиях;
- обеспечивает на основе образовательной программы проведение контрольно-оценочных процедур, мониторинговых, социологических и исследований по вопросам качества образования;
- организует изучение информационных запросов основных пользователей системы оценки качества образования;
- обеспечивает условия для подготовки работников Колледжа и общественных экспертов по осуществлению контрольно-оценочных процедур;
- обеспечивает предоставление информации о качестве образования;
- формирует информационно – аналитические материалы по результатам оценки качества образования (анализ работы за учебный год, публичный доклад директора);
- принимает управленческие решения по развитию качества образования на основе анализа результатов, полученных в процессе реализации СОКО;

3.3. Методические комиссии:

- участвуют в разработке методики оценки качества образования;
- участвуют в разработке системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития;
- участвуют в разработке критериев оценки результативности профессиональной деятельности педагогов;
- содействуют проведению подготовки работников и общественных экспертов по осуществлению контрольно-оценочных процедур;
- проводят экспертизу организации, содержания и результатов аттестации обучающихся и формируют предложения по их совершенствованию;
- готовят предложения для администрации по выработке управленческих решений по результатам оценки качества образования на уровне Колледжа.

3.4. Педагогический совет:

- содействует определению стратегических направлений развития системы образования;
- содействует реализации принципа общественного участия в управлении образованием;
- инициирует и участвует в организации конкурсов образовательных программ, конкурсов педагогического мастерства, образовательных технологий;
- принимает участие в формировании информационных запросов основных пользователей системы оценки качества образования;
- принимает участие в обсуждении системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития системы образования;
- принимает участие в экспертизе качества образовательных результатов, условий организации учебного процесса;
- участие в оценке качества и результативности труда работников;
- содействует организации работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- принимает участие в обсуждении системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития системы образования;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Колледжем по вопросам образования и

воспитания, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности;

- принимает решение о перечне учебных предметов, выносимых на промежуточную аттестацию по результатам учебного года.

4. Реализация внутреннего мониторинга качества образования

4.1. Реализация внутреннего мониторинга качества образования осуществляется на основе нормативных правовых актов Кыргызской Республики, регламентирующих реализацию всех процедур контроля и оценки качества образования.

4.2. Мероприятия по реализации целей и задач СОКО планируются и осуществляются на основе проблемного анализа образовательного процесса, определения методологии, технологии и инструментария оценки качества образования.

4.3. Предметом системы оценки качества образования являются:

- качество образовательных результатов обучающихся (степень соответствия индивидуальных образовательных достижений и результатов освоения обучающимися образовательных программ государственному образовательному стандарту);

- качество организации образовательного процесса, включающей условия организации образовательного процесса, в том числе доступность образования, условия комфортности получения образования, материально-техническое обеспечение образовательного процесса, организация питания;

- качество основных образовательных программ, программ профессиональной переподготовки, принятых и реализуемых в Колледж, условия их реализации;

- воспитательная работа;

- профессиональная компетентность педагогов, их деятельность по обеспечению требуемого качества результатов образования;

- эффективность управления качеством образования и открытость деятельности Колледжа;

- состояние здоровья обучающихся.

4.4. Реализация СОКО осуществляется посредством существующих процедур и экспертной оценки качества образования.

Содержание процедуры оценки качества организации образовательного процесса включает в себя:

- результаты лицензирования и государственной аккредитации;

- эффективность механизмов самооценки и внешней оценки деятельности путем анализа ежегодных публичных докладов;

- программно-информационное обеспечение, наличие Интернета, эффективность его использования в учебном процессе;

- оснащенность учебных кабинетов современным оборудованием, средствами обучения и мебелью;

- обеспеченность методической и учебной литературой;

- оценку соответствия службы охраны труда и обеспечение безопасности (ТБ, ОТ, ППБ, производственной санитарии, антитеррористической безопасности, требования нормативных документов);

- оценку состояния условий обучения нормативам и требованиям;

- оценку отсева обучающихся на всех ступенях обучения и сохранение контингента обучающихся;

- анализ результатов дальнейшего трудоустройства выпускников;

- оценку открытости информации для родителей и общественных организаций.

4.5. Содержание процедуры оценки профессиональной компетентности педагогов и их деятельности по обеспечению требуемого качества образования включает в себя:

- аттестация педагогов;

- отношение и готовность к повышению педагогического мастерства;
- знание и использование современных педагогических методик и технологий;
- образовательные достижения обучающихся;
- участие в профессиональных конкурсах разного уровня.

4.6. Содержание процедуры оценки здоровья, учащихся включает в себя:

- наличие медицинского кабинета и его оснащенность;
- регулярность и качество проведения санитарно-эпидемиологических профилактических мероприятий;
- оценку заболеваемости обучающихся, педагогических и других работников Колледжа;
- оценку эффективности оздоровительной работы (здоровье сберегающие программы, режим дня, организация отдыха);
- оценку состояния физкультурно-оздоровительной работы.

4.7. Диагностические и оценочные процедуры в рамках СОКО проводятся с привлечением профессиональных и общественных экспертов (экспертных сообществ).

5. Общественное участие в оценке и контроле качества образования

5.1. Придание гласности и открытости результатам оценки качества образования осуществляется путем предоставления информации:

- основным потребителям результатов СОКО;
- средствам массовой информации через публичный доклад директора;
- размещение материалов на официальном сайте колледжа.

5.2. Система оценки качества образования предполагает участие в осуществлении оценочной деятельности общественности и профессиональных объединений в качестве экспертов. Требования к экспертам, привлекаемым к оценке качества образования, устанавливаются нормативными документами, регламентирующими реализацию процедур контроля и оценки качества образования.

«ЖАКТЫРЫЛДЫ»
ТАКтын педагогикалык кенешчи
Протокол № 1
«30» 08 2023-жыл.

«Бекитемин»
ТАКтын директору
Дуйшенов К.Р.
«30» 08. 2023-жыл.

**Таш-Көмүр аймактык колледжинин
2023-2027-жылдардагы өнүгүүсү боюнча
концепциясы.**

Негизги жоболор.

Билим берүүнү заманбап талаптарга жараша өнүктүрүү максатында Кыргыз Республикасында акыркы жылдары бир нече маанилүү укуктук-ченемдик документтер кабыл алынды, алар: «Кыргыз Республикасында билим берүүнү 2020-жылга чейин өнүктүрүү концепциясы», «Кыргыз Республикасындагы билим берүүнү 2012-2020-жылдарда өнүктүрүү стратегиясы», «КР орто кесиптик мамлекеттик билим берүү стандарты»(2022), «2018-2040-жылдары Кыргыз Республикасын өнүктүрүүнүн улуттук стратегиясы» ж.б. Бул документтерде билим берүүнү өнүктүрүүнүн стратегиялык багыттары белгиленип, окутууну натыйжага багыттоо, окуучулардын компетенттүүлүктөрүн калыптандыруу, инсанга багытталган билим берүүнү ишке ашыруу, маалыматтык технологияларды колдонуу менен билим берүү системасын куруу, башкаруу деңгээлинде маалымат менен алмашуу, өлкөнүн аймактарын өнүктүрүү аркылуу билим берүү сапатын жогорулатуу негизги милдеттер катары каралган.

Кыргыз Республикасында билим берүүнү жана тарбиялоону 2021-2030-жылдарга карата өнүктүрүүнүн бул концепциясы КР «Билим берүү жөнүндө» мыйзамына жана жогоруда аталган документтерге таянып, аларда белгиленген негизги идеяларды улантуу максатын көздөйт.

«2018-2040-жылдары Кыргыз Республикасын өнүктүрүүнүн улуттук стратегиясында» «билим берүү системасы ар бир адамдын дараметин ачкан ар тараптуу инсанды тарбиялоого, иш жүзүндө колдонулуучу билимдерди жана көндүмдөрдү берүүгө багытталат», - деп баса белгиленген. Ушуга ылайык ар бир жаран үчүн сапаттуу билим алууга мүмкүнчүлүк түзүлүшү керек. Ошондой эле, мугалим, мектеп администрациясы, окуучу, ата-эне, коомчулук бири-бири менен өз ара тыгыз аракеттенип, бирдиктүү иштеши зарыл. Бул билим берүүнү жаңылоонун негизги шарттарынын бири болуп эсептелет.

Таш-Көмүр аймактык колледжи (ТАК) 2007-жылы 15-февралындагы учредителдердин кеңешинин №1 токтомунда каралып жана тастыкталган уставынын негизинде түзүлгөн. ТАК – Кыргызстандагы билим берүү, тарбия жана маданий өнүгүү боюнча борбор. Анын негизги максаты – окутуунун, тарбиялоонун жаны технологияларынын комплексин колдонуу менен практикалык, маданий жана нравалык деңгээли бийик, өзүн-өзү өстүрүүгө толук жөндөмдүү, жогорку квалификациялуу адис - кесипкөйлөрдү даярдап чыгаруу.

ТАКтын географиялык орду, Жалал-Абад облусу Борбордук Азияда олуттуу геосаясаттык мааниге ээ. Анткени ал Кыргызстандагы экономикалык, тарыхый-этникалык, социалдык жана маданий эң бай регионунда, экономиканын негизин түзгөн энергетика өндүрүүчү ГЭСтер жана Ош-Бишкек жолуна жакын жайгашкан. Ошондуктан ТАК өзүнүн перспективалык пландарын түзүүдө Кыргызстандын бүтүндөй өнүгүүсүн керектөөлөрүн жана кызыкчылыктарын эске алат.

ТАК өзүнүн түзүлүшү жана укуктук формасы боюнча мамлекеттик стандартка негизделген, атайын орто билим берүүчү жеке менчик мекеме болуп эсептелет.

ТАК өзүнүн билим берүү стратегиясын Кыргыз Республикасынын Конституциясына, «Билим берүү мыйзамына», тиешелүү мыйзамдык актыларга, иш-кагаздарга, ТАКтын Уставына, юридикалык жак катары тастыкталган күбөлүккө, жоболорго, орто кесиптик билим берүү укугун тастыктаган лицензияларга ылайык ишке ашырат.

ТАК окуу процессин уюштурууда, маданий өнүгүүдө билим берүүнүн эл аралык интеграциясынын алкагында иш алып барат. Эл аралык ресурстар борборлор, колледждер жана мекемелер, ишканалар менен эки, үч тармактуу меморандум, келишим, макулдашуулардын негизинде тышкы байланыштарды дайыма өнүктүрүп турат.

ТАКтын Уставы колледждин негизги документи болуп эсептелип, анда окуу жайдын бардык структураларынын окуу, усулдук, финансылык жана чарбалык иштери тескелип турат.

Окуу процессин өнүктүрүү.

Окуу процесси негизинен салттуу багыттар, ыкмалар менен өнүгүп, ошол эле учурда заманга жараша жаны технологияларды, инновациялык ыкмалар менен улам жакшыртыла бериши зарыл.

Колледждеги окуу процессин өнүктүрүүнүн концептуалдык багыттары:

- Окутуу түрлөрүнүн, адистиктердин заман талабына, өлкөнүн өнүгүшүнө карата өзгөртүү. Ошол эле учурда адистерди эмгек рыногунун талабына ылайык даярдоо;
- Дуалдык система менен адистерди даярдоодо өнөктөштөрдү табуу жана иш алып баруу;
- Окуу процессин жакшыртууда мурунку советтик окутуу системасынын жакшы жетишкендиктерин колдонуу жана өнүктүрүү менен бирге, окутуунун заманбап технологияларын пайдалануу, билим берүүдө эл аралык интеграцияга чыгуунун кыргызстандык улуттук түрүн издөө;
- Окутуунун заманбап, инновациялык багыттары болгон дисстанттык окутууга маани берүү;
- Окуу процессинде заманбап окутуу базасын түзүү жана электрондук каражаттарды колдонуу менен;
- Колледжде окуу процессин тынымсыз жакшыртуу жана окуунун сапатын жогорулатуу негизги приоритет катары билүү;
- Колледжди жаны муундагы окуу куралдары менен жабдууну улантуу;
- Китепкананы замандын талабына жооп берүүчү негизги маалымат борборуна айландыруу;
- Коммуникативдик билгичтиктеринин, инклюзивдик өз ара аракеттенүүсүнүн калыптанышы.
- Педагогикалык кызматкерлердин үзгүлтүксүз кесиптик чеберчилигин жогорулатуу системасын ишке ашыруу

Студенттер, тарбиялоо жана коомдук иштер.

Студенттер колледждин негизги ресурсу болуп эсептелет. Демек, студенттик фактор колледждин турмушундагы башкы фактор, ал эми алардын абалынын бардык параметрлери

колледждин эн жогорку башкаруу органынан баштап, анын жамаатынын ар бир мүчөсүнө чейин таасир эте алат.

Азыркы учурда тарбиялоонун заманбап өзгөчөлүктөрү бар. Ал дүйнөлүк глобалдашууга, регионалдык тенденцияларга, Кыргызстандын өнүгүүсүнө, анын эл аралык мамилелерде интеграциялануусуна, ошол эле учурда улуттук менталитетке жана жергиликтүү өзгөчөлүктөргө байланыштуу өнүгөт.

Студенттер менен иштөөнүн, тарбиялоонун жана коомдук иштерди уюштуруунун концептуалдуу багыттары:

- Колледжде студенттин маанисин, факторун жогорулатуу. Студенттердин бардык параметрлери – колледждин жашоосунун денгээлине түздөн-түз таасир этет. Студент окутуучунун тажрыйба объектиси эмес, окутуудагы, тарбиялоочу партнеру, өнөктөшү. Бул психологияны калыптандыруу – студенттер менен иштөөнүн, тарбиялоонун негизги приоритети;
- Студент менен окутуучунун ортосундагы байланыш, мамилени улам жакшырта берүү. Жаштар кеңеши, Студенттик акыйкатчы, Студенттик профсоюз, (профком), Студенттик массалык-маалымат каражаттары, көркөм борбор (академия), спорт жана ден-соолукту чындоо иштери сыяктуу коомдук уюмдар аркылуу тарбиялоонун жана коомдук иштерди уюштуруунун алгылыктуу формаларына жетишүү.
- Студенттердин социалдык абалына дайыма көңүл буруу;
- Коррупцияга каршы багытта тарбиялоо
- Ишкердик көндүмдөрүнүн калыптануусу жана өнүгүүсү.
- Мамлекеттик тилди өнүктүрүү, көп тилдүүлүк билим берүүгө (кыргыз, орус, англис ж.б. тилдери) басым жасоо.
- Гендердик саясат колледждеги тарбиялоонун жана заманбап адистерди даярдоонун олуттуу кепили.

Эл аралык байланыштардын концептуалдуу багыттары:

- Эл аралык бөлүмүнүн ишин жакшыртуу. Аны колледждин иш багыттарынын негизгилерине айландыруу.
- Колледждин сырткы карым-катнашын кеңейтүү.
- Чет өлкөлүк бир катар мамлекеттердин ОББ уюмдары менен паритеттүү структураларды түзүүнүн негизинде студенттердин жана окутуучулардын мобилдүүлүгүнө жетишүү.
- Чет өлкөлүк факторлор менен гранттык каражаттарды тартуу боюнча дайыма иш жүргүзүү.

Социалдык маселелер жана аларды оптималдуу чечүү жөнүндө:

- Колледждин окутуучулук курамынын, окуу-көмөкчү жана чарба кызматкерлердин айлыкакыларын көбөйтүүнүн механизмдерин тынымсыз жакшыртып туруу;
- Материалдык кызыктуу, колдоо саясатын оптималдаштыруу;
- Социалдык маселелерди чечүүнү тездештирүүгө зарыл болгон ийкемдүү финансылык, коммерциялык мүнөздөгү өзүн-өзү каржылоочу механизмди уюштуруу;
- Жылына бир жолу эс алууну уюштуруу;
- Кесиптик уюмдун социалдык маселелерди чечүүдөгү ийкемдүүлүгүнө жетишүү.

«ЖАКТЫРЫЛДЫ»
ТАКтын педагогикалык
кеңешинин жыйынында
№ 1 протокол
«30» 08. 2023-ж.

«БЕКТЕМИН»
ТАКтын директору
К.Р.Дуйшенов

«30» 08. 2023-ж.

**Таш-Көмүр аймактык колледжинин өнүгүүсүнүн
2023-2027-жылдарга түзүлгөн
КОМПЛЕКСТҮҮ ПЛАНЫ**

№	Иш-чаралардын аталышы	Болжолдуу аткаруу мөөнөтү	Аткаруучулар	Атка индикат
ТАКтын укуктук-нормативдик базасы				
1	Кызыктар тараптардын керектөөлөрүнө ылайык келген 2023-2027-жылдарга карата комплекстик планды иштеп чыгуу жана бекитүү.	2023-жыл	Директор Структуралык жетекчилер	100
2	ТАКтын билим берүү структураларынын (бөлүм, борбор ж.б.), жоболорун кайрадан карап чыгуу.	2024-жылга чейин	Жетекчилик Администрация	100
3	ТАКтын жетекчилик курамынын иш кагаздарын кайрадан карап чыгуу, (инструкцияларын) даярдоо жана бекитүү.	2024-жылга чейин	Структуралык жетекчилер	100
4	ТАКтын уюштуруу иштери боюнча укуктук – нормативдик иш-кагаздарын кайрадан карап чыгуу, жаңылоо жана бекитүү.	2024-жылга чейин	Структуралык жетекчилер	100
5	ТАКтын окуу процессине байланышкан укуктук – нормативдик документтерди кайрадан түзүп чыгуу. Жаңылоо жана бекитүү. Студенттердин модул жана экзамендик сессиясын “ebilim” системасы аркылуу жүргүзүү жөнүндө жобосу	2025-жылга чейин	Окуу бөлүмү жана структуралык жетекчилер	90%

	- Окуу – усулдук кенешинин жана сапат бөлүмүнүн иштөө жобосу. - Кабыл алуу комиссиясынын жобосу - Тышкы байланыштар боюнча жобо, - ТАКтын Билим берүүнү башкаруунун маалымат системасынын (БББМС) жобосу,ж.б.			
6	ТАКтын тарбия, коомдук, социалдык иштер жана мамлекеттик тилге байланышкан укуктук – нормативдик иш-кагаздарды кайрадан түзүп чыгуу, жанылоо жана бекитүү.	2024-жылга чейин	Структуралык жетекчилер	100%
7	Кесиптик (профсоюздук) кошуундун ролун жогорулатуу.	Жалпы периоддун ичинде	Кесиптик уюмдун төрайымы	
Материалдык-техникалык, окуу-усулдук база				
8	Колледждин материалдык-техникалык базасын чыңдоо.	Жалпы периоддун ичинде	АХЧ	60%
9	ТАКтын окуу кабинеттерин проектор жана экран менен жабдуу.	2025-жылга чейин	АХЧ, бухгалтерия	80%
10	210-кабинетке интерактивдүү панель, компьютер, бөлмө муздаткыч, ысыткычтар менен жабдуу.	2024-жылга чейин	Бөлүм башчылар, Бухгалтерия	100%
11	Колледжде мед.пункт ачуу жана ишке киргизүү.	2025-жылга чейин	Жетекчилик	100%
12	Актый зал ачуу жана ишке киргизүү.	2025-жылга чейин	Жетекчилик	90%
13	Ар жылы 0,2 млн.сом каражатка оргтехника сатып алуу.	Жалпы периоддун ичинде	Бөлүм башчылар, Бухгалтерия	50%
14	Жаңы лабораторияларды түзүү жана модернизациялоо иштерин жүргүзүү.	2025-жылга чейин	Жетекчилик Бөлүм башчылар,	70%

			окутуучулар	
15	Ар жылы окуу – усулдук куралдарды электрондоштуруп, электрондук китепкана базасын өркүндөтүү.	Жалпы периоддун ичинде	Жетекчилик, Китепканачы	90%
16	Маданий иш-чараларды өткөрүү үчүн керектүү музыкалык жабдууларды сатып алуу	2025-жылга чейин	Жетекчилик, тарбия иштери б-ча орун басары, бухгалтерия	100%
17	ТАКтын веб- сайтын өркүндөтүү жана окуу жараянын өнүктүрүү.	2025-жылга чейин	Жетекчилик Инженер-программист окутуучулар	80%
18	Орто кесиптик билим берүү программалары боюнча негизги билим берүү программаларын түзүү жана бекитүү	Жалпы периоддун ичинде	Окуу бөлүмү, сапат бөлүмү, окутуучулар	100%
19	Кызыкдар тараптар (стейкхолдер) менен биргеликте орто кесиптик билим берүү программасына мониторинг жүргүзүү жана баалоо	Жалпы периоддун ичинде	Окуу бөлүмү, сапат бөлүмү, окутуучулар	70%
20	Окуу процессти жүргүзүүнүн сапатын жогорулатуу	Жалпы периоддун ичинде	Окуу бөлүмү, сапат бөлүмү, окутуучулар	70%
21	Окуу процессинде дуалдык окутуу системасын өркүндөтүү	Жалпы периоддун ичинде	Окуу бөлүмү, сапат бөлүмү, окутуучулар	80%
22	Окуу процессинде инновациялык методдор менен сабак өтүүнү кеңири жайылтуу.	Жалпы периоддун ичинде	Окуу бөлүмү, сапат бөлүмү, окутуучулар	60%
23	Окуу-усулдук комплекстердин,силлабустардын электрондук вариантын “ebilim” маалымат системасында жана тийиштүү түзүмдүн интернет баракчасында жарыяланып туруусу	Жалпы периоддун ичинде	Окутуучулар	90%

24	Колледждин окуу-методикалык базасын чыңдоо. Бардык дисциплиналар боюнча жумушчу окуу пландарды, жумушчу программаларды, ОМКларды жаңыртуу жана өркүндөтүү.	Жалпы периоддун ичинде	Окуу бөлүмү, сапат, методист, окутуучулар, китепканачы	90%
25	Инновациялык билим берүү боюнча компьютердик класстарды жаңыртуу жана түзүү.	2024-жылга чейин	Жетекчилик Инженер- программист окутуучулар	70%
26	Мамлекеттик көз карандысыз агенттиги тарабынан аккредитациядан өтүүгө даярдык жана өткөрүү процедураларын уюштуруу	2024-жылга чейин	Бөлүм башчылар, окутуучулар	100%
27	Студенттерди адистикке даярдоодо мамлекеттик стандарттагы жалпы билим компетенциясына жана кесиптик компетенцияга өзгөчө басым жасоо менен даярдоо	Жалпы периоддун ичинде	Бөлүм башчылар, окутуучулар	90%
28	Окуу-өндүрүш мастерскойду ишке киргизүү жана жаны жабдуулар менен камсыздоо. Тигүүчү, ширетүү өндүрүшү	Жалпы периоддун ичинде	Жетекчилик, окутуучулар	50%
Кадрлар жана кадр саясаты				
29	Сапаттуу кадрларды өстүрүү-приоритеттуу максат.	Жалпы периоддун ичинде	Директор	100%
30	Кадрлардын билимин өркүндөтүү жана кайра даярдоо иштерин өнүктүрүү.	Жалпы периоддун ичинде	Директор, методист	100%
31	Башка мекемелерден, окуу жайларынан сапаттуу кадрларды колледжге тартуу.	Жалпы периоддун ичинде	Директор	90%
32	Потенциналдуу жаш кадрларды социалдык колдоо системасын өркүндөтүү	Жалпы периоддун ичинде	Директор	100%
Каржы жана каржы саясаты				

33	Колледжге каражаттарды өнүктүрүүнүн механизмдерин жакшыртуу, кошумча киреше алуучу булактарды жана жаны структураларды ачуу	Жалпы периоддун ичинде	Директор, бухгалтер	70%
34	Эл аралык байланыштарды өнүктүрүүнүн натыйжасында тышкы инвестиция булактарын табуу, ар кандай каржы булактары менен тыгыз иш жүргүзүү.	Жалпы периоддун ичинде	Директор, бухгалтер	20%
35	Сатып алууларды адрестүү жана ачык айкын каржылоо эн негизги приоритеттердин бири.	Ар дайым	Директор, бухгалтер, АХЧ	90%
Студенттер, тарбиялоо жана коомдук иштер				
36	Колледжде студенттик фактордун маанисин жогорулатуу. Студент менен окутуучу арасындагы мамилени улам жакшыртуу. Студент окутуучунун тажрыйба объектиси эмес, окутуудагы, тарбиялоодогу партнеру, өнөктөшү деген психологияны калыптандыруу.	Ар дайым	Мамлкеттик тил жана тарбия иштери боюнча орун басары	100%
37	Студенттик кенешин толук кандуу калыптоо.	Ар дайым	Мамлкеттик тил жана тарбия иштери боюнча орун басары	100%
38	Студенттердин социалдык абалын жакшыртуу, чечүү үчүн дайыма колдоп туруу.	Ар дайым	Мамлкеттик тил жана тарбия иштери боюнча орун басары	100%
39	Коррупцияга каршы багытта тарбиялоо.	Ар дайым	Мамлкеттик тил жана тарбия иштери боюнча орун басары, окутуучулар	100%
40	Студенттик жатакананы ар жылы ремонттоо, жатакананын ишин көзөмөлдөө	Ар дайым	Мамлкеттик тил жана тарбия иштери боюнча	100%

			орун басары	
41	Мамлекеттик тилди өнүктүрүү негизги приоритеттуу багыт. Адистерди мамлекеттик тилде даярдоого жетишүү. (адистиктер боюнча китепкана фондун кыргыз тилинде толуктоо иштерин жүргүзүү).	Ар дайым	Мамлекеттик тил жана тарбия иштери боюнча орун басары	70%
42	Студенттерди инсан катары калыптануусунда ыймандуулукка, адептүүлүккө басым жасоо менен тарбиялоо.	Ар дайым	Мамлекеттик тил жана тарбия иштери боюнча орун басары	100%
43	Гендердик саясат колледждеги тарбиялоонун жана заманбап адистерди даярдоонун олуттуу кепили.	Ар дайым	Мамлекеттик тил жана тарбия иштери боюнча орун басары	100%
44	Ишкердик көндүмдөрүнүн калыптануусу жана өнүгүүсү.	Ар дайым	Мамлекеттик тил жана тарбия иштери боюнча орун басары, окутуучулар	100%
Эл аралык байланыштар				
45	Тышкы байланыштарды жана карым-катнашты кеңейтүү.	Жалпы периоддун ичинде	Жетекчилик	70%
46	Чет өлкөлүк билим берүү, мекемелери менен студенттер, окутуучулар менен тажрыйба алмашуу саясатын (мобилдүүлүгүн) ишке ашыруу жетишүү.	Жалпы периоддун ичинде	Жетекчилик	60%
47	Эл аралык эки тараптуу келишимдерди түзүү.	Жалпы периоддун ичинде	Жетекчилик	70%

	Социалдык маселелер			
48	Колледждин окутуучулук курамынын, окуу-көмөкчү жана чарба персоналдарынын айлык акыларын көбөйтүүнүн механизмдерин тынымсыз жакшыртып туруу.	Жалпы периоддун ичинде	Жетекчилик	50%
49	Колледжде социалдык маселелерди чечүүнүн ийкемдүү финансылык, коммерциялык мүнөздөгү өзүн-өзү каржылоочу механизмдерди уюштуруу.	Жалпы периоддун ичинде	Жетекчилик	60%
50	Колледждин ишмердүүлүгү жөнүндө актуалдуу маселелери жана окуу-тарбия процесси жөнүндө коомдун пикири туралуу ар дайым социологиялык изилдөөлөрдү жүргүзүп туруу.	Жалпы периоддун ичинде	Жетекчилик	100%
51	Колледждин кесипке үгүттөө иштерин активдештирүү.	Жалпы периоддун ичинде	Жетекчилик, окутуучулар	100%

Түзгөн:

Дуйшенов К.Р.

«Одобрено»
Педагогическим советом ТРК
Протокол № 3
от 15 ноября 2017 года

«УТВЕРЖДЕНО»
Директором ТРК
от 15 ноября 2017 года

Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Кыргызской Республики, закона Кыргызской Республики "Об образовании" и устава ТРК.

1.2. Настоящее Положение дополняет правила, установленные законодательством К об образовании.

1.3. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанные на нравственных критериях, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работником независимо от занимаемой им должности и который является профессионально-нравственным руководством, обращенным к сознанию и совести каждого педагогического работника Кумырского регионального колледжа (далее - колледжа). Это инструмент, призванный помочь педагогическим работникам ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением, возникающими между участниками отношений в сфере образования.

1.4. Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться как предписывающая допускать нарушение действующего законодательства об образовании.

1.5. Настоящее Положение служит целям:

- повышения доверия граждан к колледжу;
- установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
- содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников колледжа;
- регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- воспитания высоко нравственной личности педагогического работника, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

1.6. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в обществе и сознании.

1.7. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника колледжа и обязательным критерием оценки качества профессиональной деятельности.

1.8. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать

педагогического работника колледжа поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Положением.

1.9. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в колледж, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности.

II. Обязательства педагогических работников перед профессиональной деятельностью

2.1. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

2.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы колледжа;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как колледжа в целом, так и каждого педагогического работника;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять администрацию колледжа обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с педагогической деятельностью;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
- проявлять толерантность к обычаям и традициям народов КР и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на колледж социальных функций;
- принимать предусмотренные законодательством КР меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
- не терять чувство меры и самообладания;
- соблюдать правила государственного и официального языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил государственного и официального языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету колледжа;
- пренебрежительных отзывов о деятельности колледжа или проведения необоснованных сравнения его с другими образовательными организациями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального,

имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или конфессионных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

2.5. Педагогическим работникам необходимо принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.6. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

2.7. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов колледжа в целом.

2.8. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в Комиссию колледжа по профессиональной этике за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

III. Обязательства педагогических работников перед учащимися

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с учащимися:

- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в учениках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений, учащихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные с международными стандартами прав человека;
- вселяют в них чувство того, что они являются частью взаимно посвященного общества, где есть место для каждого;

- стремятся стать для них положительным примером;
- применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;
- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический или религиозный инструмент.

3.2. В процессе взаимодействия с учащимися педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей учащихся;
- отказа от объяснения сложного материала, ссылаясь на личностные и психологические недостатки учащихся, а также из-за отсутствия времени для объяснения (при действительном отсутствии времени необходимо оговорить время консультации, удобное для обеих сторон);
- проводить на учебных занятиях явную политическую или религиозную агитацию;
- употреблять алкогольные напитки накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- курить в помещениях и на территории колледжа.

IV. Обязательства педагогических работников перед законными представителями учащихся

4.1. Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства законных представителей учащихся в вопросы, которые по своему характеру входят в их круг профессиональных обязанностей.

4.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с законными представителями учащихся должны:

- помнить, что большинство обратившихся, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависит их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе колледжа в целом;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- начинать общение с приветствия;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

4.3. В процессе взаимодействия с законными представителями учащихся педагогические работники не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приема;
- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- разглашать высказанное учащимися мнение о своих законных представителях;
- переносить свое отношение к законным представителям учащихся на оценку личности и достижений их детей.

4.4. Прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей активно участвовать в образовании их ребенка и поддерживать тем самым процесс обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы.

4.5. Рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

4.6. В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя учащегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

V. Обязательства педагогических работников перед коллегами

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;
- помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами колледжа;
- поддерживают и продвигают их интересы.

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

VI. Обязательства педагогических работников перед администрацией колледжа

6.1. Педагогические работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ней.

VII. Обязательства администрации колледжа перед педагогическими работниками

7.1. Быть для других педагогических работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в колледже благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3. Представителям администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;

- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
 - помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
 - регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
 - пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
 - обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
 - способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности колледжа с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников;
 - оставаться скромным в потребностях и запросах как на работе, так и в быту.
- 7.4. Представитель администрации не имеет морального права:
- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
 - использовать служебное положение в личных интересах;
 - проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
 - создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе;
 - обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;
 - предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений;
 - демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
 - оказывать моральное покровительство своим родственникам и близким людям, по признакам религиозной, кастовой, родовой принадлежности, а также личной преданности;
 - умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

VIII. Контроль за соблюдением настоящего Положения

8.1. Для контроля за соблюдением настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом директора создается Комиссия по профессиональной этике (далее - Комиссия). В состав комиссии включаются наиболее квалифицированные и авторитетные представители педагогических работников.

8.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом колледжа, настоящим Положением и Положением о комиссии по профессиональной этике (см. Приложение 2).

IX. Ответственность за нарушение настоящего Положения

9.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет либо моральное воздействие, либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

«Одобрено»
Педагогическим советом ТРК
Протокол №4
от 11 ноября 2019 года

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ТРК
от 11 ноября 2019 года

Положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников.

1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по профессиональной этике педагогических работников (далее — комиссия) колледжа.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом колледжа, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников и настоящим Положением.

1.4. Основные цели деятельности комиссии:

- контроль совместно с администрацией колледжа соблюдения педагогическими работниками действующего законодательства об образовании, устава колледжа, Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- предоставление педагогическим работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций; профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;
- поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;
- проведение предварительного расследования нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
- подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.

2. Формирование комиссии и организация ее работы

2.1. В состав комиссии входят пять наиболее квалифицированных и авторитетных представителей от педагогических работников, избираемых педагогическим советом.

Персональный состав комиссии утверждается приказом директора. Директор не имеет права входить в ее состав. Члены комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущего повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. Из числа членов комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один год выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

2.4. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- созывает и проводит заседания комиссии;
- дает поручения членам комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;

- представляет комиссию в отношениях с администрацией;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности комиссии, представляет письменный ежегодный отчет о ее деятельности директору колледжа.

2.5. В отсутствие председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

2.6. Секретарь комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов комиссии, подготовку ее заседаний.

2.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.8. Председатель при необходимости имеет право привлекать к работе комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе комиссии.

2.9. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

2.10. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов комиссии. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3.3. Комиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, уставом колледжа, Положением о нормах профессиональной этики и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

3.4. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды не засчитывается время временного отсутствия педагогического работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);
- организует ознакомление педагогического работника, вопрос о котором рассматривает комиссия, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией под роспись.

3.5. Заседание комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка педагогического работника без уважительных причин на заседание комиссии не является основанием для

отложения рассмотрения вопроса. В этом случае комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.6. Разбирательство в комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

3.7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения педагогического работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что педагогический работник соблюдал нормы профессиональной этики;

б) установить, что педагогический работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору колледжа указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения указанных норм;

в) установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору колледжа рассмотреть возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

г) установить, что педагогическим работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие этот факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости — немедленно.

4. Порядок оформления решений комиссии

4.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь. Решения комиссии носят для директора колледжа обязательный характер.

4.2. Член комиссии, не согласный с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен педагогический работник, в отношении которого принято решение.

4.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору колледжа и педагогическому работнику, вопрос которого рассматривался. Если на заседании комиссии рассматривалось несколько вопросов, то педагогическому работнику передается выписка из протокола. По решению комиссии копия протокола (выписки из протокола) передается иным заинтересованным лицам.

4.4. Директор колледжа обязан в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение директора колледжа оглашается на ближайшем заседании комиссии.

4.5. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

5. Обеспечение деятельности комиссии

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование ее членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляется секретарем комиссии.

«Одобрено»
Педагогическим советом ТРК
Протокол № 2
от 20 октября 2016 года

«УТВЕРЖДЕНО»
Директором ТРК
от 20 октября 2016 года

Положение об учебных журналах

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления, ведения и хранения учебных журналов (далее – журналов) в Таш-Кумырском региональном колледже.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами: законом КР «Об образовании», Уставом колледжа, положением «О Таш-Кумырском региональном колледже».

1.3. Журнал является основным документом учета работы педагогических работников в учебных группах, объединениях. В нем фиксируются: посещаемость студентов учебных занятий; тематика и количество проведенных учебных занятий; текущая успеваемость студентов; итоги промежуточной аттестации; практика студентов.

1.4. Журналы в течении учебного года хранятся в учебной части у секретаря учебной части.

1.5. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели и старосты групп (под запись).

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ЖУРНАЛА

2.1. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное педагогическим работником время. Заполнение журнала заранее не допускается.

2.2. Журналы учёта теоретического обучения оформляются на учебный год для каждой группы.

2.3. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой черного или синего цвета.

2.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, внесения пометки «Запись ошибочна» и проставления подписи.

2.5. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют: начальник учебной части - не реже одного раза в семестр; секретарь учебной части в отношении журналов учета теоретического обучения очной (очно-заочной) формы обучения - ежемесячно; заведующие отделением в отношении журналов учета теоретического обучения – ежемесячно.

2.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, при его проверке ставит свою подпись и дату на листе замечаний журнала.

2.7. За ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения педагогический работник, допустивший нарушение при заполнении журнала, и лицо, ответственное за осуществление контроля, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА

3.1. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

3.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование колледжа в соответствии с уставом, номер группы, курс, отделение, код и наименование профессии, специальности, учебный год.

3.3. В оглавлении дается перечень учебных дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, ведущих занятия, вносятся коды формируемых компетенций. Сокращение наименований учебных дисциплин не допускается.

3.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется секретарём учебной части. На каждую учебную дисциплину выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной учебной дисциплины в учебном плане, о чем делается соответствующая запись в графах: «Наименование учебных дисциплин», «Страница». Если занятия по учебной дисциплине ведут два преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

3.5. Внесение сведений об студентах группы, списков студентов, названий учебных дисциплин, фамилий и инициалов преподавателей осуществляет секретарь учебной части.

3.6. Исключение студента из списка студентов или изменение фамилий студентов производит секретарь учебной части, только после издания соответствующего приказа с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа.

3.7. Преподаватели несут ответственность за своевременное заполнение отведенных на данную учебную дисциплину, страниц, выставление обучающимся оценок успеваемости и посещаемости, аккуратное ведение записей. Заведующий отделением контролирует своевременность выставления преподавателями текущей успеваемости и посещаемости студентов, а также правильность итогов промежуточной аттестации.

3.8. На левой странице журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе дату проведения занятия, напротив фамилий студентов отмечает отсутствующих, а также вносит отметки успеваемости. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквами «Нб».

3.9. Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания студентов. Оценки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами: «5», «4», «3», «2». Оценки студентов за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются на дату проведения соответствующих работ.

3.10. По окончании каждого семестра после записи последнего занятия по данной учебной дисциплине преподаватель выставляет итоговые оценки исходя из текущей успеваемости студентов. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается «Итоговая».

3.11. Если учебным планом по междисциплинарному курсу профессионального модуля предусмотрено выполнение студентами курсовой работы (курсового проекта), то на соответствующей странице журнала перед колонкой «Итоговая» проставляются оценки по итогам защиты курсовой работы (курсового проекта) в колонке «Курсовая работа» / «Курсовой проект».

3.12. Если согласно учебному плану по учебной дисциплине установлена промежуточная аттестация в форме экзамена, зачета, то отметка промежуточной аттестации обучающегося считается окончательной, независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля, и проставляется в графу с указанием конкретной формы промежуточной аттестации после итоговой оценки за семестр.

3.13. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате, указанной на левой стороне журнала, количество академических часов и содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по учебной дисциплине. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое

содержание занятий» следует записывать: «Лабораторная работа №»; «Практическое занятие №» и проставлять их порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

3.14. В графе «Домашнее задания» указывается задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины и календарно-тематическим планом. Рекомендуются делать записи следующего вида: –ОИ1 (шифр учебника) и номер параграфа (из календарно-тематического плана); –ДИ2 (шифр учебника) и номер задачи или упражнения (из календарно-тематического плана); –опорный конспект, стр. 5-7 (или номер опорного конспекта); –выполнить самостоятельную работу № 3; –оформить лабораторную (практическую) работу № 5; –составить вопросы к теме 2.1 и др.

3.15. После заключительного занятия каждого месяца на правой странице журнала производится пропуск свободной строки, на которой заведующий учебной частью подводит итог количества часов, проведенных преподавателем за месяц.

3.16. Даты проведения экзаменов и количество часов, затраченных на них, в журнале учебных занятий не фиксируются. Часы, отведенные на консультации, в том числе по выполнению курсового проектирования, фиксируются по окончании изучения учебной дисциплины.

3.17. По итогам семестра по каждой учебной дисциплине преподаватель на своей странице вносит следующую запись: по плану _ часов. – выдано _ часов. – программа выполнена.

3.18. В графе «Подпись преподавателя» преподавателем ставится подпись за проведенное занятие.

3.19. В целях точного учета выполнения обучающимися курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ преподавателями может вноситься на специально выделенных страницах журнала соответствующая отметка. В графах «Выполнение работ» соответствующая клетка напротив фамилии студентов делится пополам по диагонали. При выполнении работы сверху диагонали ставится дата выполнения работы, внизу – отметка за работу. В графе «Характер и краткое содержание» делается краткая запись содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения.

3.20. Если учебным планом предусмотрены консультации при подготовке к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), то преподаватель вносит в журнал соответствующие записи об их проведении на специально отведенных секретарем учебной части страницах.

3.21. Сведения о результатах медицинского осмотра студентов записываются медицинским работником.

4. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ.

4.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, кураторами учебных групп, заведующей отделением или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа в учебную часть колледжа.

4.2. Заведующая отделением составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей (мастеров производственного обучения), работающих в группе, куратора и студентов группы.

4.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующая отделением сообщает в учебную часть о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Учреждению.

4.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

4.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

4.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

4.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных и зачетных ведомостей, протоколов заседания квалификационных комиссий, зачетных книжек студентов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении Журнала, к преподавателю или куратору учебной группы применяется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым кодексом КР.

Начальник учебной части:

Аманова Ж.А.

«Одобрено»
Педагогическим советом ТРК
Протокол № 6
от «17» февраля 2017 года

«УТВЕРЖДЕНО»
Директором ТРК
от «17» февраля 2017 года

Должностная инструкция преподавателя

1. Общие положения

1.1. Преподаватель Таш-Кумырского регионального колледжа (далее – преподаватель) относится к категории педагогических работников.

1.2. Преподаватель принимается на работу и увольняется приказом директора ТРК, по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.3. На должность преподавателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

1.4. Преподаватель непосредственно подчиняется функционально заместителям директора по УР, ВР, АХР и непосредственно соответствующему заведующему отделению.

1.5. В период отсутствия преподавателя (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности в установленном порядке временно выполняет назначаемый заведующим отделением соответствующий работник, несущий полную ответственность за их надлежащее выполнение.

1.6. Преподаватель должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Кыргызской Республики; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; содержание учебных программ и принципы организации обучения по преподаваемому предмету; основные технологические процессы и приемы работы на должностях в организациях по специальности в соответствии с профилем обучения в образовательном учреждении, а также основы экономики, организации производства и управления; педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся; основы трудового законодательства; теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Преподаватель при осуществлении своей профессиональной деятельности руководствуется перечнем документов, установленных в разделе «4 Перечень документов, записей и данных по качеству работника».

2. Основные функции

На преподавателя возлагается функция по реализации образовательного процесса (обучения и воспитания) в соответствии с государственными требованиями, обеспечивающими

необходимое качество среднего профессионального образования и подготовку высококвалифицированных специалистов среднего звена, в рамках преподавания по соответствующим учебным дисциплинам.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенной функции преподаватель обязан:

3.1. Проводить обучение обучающихся в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

3.2. Организовать и контролировать самостоятельную работу обучающихся, индивидуальные образовательные траектории (программы).

3.3. Использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные.

3.4. Содействовать развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании.

3.5. Обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).

3.6. Оценивать эффективность обучения дисциплине обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

3.7. Соблюдать права и свободы обучающихся.

3.8. Поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.9. Осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации).

3.10. Разрабатывать рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, нести ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников.

3.11. Ежегодно обновлять содержание рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной траектории с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных государственным образовательным стандартом.

3.12. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

3.13. Участвовать в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений), конференций, семинаров.

3.14. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов колледжа, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.15. Осуществлять связь с родителями или лицами, их заменяющими.

3.16. Проводить при необходимости индивидуальные занятия со студентами.

3.17. Руководствоваться при исполнении своих должностных обязанностей документацией ТРК.

3.18. Проводить воспитательную работу, рассматривая образовательный процесс как единый процесс обучения, воспитания и развития.

3.19. Соблюдать Устав ТРК и выполнять правила внутреннего трудового распорядка колледжа, соблюдать трудовую и производственную дисциплину в соответствии с законодательством КР.

3.20. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.21. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.22. Контролировать материально-техническое, библиотечно-информационное и методическое обеспечение по преподаваемым дисциплинам, своевременно доводить до сведения ответственных лиц о возникающих несоответствиях.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству

4.1. Перечень документов, которыми должен руководствоваться в своей профессиональной деятельности преподаватель (в части, относящейся к организации педагогической деятельности по специальностям среднего профессионального образования):

1) Закон Кыргызской Республики "Об образовании" и другие нормативно-правовые, организационно-распорядительные и методические документы государственных и региональных органов управления;

2) нормативно-правовые, организационно-распорядительные и методические документы колледжа (Положение о колледже, План работы колледжа, и др.);

3) основные профессиональные образовательные программы по соответствующим специальностям СПО: государственные образовательные стандарты, рабочие учебные планы, рабочие программы по преподаваемым учебным дисциплинам и практикам, учебно-методические комплексы по преподаваемым учебным дисциплинам, др.;

4) правила и нормы охраны труда и техники безопасности, санитарии и пожарной безопасности;

5) настоящая должностная инструкция.

4.2. Перечень записей и данных по качеству, регистрируемых, преподавателем:

1) Журнал учебной группы;

2) Аттестационно-экзаменационная ведомость;

3) Ведомость переаттестации; (индивидуальная ведомость, направление)

4) Отчет по успеваемости студентов групп;

5) Перечень материально-технического, библиотечно-информационного и методического обеспечения по преподаваемым дисциплинам.

5. Права

Преподаватель имеет право на:

5.1. Защиту чести, достоинства и деловой репутации.

5.2. Участие в управлении в порядке, определяемом Положением о колледже.

5.3. Избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации.

5.4. Обжалование приказов и распоряжений администрации в установленном законодательством Кыргызской Республики.

5.5. Получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений в соответствии с Уставом ТРК и коллективным договором.

5.6. Выбор методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса.

5.7. Повышение своей профессиональной квалификации, подтверждаемой документом государственного образца в соответствующих учреждениях, организациях, имеющих на это полномочия, не реже 1 раза в 5 лет и 1 раза в 3 года для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися дисциплин (модулей) профессионального цикла.

5.8. Прохождение аттестации в порядке, устанавливаемом Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

5.9. Выявление и регистрирование любых проблем в области качества, а так же инициирование выработки рекомендаций и проведение необходимых мероприятий по корректирующим и предупреждающим действиям в рамках своей деятельности.

5.10. Запрос у администрации колледжа информации и документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

5.11. Требование от администрации колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. Ответственность

Преподаватель несет ответственность за:

6.1. Невыполнение или некачественное выполнение возложенных должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики

6.2. Качество подготовки выпускников и реализацию не в полном объеме основных профессиональных образовательных программ в части реализации содержания образования, возложенной на преподавателя конкретной дисциплины.

6.3. Несвоевременность выполнения работы, которая определяется в соответствии с директивными, распорядительными, плановыми документами, устанавливающими конкретные сроки и объемы выполнения работ.

6.4. Совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, трудовым, гражданским и уголовным законодательством Кыргызской Республики.

6.5. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим административным, трудовым, гражданским и уголовным законодательством Кыргызской Республики.

6.6. Невыполнение требований документов, которыми должен руководствоваться преподаватель в своей профессиональной деятельности, при исполнении своих должностных обязанностей.

6.7. Невыполнение обязанностей, приводящее к несоблюдению коллективного договора.

6.8. Нарушение профессиональной этики, использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

7. Взаимоотношения (связи по должности)

Преподаватель осуществляет взаимодействие по вопросам, входящим в его компетенцию с администрацией колледжа; преподавателями колледжа; представителями органов общественного самоуправления (общественных объединений) ТРК, колледжа по распоряжению директора колледжа или на основании делегирования от коллектива.

Начальник учебной части:

Ж.А.Аманова

«Одобрено»
Педагогическим советом БТК
Протокол 2
от «10» сентябрь 2019 года

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор БТК
«10» сентябрь 2019 года

Положение о дежурстве по колледжу

1. Общие положения.

С целью обеспечения порядка, дисциплины, соблюдения санитарных норм, предупреждения чрезвычайных ситуаций, обеспечения оперативного руководства персоналом и студентами в колледже, вводится обязательное ежедневное дежурство.

Дежурный назначается из числа преподавателей колледжа в соответствии с графиком дежурств по колледжу, утвержденным на семестр учебного года.

Дежурный в день дежурства является старшим должностным лицом после директора, начальника учебной части и заместителя директора по воспитательной работе, распоряжения которого являются обязательными для всех студентов и работников колледжа.

Дежурный в своей работе тесно сотрудничает с административно-хозяйственной службой колледжа.

В своей деятельности дежурный руководствуется Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Уставом и локальными нормативными актами колледжа, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

2. Организация дежурства.

Заместитель директора по воспитательной работе:

- составляет на каждый семестр график дежурства и утверждает его у директора колледжа;
- обеспечивает контроль за соблюдением графика;
- знакомит вновь назначенных членов с Положением о дежурстве в колледже.

2.2 Дежурный подчиняется непосредственно директору, начальнику учебной части и заместителю директора по воспитательной работе.

2.3 Дежурному по организационным вопросам непосредственно подчиняется:

- преподаватели и сотрудники колледжа;
- студенты колледжа.

2.4 Время дежурства по будням с 8 ч⁰⁰ до 18 ч⁰⁰, в субботу до 14⁰⁰ часов.

2.4 2.5 Все замечания и предложения по дежурству заносятся в книгу регистрации дежурства, которая находится у заместителя директора по воспитательной работе.

3. Дежурный.

3.1 В течение дня осуществляет контроль за соблюдением положений «Правил внутреннего трудового распорядка для преподавателей и сотрудников ТРК», «О режиме занятий студентов в Таш-Кумырском региональном колледже» и «Об основных обязанностях студентов ТРК».

3.2 Осуществляет в день дежурства контроль за опоздавшими преподавателями и студентами на 1-ю пару с записью в журнал дежурства.

3.3 Перед началом Дежурства осуществляет обход на предмет выявления актуального состояния помещений учебных корпусов и элементарного порядка;

3.4 По коридорам на этажах в случае необходимости сопровождает прибывшее лицо (гостей) до места назначения;

3.5 Контролирует:

- своевременность начала и окончания занятий в соответствии с расписанием в течение всего учебного дня;

- состояние трудовой и учебной дисциплины (посещаемость, опоздания, внешний вид);

- санитарное состояние в колледже;

- после окончания занятий проверяет наличие групповых журналов, ключей и своевременную их сдачу.

3.5 Принимает экстренные меры в случае нарушения правил внутреннего трудового распорядка, нарушения правил санитарного состояния, электро и пожаробезопасности.

3.6 Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию колледжа в течение дня.

3.7 С учетом складывающейся обстановки, дежурный взаимодействует с дежурными службами города, а также оперативной службой по делам ГО и ЧС г.Таш-Кумыр.

4. Права дежурного.

Дежурный имеет право в пределах своей компетенции:

4.1 Требовать от преподавателей и сотрудников колледжа соблюдения режима работы образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков, секций и т.п.

4.2. Давать обязательные распоряжения преподавателям и сотрудникам колледжа.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в установленном порядке.

4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности преподавателей и студентов колледжа.

4.5 Представлять преподавателей и студентов колледжа к поощрению.

5. Ответственность.

5.1 Дежурный несет ответственность в установленном законодательством Кыргызской республики порядке.

5.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора, иных локальных нормативных актов колледжа, обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе

за неиспользование предоставленных прав в соответствии с трудовым законодательством и законом «Об образовании».

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

5.4 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства.

5.5 За причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

Заместитель директора по воспитательной работе:

К.Б.Асранова

«Одобрено»
Педагогическим советом ТРК
Протокол 1
от «28» августа 2019 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ТРК
«28» августа 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ о сайте www.trk.kg

1. Общие положения

1.1 Положение определяет задачи, требования к сайту Таш-Кумырского регионального колледжа (далее – колледж), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта колледжа.

1.2 Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом колледжа, настоящим Положением, приказом директора колледжа. Настоящее положение может быть изменено и дополнено.

1.3 Основные понятия, используемые в Положении: сайт – информационный сетевой ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, представляет отражение различных аспектов деятельности колледжа; администратор сайта – физическое лицо (группа физических лиц), создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и сопровождение в соответствии с приказом директора колледжа.

1.4 Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности колледжа.

1.5 Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

1.6 Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.7 Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат колледжу и (или) авторам материалов, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.8 При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна.

1.9 Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов управления и со управления колледжа.

1.10 Структура сайта, разработчики сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором колледжа.

1.11 Общая координация разработки и развития сайта, руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержки возлагается на заведующего информационно-вычислительным центром.

1.12 Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств колледжа.

2. Цель и задачи сайта

2.1 Сайт колледжа создается с целью реализации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений о деятельности колледжа. Сайт является представительством колледжа в сети Интернет.

2.2 Создание и функционирование сайта направлены на решение следующих задач:

- обеспечение открытости деятельности колледжа и освещение его деятельности в сети Интернет; – создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, воспитателей, родителей;
- оперативное и объективное информирование о происходящем в колледже;
- повышение роли информатизации образования, содействие созданию в городе единой информационной инфраструктуры;
- осуществление обмена информацией, трансляция опыта между образовательными учреждениями;
- формирование целостного позитивного имиджа колледжа.

3. Структура сайта

3.1 Всё содержание сайта тематически разделяется на разделы. Данное положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

3.2 Основная информация (общая информация о колледже, относительно постоянная во времени), размещенная на сайте:

- главная страница;
- координаты администратора сайта;
- информация о сотрудниках колледжа (административный аппарат, преподавательский и иной кадровый состав, список вакансий);
- контакты колледжа (адрес, телефоны, электронный адрес, схема проезда);
- официальная информация о колледже (реквизиты, полное официальное наименование, данные об учредителях и вышестоящих организациях, официальная статистика);
- основные документы, представленные в электронном виде: лицензия, свидетельство о государственной аккредитации, положение о совете колледжа, положение о сайте колледжа, описание специальностей, по которым ведется подготовка;
- история колледжа (краткая историческая справка);
- информация о приеме в колледж (правила приёма, список необходимых документов, подготовительные курсы, дни открытых дверей, материалы для поступающих в колледж);
- информация об учебной деятельности (направления обучения (профили), программы, учебный план, расписание учебных занятий, расписание экзаменов и др.)
- информация о внеклассной, внеурочной деятельности колледжа (участие колледжа в проектах, дополнительные занятия, кружки, секции, мероприятия);
- информация о дополнительном образовании, осуществляемом в колледже;
- информация о студентах (по согласованию);
- информация о выпускниках, службы содействия трудоустройству выпускников;
- публикации о колледже в СМИ;
- информация о достижениях преподавателей и студентов колледжа;
- архивная информация (архивные сведения, текстовые и фото-, видеоотчеты о прошедших мероприятиях).

3.3 Актуальная информация:

- новости (короткие сообщения на главной странице);
- анонсы ближайших мероприятий;
- результаты различного рода мероприятий.

3.4 Сервисы обратной связи и общения:

- гостевая книга, личный кабинет (профиль пользователя, сообщения, размещение файлов и публикаций)
- элементы дистанционной поддержки обучения.

3.5 К размещению на сайте колледжа запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Кыргызской Республики;
- информация, не имеющая отношения к образованию и колледжу;
- расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах интернет-сайта и элементах его оформления.

3.6 В текстовой информации сайта колледжа не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4. Организация разработки и функционирования Сайта

4.1 Администратором сайта признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет. Назначается приказом директора колледжа.

4.2 В администрацию сайта входят заведующий информационно- вычислительным центром, специалисты по информатике и ИКТ (преподаватель информатики, программист, инженер, специалисты), могут входить другие сотрудники, преподаватели и студенты, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий.

4.3 Администрация сайта в своих действиях руководствуется нормативными актами КР, локальными документами колледжа.

4.4 Администратор сайта несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций.

4.5 Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора колледжа. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать директору колледжа в трехдневный срок с момента смены паролей. Директор колледжа использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.

4.6 Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

4.7 Функции администрации сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения;
- признание и устранение нарушений;
- своевременное обновление информации на сайте (не реже одного раза в неделю);
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
- обработка электронных писем;
- решение технических вопросов (создание Web–страниц, разработка дизайна сайта, выполнение программно-технических мероприятий по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту);
- подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения о сайте колледжа;

– запрос материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения на сайте колледжа.

4.8 Администрация сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления сайтом, обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.9 Администрация сайта осуществляет консультирование сотрудников колледжа, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.10 Информация, предназначенная для размещения на Сайте, утверждается администрацией сайта и (или) директором колледжа и предоставляется Администратору.

4.11 Решения и действия администрации сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.

4.13 Администрация сайта уполномочена отправлять от имени колледжа по электронной почте, связанной с сайтом, сообщения, переданные для данной цели администрацией колледжа, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.

4.14 Сайт колледжа может разрабатываться силами колледжа или другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки сайта сторонней организацией по заказу колледжа его разработка ведется в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном Положении.

4.15 Администрация сайта имеет право:

– вносить предложения администрации колледжа по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

– запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации образовательного учреждения.

4.16 Администрация сайта обязана:

– выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке Сайта;

– представлять отчет о проделанной работе.

5. Ответственность

5.1 Директор колледжа несет ответственность за содержание информации, представленной на сайте.

5.2 Администратор сайта несет ответственность за:

– несвоевременное размещение предоставляемой информации;

– неоперативное принятие мер по удалению материалов, не соответствующих требованиям данного Положения;

– совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту.

5.3 Педагогический коллектив несет ответственность за:

– несвоевременное предоставление материалов администратору сайта с целью размещения его на сайте;

– отказ от участия на форуме сайта, консультирования всех участников образовательного процесса в той части содержания образования, которое касается зоны персональной ответственности педагогов.

6. Контроль

6.1 Общий контроль за исполнением обязанностей администратора сайта возлагается на директора колледжа.

6.2 Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается на администратора сайта.

7. Критерии и показатели эффективности работы сайта

7.1 Критериями и показателями эффективности являются:

- скорость загрузки страниц сайта;
- оформление сайта и удобство для навигации;
- оптимальный объем информационного ресурса;
- посещаемость и индекс цитирования;
- содержательность и полнота информации;
- количество и качество обращений посетителей и ответов на них;
- количество официальных публикаций, работ обучающихся и учителей на сайте;
- наполненность информацией личных страниц сотрудников колледжа;
- оперативность предоставления актуальной информации.

8. Технические условия

8.1 Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным Сайтом в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

8.2 Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей, специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

8.3 Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

8.4 Сайт может размещаться, как на бесплатном хостинге, так и на платном.

Начальник учебной части

Ж.А.Аманова

«Одобрено»
Педагогическим советом ТРК
Протокол № 4
от «11» ноября_2019 года

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ТРК
от «11» ноября 2019 года

Положение о модульно-рейтинговой системе обучения

Общие положения

1.1. Положение о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов (далее Положение) разработано в соответствии с законом КР «Об образовании», Уставом и другими локальными актами колледжа.

1.2. Модульно-рейтинговая система обучения и оценки успеваемости студентов представляет собой комплексную систему поэтапного оценивания уровня освоения дисциплин основной образовательной программы по направлению (специальности) среднего профессионального образования, при которой осуществляется структурирование содержания каждой учебной дисциплины на модули и проводится регулярная оценка знаний и умений студентов в течение семестра. При рейтинговой системе все знания, умения и навыки, приобретаемые студентами в процессе изучения дисциплины, оцениваются в рейтинговых баллах. Рейтинговые баллы набираются в течение всего периода обучения по дисциплине и фиксируются путем занесения в ведомость учета рейтинговых баллов студентов (Приложение 1).

1.3. Целями внедрения модульно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации студентов к систематической работе по изучению дисциплин основной образовательной программы в течение семестра;
- активизация самостоятельной деятельности студентов через вовлечение их в систему управления оценкой качества их учебной работы;
- повышение уровня организации учебного процесса в колледже;
- повышение качества обучения за счет интенсификации учебного процесса, активизации работы профессорско-преподавательского состава и студентов по обновлению и совершенствованию содержания и методов обучения.

1.4. Рейтинговая система оценки успеваемости студентов базируется на следующих принципах:

- структурирование содержания каждой учебной дисциплины на обособленные части - модули;
- открытость результатов оценки текущей успеваемости студентов;
- регулярность и объективность оценки результатов работы студентов путем начисления рейтинговых баллов;
- наличие обратной связи, предполагающей своевременную корректировку содержания и методики преподавания дисциплины;
- соблюдение исполнительской дисциплины всеми участниками образовательного процесса;
- интегральная оценка результатов всех видов учебной деятельности студентов, предусмотренных учебными планами.

1.5. Основные понятия

Кредит (зачетная единица) – условная мера трудоемкости изучения учебных дисциплин, равная 30 часам, используемая для измерения объема всех дисциплин, практик, курсовых работ и итоговой государственной аттестации.

Модуль — часть учебной дисциплины (совокупность тем, разделов), имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, по окончании изучения которой осуществляется рубежный контроль знаний студентов. Количество дисциплинарных модулей определяется в зависимости от содержания и трудоемкости дисциплины.

Текущий контроль - контроль за всеми видами аудиторной и внеаудиторной работы студентов по данному дисциплинарному модулю, результаты которой оцениваются до рубежного контроля.

Рубежный контроль - проверка полноты знаний и умений по материалу модуля в целом.

Итоговый контроль - форма контроля, проводимая по завершении изучения дисциплины в семестре.

Рейтинг — интегральная оценка результатов всех видов учебной деятельности студента по дисциплинам.

Промежуточный рейтинг - сумма баллов, набранных студентом за всю работу в течение семестра (не включая итоговый контроль).

Итоговый рейтинг - сумма баллов, набранных студентом за всю работу в течение семестра (включая итоговый контроль).

Рейтинг-план дисциплины - методическая разработка процесса освоения дисциплины с разбивкой на модули (Приложение 2).

Положение регламентирует рейтинговую систему оценивания индивидуальных результатов обучения студентов по отдельным дисциплинам, используемую при реализации технологии модульного обучения.

1.6. Условия изучения каждой дисциплины при рейтинговой оценке знаний должны быть доведены до сведения студентов на первом занятии по дисциплине в семестре.

2. Организация технологии модульного обучения

2.1. Основой модульного обучения является структурирование содержания каждой учебной дисциплины на модули.

2.2. Содержание модуля.

Изучаемая дисциплина состоит из набора модулей. Объем учебного материала модуля раскрывает отдельную тему изучаемой дисциплины или несколько тем (раздел дисциплины). Учебная дисциплина разбивается на 2-3 модуля в семестр.

Модуль состоит из учебных элементов (дидактических единиц). Объем учебного материала учебного элемента раскрывает отдельный вопрос темы или тему дисциплины (если модуль содержит несколько тем). Путем набора соответствующих учебных элементов формируется модуль, содержание которого должно соответствовать НПА в сфере образования КР, учебному плану специальности (направления) и программе дисциплины.

2.3. По каждому модулю устанавливается перечень обязательных видов работы студента, включающий: посещение лекционных, практических (семинарских, лабораторных) занятий; ответы на теоретические вопросы на семинаре; решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии; выполнение лабораторных работ; выполнение контрольных работ; написание рефератов; тестирование по теме (группе тем); другие виды работ, определяемые преподавателем.

2.4. Каждый дисциплинарный модуль должен завершаться определенной формой контроля для оценки степени усвоения учебного материала и получения рейтинговой оценки качества усвоения учебного материала.

3. Основные условия реализации модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов

3.1. Модульно-рейтинговая система обучения и оценки успеваемости студентов вводится в учебных подразделениях приказом директора.

3.2. В целях реализации модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов вводится модульный принцип организации учебного процесса по всем дисциплинам, входящим в учебные планы подразделения. Весь учебный материал по каждой дисциплине разбивается на модули.

3.3. Количество модулей в семестре в зависимости от объема часов, отводимых на изучение дисциплины, не может быть менее 2-х и более 3-х.

3.4. Преподаватели отдельно по каждой форме обучения разрабатывает и утверждает рейтинг-планы (Приложение 2) преподаваемых ею дисциплин до 30 июня учебного года, предшествующего началу преподавания дисциплины, сдает их в отделении и в начале текущего семестра доводит их до сведения студентов.

3.5. Рейтинг-план дисциплины содержит информацию о модулях, формах и сроках проведения контрольных мероприятий, разбивку баллов, критериях оценок и другую информацию.

3.6. Все дисциплины, реализуемые в учебном подразделении, делятся на 2 группы:

- 1) те, по которым экзамен является обязательным для сдачи,
- 2) те, по которым допускается выведение итоговой оценки по результатам рейтинга без обязательной сдачи экзамена.

Решение об отнесении дисциплины к той или иной названной категории принимает педагогический совет колледжа по рекомендации отделений.

Выведение итоговой оценки по результатам текущего и рубежного контроля без сдачи экзамена допускается только в случае явки студента на экзамен и предоставления зачетной книжки для проставления оценки за экзамен или зачета.

4. Содержание рейтинговой системы оценки успеваемости студентов

4.1. Рейтинговая оценка знаний студентов по каждой учебной дисциплине независимо от ее общей трудоемкости определяется по 100-балльной шкале в каждом семестре и включает текущий, рубежный и итоговый контроль.

4.2. Распределение баллов рейтинговой оценки между видами контроля устанавливается в следующем соотношении:

Форма промежуточной аттестации	Количество баллов			
	Текущий контроль	Рубежный контроль	Итоговый контроль	Сумма баллов
Экзамен	40	40	20	100
Итоговая оценка, зачет	40	40	20	100

4.4. Формами текущего контроля могут быть:

- тестирование (письменное или компьютерное);
- выполнение индивидуальных домашних заданий, рефератов и эссе;
- работа студента на практических (семинарских) занятиях;
- различные виды коллоквиумов (устный, письменный, комбинированный, экспресс и др.);
- контроль выполнения и проверка отчетности по лабораторным работам;
- рейтинг поощрительный (до 10 баллов).

Возможны и другие формы текущего контроля результатов, которые определяются преподавателями и фиксируются в рабочей программе дисциплины.

Текущий контроль проводится в период аудиторной и самостоятельной работы студента в установленные сроки по расписанию.

4.5. Рубежный контроль проводится с целью определения результатов освоения студентом модуля в целом и возможного добора баллов, планируемых в ходе текущего контроля. Рубежный контроль должен проводиться только в письменном виде. В качестве форм рубежного контроля учебного модуля можно использовать:

- тестирование (в том числе компьютерное);
- собеседование с письменной фиксацией ответов студентов;
- контрольную работу;

Возможны и другие формы рубежного контроля результатов.

4.6. Итоговый контроль по дисциплине (сессия) может проводиться в следующих формах:

- экзамен;
- зачет (дифференцированный зачет).

4.7. В случае, если студент сдает какое-либо из контрольных мероприятий позже установленного срока, преподаватель может снизить максимально возможное количество баллов за данный вид контроля на 5% за каждую неделю просрочки.

В случае, если студент не сдал какие-либо из контрольных мероприятий в срок по уважительной причине, подтвержденной документально, преподаватель должен предоставить ему возможность выполнить указанные мероприятия. Сроки ликвидации возникшей задолженности устанавливаются преподавателем, исходя из общего количества дней, пропущенных по уважительной причине.

4.8. Преподавателю предоставляется право поощрять студентов за активность (участие в научных конференциях, конкурсах, олимпиадах, активная работа на аудиторных занятиях, публикации статей, выполнение заданий повышенной сложности и т.д.) проставлением поощрительных баллов в количестве, не превышающем 10 баллов за семестр. Поощрительные баллы не входят в сумму 80 баллов за текущий и промежуточный контроль (для дисциплин, завершающихся экзаменом) и в сумму 80 баллов за текущий и промежуточный контроль (для дисциплин, завершающихся зачетом), а прибавляются к ним.

4.9. Посещение лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий оценивается в суммах до 6 и 10 баллов соответственно, однако эти баллы являются штрафными и вычитаются преподавателем из набранных студентами баллов в ходе текущего и рубежного контроля по следующей схеме:

- за пропуски лекционных занятий

за 25 % пропусков вычитается 1 балл
за 50 % пропусков вычитается 4 балла
за 75 % пропусков вычитается 6 баллов
за 100 % пропусков - студент не допускается до итоговых испытаний
• за пропуски практических (семинарских, лабораторных) занятий
за 20 % пропусков вычитается 2 балла
за 40 % пропусков вычитается 5 баллов
за 50 % пропусков вычитается 7 баллов
за 75 % пропусков вычитается 10 баллов
более 75 % пропусков - студент не допускается до итоговых испытаний.

4.10. При наличии у студента пропусков лекций и практических (семинарских, лабораторных) занятий преподаватель, не выясняя их причин, обязан исключить из рейтинга соответствующие баллы. Контроль посещаемости занятий и определение причины пропуска (уважительная или неуважительная) возлагается на отделение. В случае признания причины пропуска уважительной (например, в случае болезни, участия в научных, культурно-массовых, спортивных или общественных мероприятиях различного статуса), отделением добавляет баллы, которые были вычтены за пропуски лекционных и практических (семинарских) занятий из рейтинга.

4.11. При оценке семестровой работы студента не допускается использование отрицательных баллов или снижение баллов, уже набранных студентом на настоящее время, кроме случая снижения баллов за непосещение занятий.

4.12. При планировании и выставлении баллов за все виды контроля допускается использование только целых чисел.

4.13. Если по дисциплине формой итогового контроля является зачет и студент по итогам текущего и рубежного контроля набрал не менее 60 баллов, преподаватель обязан аттестовать студента без его участия в процедуре зачета, но с обязательным предоставлением студентом зачетной книжки.

Если по дисциплине формой итогового контроля является экзамен и студент по итогам текущего и рубежного контроля набрал не менее 45 баллов, преподаватель имеет право с согласия студента выставить ему оценку «удовлетворительно» без его участия в процедуре экзамена. В случае несогласия студента с оценкой, он сдает экзамен по дисциплине на общих основаниях. Тогда для выставления оценки «хорошо» необходимым условием, кроме получения в общей сумме более 60 баллов, является также получение студентом не менее 15 баллов из 30 возможных за итоговый контроль в ходе процедуры экзамена, а для выставления оценки «отлично» необходимым условием, кроме получения в общей сумме более 80 баллов, является также получение студентом не менее 20 баллов из 30 возможных за итоговый контроль в ходе процедуры экзамена.

Если по дисциплине формой итогового контроля является экзамен и студент по итогам текущего и рубежного контроля набрал не менее 60 баллов, преподаватель имеет право с согласия студента выставить ему оценку «хорошо» без его участия в процедуре экзамена. В случае несогласия студента с оценкой, он сдает экзамен по дисциплине на общих основаниях. Тогда для выставления оценки «отлично» необходимым условием, кроме получения в общей сумме более 80 баллов, является также получение студентом не менее 20 баллов из 30 возможных за итоговый контроль в ходе процедуры экзамена.

Если по дисциплине формой итогового контроля является экзамен и студент по итогам текущего и рубежного контроля набрал не менее 80 баллов (при условии проставления

преподавателем 10 поощрительных баллов), преподаватель имеет право с согласия студента выставить ему оценку «отлично» без его участия в процедуре экзамена.

Согласие студента выражается путем предоставления зачетной книжки для внесения результатов аттестации по дисциплине.

Студент, набравший по итогам текущего и рубежного контроля менее 35 возможных баллов или пропустивший более 75 % практических (семинарских, лабораторных) занятий, до экзамена по данной дисциплине не допускается. В этом случае он изучает не освоенные им темы, выполняет соответствующие задания на платной основе в сроки, установленные отделением для ликвидации задолженностей.

Баллы, полученные таким образом, прибавляются к количеству баллов, набранных студентом в семестре.

4.14. Формы текущего, промежуточного и итогового контроля, порядок начисления баллов и фонды контрольных заданий для текущего контроля разрабатываются преподавателями исходя из специфики дисциплины, оформляются в виде рейтинг-плана дисциплин и утверждаются на заседании отделений.

4.15. Устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырехбалльную:

Экзамены:

- отлично - от 85 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо - от 70 до 84 баллов,
- удовлетворительно - от 51 до 69 баллов,
- неудовлетворительно - менее 50 баллов.

Зачеты, итоговые оценки:

- отлично - от 85 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо - от 70 до 84 баллов,
- удовлетворительно - от 51 до 69 баллов,
- неудовлетворительно - менее 50 баллов.

4.16. Отделением в течение семестра регулярно (2-3 раза) проводятся срезы текущего рейтинга студентов с ознакомлением студентов с данными их текущего рейтинга.

4.17. Данные об итоговой сумме баллов за текущий и рубежный контроль, а также сумме поощрительных баллов вносятся отделением в итоговую зачетную ведомость или экзаменационную ведомость с одновременным указанием о допуске / недопуске студента к зачету или экзамену. Преподаватель выставляет баллы на экзамене (от 0 до 30 баллов), суммирует их с баллами, набранными студентом в ходе семестра, и переводит оценку из многобалльной в четырехбалльную (см. пункт 4.11.).

4.18. Итоговая сумма баллов за текущий и рубежный контроль по каждому предмету, а также сумма поощрительных баллов (промежуточный рейтинг) должна быть подсчитана отделением и доведена до сведения студента в срок до начала зимней и летней сессий.

5. Права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса при применении модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов

5.1. Студенты

Обязаны выполнять все виды работ, предусмотренные рабочей программой по дисциплине.

Имеют право:

- ознакомиться с рабочими учебными программами по изучаемым дисциплинам;
- ознакомиться со шкалой и критериями оценок;
- получать у преподавателей аргументированные сведения о накопленных суммах баллов по дисциплинам;

- ликвидировать имеющиеся задолженности в утвержденные отделениями сроки в случае недопуска их к форме итогового контроля (экзамену или зачету).

5.2. Преподаватели

Обязаны:

- разрабатывать рабочую программу по дисциплине в соответствии с требованиями, установленными настоящим положением;
- разрабатывать учебно-методические материалы по дисциплине;
- вносить необходимые коррективы в содержание и методику преподавания дисциплин;
- сообщать студентам в начале каждого семестра шкалу и критерии оценок по всем видам работ;
- выставлять в ведомости, набранные студентами рейтинговые баллы;
- сдавать сведения о текущем рейтинге в отделении по установленному графику.

Имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию организации применения и содержанию рейтинговой системы;
- распределять баллы на текущий и промежуточный контроль по дисциплинарным модулям из общего количества баллов, выделенных на эти виды аттестации.

Несут ответственность за:

- своевременное составление и представление в отделение рейтинг-планов по соответствующим дисциплинам;
- своевременное выставление текущих оценок студентам.

5.3. Отделении

Обязаны:

- обеспечивать внедрение и реализацию модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов в рамках колледжа;
- вести учет рейтинговых показателей студентов;
- информировать студентов об их рейтинговых показателях; обеспечивать гласность всех аспектов реализации модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов;
- вносить предложения по совершенствованию модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов.

5.4. Отдел качества образования

Обязано:

- обеспечить апробацию и анализ внедрения модульно-рейтинговой системы;
- осуществлять контроль разработки рабочих программ;
- обобщать практику применения модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов;
- вносить предложения по совершенствованию модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов.

Начальник учебной части:

Аманова Ж.А.

«Одобрено»
Педагогическим советом ТРК
Протокол №1
от «28» августа 2019 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ТРК
от «28» августа 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ (ПЦК)

I. Общие положения

1.1. Предметно-цикловая методическая комиссия (далее ПЦК) - методическое объединение педагогических работников, создаваемое в целях совершенствования организации методической работы, повышения квалификации педагогических кадров, обобщения, систематизации передового педагогического опыта, внедрения в учебный процесс инновационных технологий и создания действенной системы мониторинга учебной и научно-методической работы.

1.2. ПЦК – объединение преподавателей одной или нескольких учебных дисциплин.

1.3. Предметно-цикловые комиссии создаются с целью:

- учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин по специальностям;
- оказания помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в реализации государственного образовательного стандарта в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования;
- повышения профессионального уровня педагогических работников;
- реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием и повышения конкурентоспособности на рынке труда выпускников образовательных учреждений.

1.4. Положение о предметно-цикловой комиссии рассматривается на Педагогическом совете и утверждается директором колледжа.

2. Основные направления деятельности предметно-цикловых комиссий:

2.1. Основными направлениями деятельности предметно-цикловых комиссий колледжа являются:

2.1.1. диагностика проблем преподавателей и мастеров производственного обучения в педагогической деятельности, разработка методических рекомендаций в помощь преподавателю и мастеру производственного обучения;

2.1.2. изучение и обобщение педагогического опыта, создание банка данных успешности профессиональной деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения;

2.1.3. анализ учебно-программной документации, внесение в учебные программы корректив, разработка рабочих программ по учебным дисциплинам, модулям;

2.1.4. разработка перечней и определение содержания лабораторных работ и практических занятий, составление методических пособий, рекомендаций, руководств для преподавателей и мастеров производственного обучения по выполнению лабораторных, практических работ;

2.1.5. определение содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения студентами, составление методических пособий, рекомендаций, руководств по организации самостоятельной работы студентов;

2.1.6. внесение предложений по изменению действующей учебно-программной документации с учётом потребностей предприятий и организаций;

2.1.7. организация проведения:

- олимпиад по учебным дисциплинам;
- конкурсов профессионального мастерства;
- методических семинаров;
- открытых уроков;
- семинаров-практикумов;
- конференций.

2.2. Определение технологий обучения:

- выбор средств и методов обучения;
- выбор инновационных педагогических технологий.

2.3. Внесение предложений по корректировке плана учебного процесса в части перераспределения по полугодиям объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями, в пределах, установленных государственными требованиями, исходя из конкретных целей образовательного процесса колледжа.

2.4. Обеспечение проведения промежуточной аттестации студентов:

- определение формы и условий аттестации;
- отбор содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и других аттестационных материалов;

2.5. Участие в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников:

- соблюдение формы и условий проведения аттестации;
- разработка тематики выпускных квалификационных работ, дипломных работ (проектов).

2.6. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения, пополнение их профессиональных знаний.

2.7. Оказание помощи начинающим преподавателям, молодым специалистам.

2.8. Внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав предметно-цикловой комиссии.

2.9. Внесение предложений по распределению педагогической нагрузки преподавателей, входящих в состав предметно-цикловой комиссии.

2.10. Изучение, обобщение и введение в образовательный процесс колледжа новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания.

2.11. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий.

2.12. Организация взаимопосещения учебных занятий педагогическими работниками.

2.13. Организация исследовательской, экспериментально-конструкторской работы, технического (художественного) творчества студентов.

2.14. Рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей.

2.15. Рассмотрение других материалов, относящихся к компетенции предметно-цикловой комиссии.

3. Состав предметно-цикловой комиссии:

3.1. Педагогический работник может быть включен только в одну комиссию. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.

3.2. Предметно-цикловые комиссии формируются из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников, работающих в учреждении, на основной и не основной (внештатной) работе, а также представителей работодателей.

3.3. Непосредственное руководство предметно-цикловой комиссией осуществляет председатель. Председатель предметно-цикловой комиссии назначается приказом директора колледжа. На председателя предметно-цикловой комиссии возлагается:

- составление планов работы комиссии;
- организация и руководство работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин;
- организация и руководство работой по согласованию материалов для проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- организация контроля за качеством проводимых членами комиссии занятий, мероприятий;
- руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий (уроков, лекций, лабораторных и практических занятий);
- организация взаимопосещения занятий педагогическими работниками;
- организация других мероприятий, входящих в компетенцию методической комиссии.

3.4. Перечень предметно-цикловых комиссий, их состав утверждаются приказом директора колледжа сроком на один учебный год.

3.5. Решения предметно-цикловой комиссии принимаются простым большинством голосов и утверждаются приказом директора колледжа.

3.6. Периодичность проведения заседаний предметно-цикловых комиссий: не реже одного раза в месяц.

4. Права членов предметно-цикловой комиссии:

- 4.1. выступать с педагогической инициативой;
- 4.2. вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- 4.3. вносить предложения перед администрацией о поощрении и наложении взыскания членам предметно-цикловой комиссии;
- 4.4. высказывать пожелания администрации колледжа при распределении учебной нагрузки преподавателей;
- 4.5. бесплатно использовать образовательные, методические и научные ресурсы колледжа;
- 4.6. самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания студентов.

5. Обязанности членов предметно-цикловой комиссии:

- 5.1. посещать заседания комиссии;
- 5.2. принимать активное участие в ее работе;
- 5.3. выполнять поручения председателя комиссии;
- 5.4. выполнять принятые комиссией решения;
- 5.5. повышать уровень профессионального мастерства;
- 5.6. знать тенденции развития методики преподавания учебных дисциплин;
- 5.7. владеть основами самоанализа педагогической деятельности;
- 5.8. своевременно изучать нормативные документы по вопросам организации обучения и преподавания учебных дисциплин соответствующих образовательной области, по вопросам воспитания обучающихся.
- 5.9. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 5.10. уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений.

6. Документация ПЦК

Перечень документов цикловой комиссии предполагает их наличие у председателя цикловой комиссии, хранение и актуализацию и включает:

- Положение о предметно-цикловой методической комиссии;
- План работы цикловой комиссии на учебный год;
- Общие сведения о составе цикловой комиссии;
- Протоколы заседаний цикловой комиссии;
- Контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии;
- Установленные формы отчетности;
- График проведения открытых уроков;
- График взаимопосещения занятий, план методической работы преподавателей;
- Анализ работы предметно-цикловой комиссии за прошедший учебный год(представляется заместителю директора по УР в конце учебного года);
- Отчеты по семестрам; графики выполнения лабораторных и практических работ, курсовых проектов, график проведения обязательных контрольных работ;
- решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность предметной-цикловой комиссии.

Начальник учебной части:

Ж.А.Аманова

«Одобрено»
Педагогическим советом ТРК
Протокол № 2
от «10» сентября 2019 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ТРК
от «10» сентября 2019 года

Положение об «Отделе качества образования»

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает цели, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности Отдела качества образования, взаимодействие с другими подразделениями ТРК и сторонними организациями.

1.2 Отдел создается в соответствии с приказом директора ТРК.

1.3 Отдел качества образования (далее Отдел) в ТРК является структурным подразделением колледжа и подчиняется директору ТРК.

1.4 Заведующий Отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ТРК.

На должность Заведующего отдела качества образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5 Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется по приказу директора ТРК.

1.6 Отдел распространяет свою деятельность на все структурные подразделения и отдела колледжа и координирует их взаимодействие по вопросам обеспечения качества образовательного процесса и образовательных услуг.

1.7 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Кыргызской Республики, в том числе в области образования;
- ГОС СПО;
- приказами и распоряжениями МОНКР;
- Уставом ТРК;
- политикой и целями колледжа в области качества;
- настоящим Положением;
- нормативно-правовыми документами колледжа;
- приказами и распоряжениями директора ТРК.

1.8 Отдел сотрудничает с другими образовательными учреждениями, организациями, специалистами, в части обеспечения и совершенствования качества образовательного процесса и образовательных услуг.

2. Цели и задачи деятельности Отдела

2.1. Цели:

- Научно-методическое, организационное и технологическое сопровождение образовательного процесса по всем формам обучения.
- Научно-методическое, организационное и технологическое сопровождение процедур мониторинга качества образования в колледже.
- Разработка и внедрения процедур оценки качества образования в колледже.

2.2. Задачи:

- Разработка плана создания и внедрения системы качества в колледже;
- Разработка функциональной схемы оказания образовательных услуг с указанием обязанностей и задач всех подразделений, входящих в службу качества, а также других подразделений, оказывающих прямое или косвенное влияние на качество образовательных услуг;
- Проведение внутренних аудитов и самооценки колледжа, его структурных подразделений и процессов, подготовка отчетов руководству;
- Разработка предложений руководству по совершенствованию материально-технической базы и документации в соответствии с существующими требованиями;
- Разработка предложений по работе с персоналом (повышение квалификации и аттестация персонала);
- Разработка нормативных методических требований к качеству оценочных материалов, технологий и процедур аттестации обучающихся;
- Разработка документации системы качества колледжа, включая необходимые формы и записи, документированные процедуры, Руководство по качеству, совместно с уполномоченными по качеству структурных подразделений;
- Упорядочение рабочих процессов в колледже, определение измеряемых параметров и характеристик их качества, методов их измерения и сбора информации;
- Проведение мониторинга качества образования в соответствии с требованиями ГОС СПО;
- Проверка и анализ результатов качества образовательного процесса;
- Оказание консультационных услуг в области разработки, выбора и практического применения оценочных материалов и технологий. Проведение обучающих семинаров для преподавателей;
- Удовлетворение потребностей в получении объективной оценки уровня подготовки обучающихся Колледжа;
- Содействовать использованию в практике опыта и рекомендаций сторонних организаций по управлению качеством;
- Системное совершенствование и разработка методов оценки качества образовательного процесса в колледже.

3. Функции

Перечень функций отдела КО вытекает из его задач и реализуется соответствующими структурными подразделениями:

- взаимодействие с внешней средой колледжа в сфере социальных партнеров- работодателей, по независимой оценке, качества образования;
- реализация политики в области качества;
- планирование качества учебного процесса;
- организация работ по улучшению качества учебного процесса;
- разработка критериев и методов оценки качества образования;
- проектирование процесса предоставления образовательных услуг;
- проведение различных мониторинговых и контрольных операций контроля качества рабочих процессов и операций;
- обучение и мотивация персонала совместно с другими структурами системы качества колледжа;
- сбор и анализ информации о качестве предоставляемых образовательных услуг;
- разработка предупреждающих и корректирующих мероприятий;
- подготовка предложений по устранению несоответствий, повышению квалификации и мотивации персонала, улучшению материальной базы, улучшению управления колледжем и качеством образования;
- доведение выработанных предложений до руководства;
- подготовку материалов для анализа и докладов высшему руководству о функционировании системы менеджмента качества и необходимых потребностях для её улучшения;
- организацию и участие в проведении внутренних аудитов;
- подготовку материалов для проведения независимой аккредитации, подготовку документов для лицензирования новых специальностей.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству отдела качества образования

4.1. Номенклатура дел подразделения.

4.2. Положение о структурном подразделении.

4.3. Политика и Цели в области качества.

4.4. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).

4.5. Документы по планированию деятельности подразделения.

4.6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

4.7. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

4.8. Результаты внутренних и внешних аудитов отдела, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

4.9. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

5.Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Директор	Приказов, распоряжений, запросов.	Программы проведениявнутреннего аудита, сводного плана корректирующих и предупреждающихмероприятий, отчета о работе ОКО; плана работы ОКО, справок по запросам, планов разработки и внедрения системы качества и др.
Начальник учебной части	Распоряжений, запросов.	Отчетов о работе ОКО,планов работы ОКО,справок по запросам, планов разработки и внедрения ОКО и др.
Заведующие отделениями	Планов корректирующих и предупреждающих мероприятий, информации, необходимой для деятельности ОКО.	Отчетов по результатаммониторинга: качества результатовобразовательной деятельности,качества процессов.
Предметные (цикловые) комиссии	Планов корректирующих и предупреждающих мероприятий, информации, необходимой для деятельности ОКО.	Методической помощи в формировании и оформлении документов системы качества, отчетов по результатам внутренних аудитов, отчетов по результатам мониторинга качества образовательной деятельности, качества процессов.

6. Права и обязанности отдела

6.1. Права ОКО, связанные с его деятельностью:

вносить предложения по совершенствованию ОКО в колледже образовательного процесса на рассмотрение в Педагогическом совете.

– действовать в пределах своей компетенции от имени колледжа во взаимоотношениях с другими организациями, представлять интересы колледжа в отношении с другими организациями по вопросам управления и контроля качества образовательного процесса.

– взаимодействовать со всеми структурными подразделениями и службами колледжа по вопросам управления и контроля их деятельности.

- ставить вопрос перед начальником учебной части о поощрении или наказании отдельных студентов, преподавателей и сотрудников.

- контролирует выполнение решений и распоряжений в области качества, состояние документации и записей, а также деятельность уполномоченных по качеству.

- принимает решения по установленным фактам несоответствий в осуществлении образовательной деятельности

- привлекают сотрудников подразделений колледжа к работе по внедрению процессов и внесению в них изменений.

- получение от структурных подразделений колледжа предоставления материалов и информации (сведений, планов, отчетов, аналитических справок и других документов), необходимых для осуществления работ, входящих в компетенцию ОКО.

- проведение и участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой ОКО.

- проводить внутренние аудиты, направленные на поддержание системы качества колледжа в рабочем состоянии и определение эффективности её функционирования.

- 6.2. Обязанности Отдела, связанные с его деятельностью:

- Анализировать состояние учебно-методической документации в колледже в соответствии с требованиями ГОС СПО.

- Анализировать внутренний аудит и определять формы и методы проведения предупреждающих и корректирующих мероприятий.

- Вести целенаправленную работу по внедрению и совершенствованию системы менеджмента качества.

- Консультировать преподавателей по вопросам организации, мониторинга и качества образовательного процесса.

- Организовывать и координировать работу по проведению внутренних аудитов.

- Участвовать в педагогических чтениях, научно-практических конференциях педагогов и студентов, педагогических советах по вопросам пропаганды, внедрения и совершенствования качества образования.

- Согласовывать планы своей работы с руководителями структурных подразделений, представлять отчеты о работе Отдела, планы перспективных мероприятий, отвечать на обращения к Отделу.

7. Ответственность

Сотрудники ОКО несут персональную ответственность за:

- Своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОКО задач и функций;

- создание условий для эффективной работы своих подчиненных;

- нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства об охране труда, других законодательных и нормативных актов;
- нарушение законодательства КР;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательных документов Министерства образования и науки КР, а также приказов и распоряжений директора, организационно-правовых документов колледжа;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины.

Начальник учебной части

Ж.А.Аманова

«Одобрено»
Педагогическим советом ТРК
Протокол 4
от «15» декабря 2016 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ТРК
«15» декабря 2016 года

Правила внутреннего распорядка Таш-Кумырского регионального колледжа

Правила поведения студентов в Таш-Кумырском региональном колледже (далее - Колледж) имеют целью способствовать воспитанию интеллигентного, гармоничного, грамотного, сознательного человека-гражданина, олицетворяющего собой новое демократическое общество. Вопросы, связанные с применением данных Правил, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей полномочий. Поведение каждого студента формирует образ Колледжа и влияет на доверие потенциальных студентов, деловых партнеров и заказчиков, на их желание сотрудничать с колледжем.

Студенты Колледжа имеют одинаковые права, обязанности и ответственность, согласно этим Правилам.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка для студентов колледжа разработаны в соответствии с положениями Конституции КР, закона КР «Об образовании», устава и других локальных актов колледжа.

1.2. Правила внутреннего распорядка способствуют укреплению учебной дисциплины, повышению эффективности учебного процесса. Они направлены на создание в колледже обстановки, способствующей успешному обучению каждого студента, воспитанию уважения к личности и ее правам, развитие культуры поведения и навыков общения.

1.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором колледжа и действуют без ограничения срока (до внесения в них изменений и до принятия новых правил).

1.4. Студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

1.5. Студент и колледж на период обучения - партнеры. Студент обязуется решать организационные вопросы, учитывая интересы коллектива колледжа.

1.6. Колледж, со своей стороны, стремится сформировать в сознании студента такие нравственные ценности, как бескорыстие в поиске истины, честность и милосердие.

1.7. Главная обязанность студента - активно осваивать знания.

1.8. Студент обязан соблюдать Устав ТРК, Правил внутреннего распорядка ТРК.

1.9. Незнание правил внутреннего распорядка колледжа не освобождает от дисциплинарной ответственности за их нарушение.

1.10. Спорные вопросы, связанные с соблюдением правил внутреннего распорядка, согласуются директором и администрацией колледжа в соответствии с предоставленными им полномочиями.

1.11. Правила являются обязательными для выполнения студентами, преподавателями, другими сотрудниками колледжа.

2. Организация учебного процесса.

2.1. Учебный год студентов дневного отделения колледжа начинается 1 сентября и заканчивается в 30 июня следующего года.

2.2. Учебные занятия в колледже проводятся в соответствии с расписанием. Продолжительность одного учебного занятия - 1 час. 20 мин.

2.3. Студенты переводятся на следующий курс при условии полного выполнения требований учебного плана, сдачи зачетов и других форм итоговой аттестации по учебным дисциплинам данного курса.

2.4. Студенты колледжа ТРК обязаны посещать все виды учебных занятий, предусмотренных учебным планом специальности и внесены в расписание занятий. Учет посещения студентов ведут преподаватели в журнале учебных занятий. Отметки о причине отсутствия (уважительной или неуважительной) проставляются в специально отведенной графе журнала посещения куратором.

2.5. Студентам, которые выполнили все требования учебного плана и программ и сдали экзамены итоговой государственной аттестации присваивается квалификация в соответствии с полученной специальностью, выдается диплом государственного образца.

3. Студенты колледжа имеют право на:

- выбор формы обучения;
- безопасные и безвредные условия учебы, труда и быта;
- трудовую деятельность во вне учебного времени;
- пользование учебной, научной, производственной, культурной, бытовой, спортивной базой колледжа
- участие в поисковых и творческих работах, конференциях, симпозиумах, выставках, конкурсах, представление своих работ для публикаций;
- участие в обсуждении и решении вопросов совершенствования учебно-воспитательного процесса, организации досуга, быта и оздоровления;
- защиту от любых форм эксплуатации, физического и психологического насилия;
- бесплатное пользование библиотекой, информационными фондами, услугами учебных, медицинских и других подразделений колледжа
- моральное и/или материальное поощрение за успехи в учебе, научно-исследовательской и общественной работе, за художественные и спортивные достижения и т.д.;
- академический отпуск, обновления, перевода в другое учебное заведение в установленном законодательством порядке;
- отсрочку от призыва на действительную срочную службу в ряды Вооруженных Сил КР до окончания полного курса обучения;
- получения других льгот, предусмотренных законодательством КР.

4. Обязанности студентов в колледже

Студенты, обучающиеся в колледже, обязаны:

- соблюдать законодательство КР, Устава и Правил внутреннего распорядка колледжа
- выполнять распоряжения преподавателей, администрации;
- овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;
- соблюдать график учебного процесса и требований учебного плана;
- посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами и программами;
- бережно относиться к материальной собственности колледжа (инвентаря, учебного оборудования, книг, приборов, помещений) и к своим документам (студенческого билета, зачетной книжки и т.д.). Без разрешения администрации ничего не выносить из лабораторий, учебных и других помещений;
- соблюдать нормы этики и морали в общении с работниками и студентами колледжа
- отдавать предпочтение классическому стилю при выборе одежды на время учебно-воспитательного процесса;

- поддерживать чистоту и порядок в помещениях, соблюдать морально-этических правил поведения и общения;

- в случае пропуска занятий студенты обязаны сообщить об этом куратора или заведующего отделения, указав причины пропуска занятий и подтвердить это соответствующими документами;

- во время занятий студенты обязаны: отключить мобильный телефон; входить и выходить из аудитории только с разрешения преподавателя и только в исключительных случаях; внимательно слушать объяснения преподавателя и ответы одногруппников; не разговаривать и не заниматься посторонними делами; выполнять все указания преподавателя, иметь на занятиях все необходимые учебники, тетради, принадлежности; отвечать на вопросы стоя и садиться только с разрешения преподавателя; приветствовать преподавателей, представителей администрации колледжа, при входе их в аудиторию

- во время занятий в кабинетах, лабораториях и во время практики студент должен пользоваться только теми инструментами, приборами и другими устройствами, которые указаны руководителем занятия, практики, соблюдать правила техники безопасности. Запрещается без разрешения администрации колледжа выносить предметы и оборудование из помещений колледжа

- при отсутствии на занятиях по болезни или по другим уважительным причинам студент обязан срочно сообщить об этом куратора и старосту. В случае болезни студент предоставляет медицинскую справку, заверяется в студенческой поликлинике в срок, не позднее 10 дней с момента выдачи справки. Отсутствие на занятиях без оправдательного документа или уважительной причины считается **прогулом**; в исключительных случаях студент может отсутствовать на занятиях (с последующей отработкой пропущенного материала) по предварительному заявлению студента или его родителей, подписанным куратором;

За невыполнение обязанностей и нарушение правил внутреннего распорядка по решению УВСК может наложить дисциплинарное взыскание на студента или отчислить его из учебного заведения.

5. В помещении колледжа запрещается:

- громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий;
- играть в азартные игры, без согласования с администрацией включать звуковоспроизводящую технику, играть на музыкальных инструментах;

- распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические средства, ругаться, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на территории колледжа;

- курить на территории колледжа, а также прилегающей территории. (кроме специально отведенных для этого мест);

- на учебных занятиях иметь при себе включенные мобильные телефоны;

- осуществлять любые действия, которые могут повлечь травмы, опасные для жизни окружающих;

- приносить с собой в колледж и на его территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- или огнеопасные вещества, (в том числе петарды, и бенгальские огни), спиртные и спиртосодержащие напитки, наркотики и наркосодержащие вещества (препараты), а также токсичные вещества и яды, режущие и колющие предметы;

- носить одежду или обувь вызывающе-эпатирующего вида, атрибутики религиозных и антирелигиозных сект, нацистских и анархических организаций, спортивную форму (вне уроков физической культуры, спортивных мероприятий); находиться в помещениях колледжа в верхней одежде и головных уборах (юношам). Не допускается одежда с элементами, открывающими область декольте, спину, живот, а также пляжная одежда и обувь (сланцы).

6. Дисциплинарные взыскания.

Дисциплина в Колледже поддерживается на основе уважения человеческого достоинства студентов. Применение методов физического или психического воздействия по отношению к студентам не допускается.

За нарушение правил студент привлекается к дисциплинарной ответственности. Взыскания налагаются с соблюдением следующих принципов:

- к ответственности привлекается только виновный студент;
- ответственность носит персональный характер (коллективная ответственность группы студентов за действия члена коллектива не допускается);
- форма взыскания должна соответствовать тяжести совершенного проступка, обстоятельствам, при которых он был совершен, предшествовавшему поведению, индивидуальным особенностям студента; - взыскания излагаются в письменной форме (устные формы педагогического воздействия дисциплинарными взысканиями не считаются);
- за одно нарушение налагается только одно взыскание;
- применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных настоящим положением, запрещается;
- до наложения дисциплинарного взыскания студенту должна быть предоставлена возможность объяснить и оправдать свои действия (предоставлено право на защиту).

К студентам применяются следующие меры взысканий:

- замечание;
- выговор;
- исключение из колледжа.

Взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, не позднее двух недель со дня его обнаружения, не считая времени болезни студента и каникул.

При наложении взысканий выговора и исключения из колледжа -объяснение от студента требуется в присутствии родителей (законных представителей), неявка которых в колледж без уважительных причин не препятствует наложению взыскания. Отказ студента от дачи объяснений совершенного им проступка не препятствует наложению взыскания. О каждом взыскании родители студента (законные представители) немедленно ставятся в известность заведующим отделением, куратором.

По решению Учебно-воспитательной и стипендиальной комиссии Колледжа за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения Устава и предусмотренных им правил поведения студент в приказном порядке исключается из Колледжа.

Приказ об исключении студента доводится до сведения родителей (законных представителей).

Начальник учебной части

Ж.А.Аманова

«Одобрено»
Педагогическим советом ТРК
Протокол 2
от «19» октябрь 2017 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ТРК
от «19» октябрь 2017 года

Положение о пропусках учебных занятий студентами и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению.

1. Общие положения

1.1 Положение о пропусках учебных занятий студентами и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (далее – настоящее Положение) разработано в соответствии с Законом КР «Об образовании», уставом и других локальных актов колледжа.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости студентами учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению профессионального образования, и является обязательным для всех участников образовательного процесса.

1.3 Целью данного положения является обеспечение выполнения Закона КР «Об образовании» и повышение качества образования.

1.4 Задачи:

- обеспечение конституционного права граждан КР на образование;
- вовлечение всех студентов в образовательное пространство;
- сохранение контингента студентов колледжа;
- организация профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

1.5 Пропуски учебных занятий делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2. Пропуски по уважительной причине

2.1 Пропуски по болезни:

- студент обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в колледж медицинскую справку;
- студент недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в колледж объяснительную записку от родителей (на срок не более 2 дней);
- студент недомогает и освобождается от учебных занятий с разрешения мед.работника и уведомления куратора; в отсутствие мед.работника – по согласию куратора, заведующего отделения и с разрешения начальника учебной части.

2.2 Пропуски по разрешению администрации.

- Студент участвует в районных, городских, республиканских мероприятиях, представляя интересы колледжа;
- Студент участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);
- Студент участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- Студент участвует в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;
- Студент проходит плановый медицинский осмотр;
- Студент вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке;

Во всех случаях студент освобождается от занятий с разрешения начальника учебной части.

2.3 Прочие пропуски:

- Студент отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора колледжа).

3. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- повестка в военкомат ит.д.;
- заявление от родителей;
- заявление студента;
- приказы по колледжу

4. Организация деятельности педагогического коллектива

Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: начальник учебной части, заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделений, кураторы.

Родители студентов:

- Обязаны в течение 3-х часов уведомить колледж об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- В течение двух дней предоставить колледжу документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).
- Родители обязаны явиться в колледж по требованию куратора, заведующего отделением.

Куратор:

- Ежедневно учитывает пропуски студентов в журнале и ежемесячно сдает заведующему отделением сводную ведомость по пропускам.
- Сообщает родителям (законным представителям) студентов обо всех случаях пропусков учебных занятий.
- Сообщает начальнику учебной части о пропусках учебных занятий без уважительных причин, превышающих **3 учебных дня**.
- Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков занятий без уважительных причин.
- Предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в колледж, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми образования (ст. 27 Закона КР «Об образовании»).
- Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутриколледжный учет, другие органы.

Заместитель директора по ВР

- В соответствии с докладными от заведующих отделений, кураторов, передает сообщение о пропусках занятий в соответствующие органы.
- Проводит индивидуальную работу с студентами и их родителями (законными представителями).
- Организует рассмотрение персональных дел студентов, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на совете профилактики правонарушений.

Заведующий отделением

- Не реже 1 раза в неделю проводит проверку классных журналов и анализирует пропуски учебных занятий.
- В соответствие с докладными от кураторов доводит до сведения зам.директора по ВР об студентах имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам.
- Ежемесячно отчитывается начальнику учебной части о пропусках учебных занятий.

5. Принятие административных мер к обучающимся, имеющим нарушения посещаемости учебных занятий

5.1 Вслучае нарушения учебной дисциплины к обучающемуся могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с правилами внутреннего распорядка для студентов:

- предупреждение – за однократные пропуски учебных занятий без уважительных причин в течение месяца;
- выговор – за пропуски без уважительных причин более 20% (30 ч) учебных занятий в совокупности по различным предметам, отсутствие на практике;
- строгий выговор – при повторном нарушении учебной дисциплины в течение очередного месяца;
- отчисление из колледжа – за не посещаемость учебных занятий студентами без уважительной причины в течение месяца (более 40 часов), за систематическое нарушение учебной дисциплины и поведение, которое оказывает отрицательное влияние на других студентов, нарушает их права и права работников колледжа, а также мешает функционированию учебного процесса в группе и колледже.

Дисциплинарные взыскания действуют в пределах одного учебного семестра.

7. Правила отработки пропущенных занятий студентами

Согласно Уставу Колледжа, обучающиеся обязаны за время обучения выполнять требования, предусмотренные учебными планами образовательных программ. Пропущенные учебные занятия студент обязан отработать. Студенты, отсутствующие на занятиях обязаны:

- самостоятельно выполнять все домашние задания;
- брать задания у преподавателей, чтобы наверстать пропущенный материал;
- отработать и заполнить бланк полученный учебной частью;
- сдать бланк отработок в учебную часть в однонедельный срок.

6.1. Отработка пропусков занятий.

При пропуске теоретических занятий по уважительной и без уважительной причины студент обязан отработать его (переписать лекцию, или используя другие источники, подготовить конспект и представить его преподавателю или сдать его и ответить на основные вопросы темы). В случае необходимости студент может получить у преподавателя консультацию по неясным вопросам. Пропущенные практические, лабораторные работы должны быть отработаны в полном объеме.

Со студентами, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели и заведующий отделением обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа преподавателя или заведующего отделением, приглашение к начальнику учебной части, и т.д.).

Для студентов, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться по индивидуальному графику, согласованному с учебной частью.

В исключительных случаях (участие в региональных конференциях, спортивных соревнованиях, студенческих олимпиадах и др.) учебная часть может освобождать студентов от отработок некоторых пропущенных занятий.

6.2.Отработка пропущенных занятий (лабораторных работ и практических работ) должна быть закончена до начала экзаменационной сессии.

Студент, не успевший отработать практические занятия, лабораторные работы, семинары не допускается до зачета или экзамена по этой дисциплине.

Начальник учебной части

Ж.А.Аманова

«Одобрено»
Педагогическим советом ТРК
Протокол № 3
от «17» ноября 2016 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ТРК
от «17» ноября 2016 года

Положение об оказании платных услуг

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании КР», Единым реестром (Перечнем) предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства КР №85 от 10.02.2012 г, иными нормативными актами Кыргызской Республики.

1.2. Настоящее Положение определяет виды и порядок оказания платных образовательных услуг в Таш-Кумырском региональном колледже (далее – колледж) обучающимся, иным гражданам и юридическим лицам.

1.3. Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

Платные образовательные услуги – образовательная деятельность по заданиям и за счет физических и юридических лиц по договорам об образовании.

Исполнитель – Таш-Кумырский региональный колледж, оказывающий платные услуги по возмездному договору.

Заказчик – Юридическое или физическое лицо, заказывающее для гражданина, в том числе не достигшего совершеннолетнего возраста, образовательные услуги и оплачивающее их.

Обучающийся – совершеннолетний, обучающийся в колледже или иное лицо, заказывающее образовательные услуги для себя и оплачивающее их, или лицо, в том числе не достигшие совершеннолетнего возраста, получающее образовательные услуги, которые заказал и приобрел для него Заказчик.

1.4. Деятельность по оказанию платных образовательных услуг предусмотрена Уставом колледжа.

1.5. Положение о платных образовательных услугах в колледже и образцы договоров об образовании в обязательном порядке размещаются на официальном сайте колледжа.

1.6. Колледж оказывает следующие платные образовательные услуги:

- обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования;

- обучение по дополнительным профессиональным программам (дополнительные профессиональные и общеразвивающие программы по различным направлениям);

- другие платные образовательные услуги.

1.7. К платным образовательным услугам не относятся:

- снижение установленной наполняемости групп, деление их на подгруппы при реализации основных образовательных программ государственных образовательных стандартов;

- сдача экзаменов и зачетов в порядке экстерната, за исключением повторного получения образования того же уровня.

1.8. Стоимость платных образовательных услуг рассматривается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора колледжа и размещается на официальном сайте колледжа.

1.9. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками колледжа.

2. Обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования

2.1. Прием студентов для обучения по основным профессиональным программам среднего профессионального образования в колледже на платной основе организуется приемной комиссией колледжа в соответствии с Правилами приема в колледж на соответствующий учебный год.

2.2. Количество мест для приема в колледж студентов для обучения по основным программам среднего профессионального образования на платной основе устанавливается в пределах численности контингента и в объеме, определенном Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

2.3. Договор об образовании по основным программам среднего профессионального образования с учетом результатов вступительных испытаний является основанием для зачисления абитуриента (поступающего) в число студентов колледжа, наряду с другими документами, предусмотренными Правилами приема в колледж, действующими в текущем учебном году.

2.4. Платные образовательные услуги оказываются только после подписания договора об образовании по основным программам среднего профессионального образования с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами и издания приказа о зачислении студента в колледж или приказа о восстановлении, переводе, выходе из академического отпуска.

2.5. Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

I. об Исполнителе:

1) полное наименование колледжа, место нахождения;

2) фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя исполнителя;

3) реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя – лицензия на право осуществление образовательной деятельностью (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);

4) банковские реквизиты;

5) контактные данные;

II. о Заказчике:

1) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика или его представителя;

2) реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика или уполномоченного представителя Заказчика;

3) место нахождения или место жительства заказчика;

4) контактные номера телефона Заказчика (представителя Заказчика);

5) банковские реквизиты (при наличии);

III. об Обучающемся (потребителе):

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося,

2) дата рождения и его место жительства;

3) реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспортные данные/ свидетельство о рождении);

4) банковские реквизиты (при наличии);

5) контактные телефоны;

IV. права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;

V. оплата за обучение каждый учебный год согласно тарификации;

VI. форма обучения;

VII. сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);

VIII. вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы;

IX. порядок изменения и расторжения договора.

2.6. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте колледжа на дату заключения договора.

2.7. От имени колледжа договор об образовании по основным программам среднего профессионального образования заключает директор колледжа.

2.8. Все изменения договора об образовании по основным программам среднего профессионального образования оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью данного договора.

2.9. Студенты, обучающиеся на платной основе, имеют такие же права и обязанности, что и студенты, обучающиеся на бюджетной основе.

2.10. Отказ студента (заказчика) в одностороннем порядке от предоставляемых платных образовательных услуг (от исполнения договора) не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставленных ему исполнителем образовательных услуг, снижения и перерасчета стоимости услуг.

2.11. Платные образовательные услуги, оказываемые колледжем в текущем семестре, считаются выполненными на день окончания сессии данного семестра.

2.12. Датой оплаты обучения считается дата зачисления денежных средств на расчетный счет колледжа.

2.13. Стоимость платных образовательных услуг, устанавливаются при заключении договора на весь период обучения на основании расчета стоимости образовательных услуг Исполнителя, утвержденного Учредителем. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора допускается, с учетом уровня инфляции.

2.14. Договор на обучение по программам дополнительного профессионального образования заключается в порядке, установленном настоящим положением.

2.15. Студенты, имеющие задолженность по оплате за обучение:

- не допускаются к сдаче зачетов и экзаменов;
- не допускаются к итоговой государственной аттестации;
- не переводятся с курса на курс.

Контроль исполнения студентами учебного плана и допуска студентов к обучению осуществляется заведующими отделениями и подписывается начальником учебной части.

2.16. Периоды отсутствия студента вследствие временной нетрудоспособности, при длительном отсутствии студента в колледж, а также по иным основаниям (кроме академического отпуска, отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком до 3-х лет), не исключаются из продолжительности учебного года и не влекут изменения установленного договором размера платы за обучение.

2.17. В случае предоставления студенту академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком до 1,5 и 3-х лет договор расторгается. При выходе студента из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком до 1,5 и 3-х лет заключается новый договор на обучение.

2.18. При отчислении студента из колледжа оплата стоимости платных образовательных услуг производится пропорционально услугам, оказанным колледжем до даты отчисления студента (1/365 годовой суммы контракта умноженная на количество дней до даты отчисления студента).

2.19. Датой отчисления студента из колледжа является дата, указанная в приказе от отчисления.

2.20. Стоимость повторного прохождения государственной итоговой аттестации студентов, отчисленных за невыполнение требований государственной итоговой аттестации, устанавливается приказом директора колледжа.

2.21. При восстановлении студента, ранее отчисленного из колледжа, заключается договор в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.22. Оплата по договору производится в следующем порядке:

- I курс до 15 сентября текущего учебного года полностью;
- II, III курс до 1 октября текущего учебного года за I полугодие;
- II, III курс до 1 марта текущего учебного года за II полугодие.

2.21. В исключительных случаях, по письменному заявлению студента, колледж вправе изменить сроки оплаты за платные образовательные услуги. Заявление подается на имя директора, как правило, за месяц до наступления срока авансового платежа по договору.

3. Обучение по дополнительным образовательным программам

3.1. К освоению дополнительных образовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

3.2. Содержание дополнительных образовательных программ и сроки обучения по ним определяются учебным планом и образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3. Лицам, освоившим дополнительные образовательные программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца.

4. Ответственность сторон договора

4.1. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством КР.

4.2. При обнаружении недостатков платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного оказания образовательных услуг;
- соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков, оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

Под недостатками платных образовательных услуг понимается их несоответствие обязательным требованиям, предусмотренных законом или условиям договора; несоответствия целям, для которых образовательные услуги обычно используются или о которых Исполнитель был поставлен в известность Заказчиком при заключении договора, в том числе оказание их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами.

Под существенным недостатком платных образовательных услуг понимается неустранимый недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени; или выявляется неоднократно; или проявляется вновь после его устранения.

4.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг Исполнителем не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

4.4. Образовательные отношения расторгаются в связи с отчислением обучающегося после завершения обучения.

4.5. Образовательные отношения расторгаются досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в случае перевода в другую образовательную организацию;

- по инициативе Исполнителя как мера дисциплинарного взыскания; за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнения учебного плана;
- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- наличия не ликвидированной академической задолженности;
- в иных случаях, установленных Уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа.

5. Порядок получения и расходования средств

5.1. Стоимость платных образовательных услуг определяется на основе расчетов на конкретный вид услуг, разработанный бухгалтерией колледжа и утвержденный приказом директора колледжа.

5.2. Денежные средства, получаемые колледжем за оказание платных образовательных услуг, расходуются на уставные цели колледжа.

5.3. Оплата за образовательные услуги производится в порядке, указанном в договоре.

5.4. Безналичные расчеты производятся через банковские учреждения и зачисляются на расчетный счет колледжа.

5.5. Запрещается оплата за оказание платных образовательных услуг наличными деньгами преподавателям, непосредственно оказывающим данные услуги.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение рассматривается на заседании Педагогического совета и утверждается директором колледжа.

Разработала
бухгалтер ТРК

Алымкулова Б

«Одобрено»
Педагогическим советом ТРК
Протокол № 5
от «05» января 2018 года

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ТРК
от «05» января 2018 года

Положение о календарно-тематическом плане учебных дисциплин

Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Кыргызской Республики «Об образовании»,
- Устава Таш-Кумырского регионального колледжа
- Положения о Таш-Кумырском региональном колледже.

Календарно-тематический план преподавателя является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по предмету, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязки со смежными предметами.

Хорошо продуманный и своевременно составленный календарно-тематический план помогает заблаговременно подготовить к занятиям необходимые наглядные пособия, правильно спланировать проведение лабораторных и практических занятий, семинаров, экскурсий и т.п.

Наличие календарно-тематического плана дает возможность осуществлять систематический контроль начальника учебной части и заведующим отделением за ходом выполнения рабочей программы и равномерной загрузки студента.

Календарно-тематический план составляется согласно рекомендациям, указанным на первой странице бланка.

Все коррективы, которые необходимо внести в календарно-тематические планы (в связи с учетом достижений науки и техники, изменений теоретических положений) должны быть обсуждены и утверждены на заседаниях отделений.

Календарно-тематический план составляется в двух экземплярах: один экземпляр находится у преподавателя, другой у заведующего отделением.

Календарно-тематический план утверждает директор за одну неделю до начала учебного года.

Планирование нагрузки в календарно-тематическом плане осуществляется учебными парами.

Общие положения

1. Календарно-тематический план дисциплины составляется на учебный год в соответствии с учебным планом, рабочей программой и должен учитываться уменьшение учебного времени на изучение дисциплины, установленное при тарификации.

2. Форма календарно-тематического плана должна соответствовать установленному

образцу.

3. Содержание и последовательность изучения разделов и тем в календарно-тематическом плане дисциплины должны полностью соответствовать утвержденной рабочей программе.

4. Разработанный календарно-тематический план рассматривается на заседаниях соответствующих отделений, согласуется с методистом и утверждается директором.

5. Все изменения, которые необходимо внести в календарно-тематический план должны обсуждаться на заседании отделений.

6. Срок утверждения и составления календарно- тематического плана не должен превышать 5 дней с начала планируемого периода.

7. Ежегодно календарно-тематический план пересматривается на заседаниях отделений, результат протоколируется и затем вновь утверждается.

8. Порядок заполнения календарно-тематического плана следующий:

В графе 1 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в учебном журнале соответствующей дисциплины.

В графе 2 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал программы, разделенный по разделам и темам, а темы по узловым вопросам.

В графе 3 «Количество часов» определяется количество часов, которое необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц.

Количество времени на одно учебное занятие должно по продолжительности соответствовать 2 академическим часам.

В графе 4 «Содержание практического занятия», планируется содержание урока по данной теме.

В графе 5 «Критерии оценки», которыми должны овладеть студенты по данной теме.

В графе 6 «Форма контроля», где указывается форма контроля: устная, письменная, тесты и т.п.

Заполнение 2-й, 3-й. и 4-й граф производится только после тщательного анализа рабочей программы, максимально учитывающего тематический план учебной дисциплины, здесь же планируется повторение учебного материала, контрольные и самостоятельные работы.

Порядок заполнения рабочей программы следующий:

В графе 1 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в учебном журнале соответствующей дисциплины.

В графе 2 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал программы, разделенный по разделам и темам, а темы по узловым вопросам.

В графе 3 «Количество часов» определяется количество часов, которое необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц.

Количество времени на одно учебное занятие должно по продолжительности соответствовать 2 академическим часам.

В графе 4 «Содержание практического занятия», планируется содержание урока по данной теме.

В графе 5 «Критерии оценки», навыки и умения, которыми должны овладеть студенты по

данной теме.

В графе 6 «Самостоятельная работа студента» указывается тема самостоятельной работы, которую студент должен выполнить самостоятельно.

В графе 7 «Количество часов» определяется количество часов, которое необходимо затратить на самостоятельную работу студентов.

Количество времени на одно учебное занятие должно по продолжительности соответствовать 2 академическим часам.

В графе 8 «Форма контроля», где указывается форма контроля: устная, письменная, тесты и т.п.

Заполнение 2-й, 3-й, 4-й, 5й, 6й граф производится только после тщательного анализа рабочей программы, максимально учитывающего тематический план учебной дисциплины, здесь же планируется повторение учебного материала, контрольные и самостоятельные работы.

При этом определяются следующие этапы урока (занятия):

- постановка целей и задач
- проверка домашнего задания
- проверка ранее усвоенного материала, знаний и умений студентов
- подготовка к изучению нового материала (мотивация и ориентация учебной деятельности)
 - изучение нового материала
 - осмысление, обобщение и систематизация знаний – закрепление полученных знаний
 - задание на дом
 - подведение итогов работы.

Дидактические и технические средства, используемые на занятиях:

- таблицы, схемы, графики, диаграммы;
- иллюстрации, рисунки для демонстраций; - раздаточные наглядные пособия;
- дидактические материалы (для повторения, изучения нового материала, его закрепления и контроля);
 - инструктивные документы для студентов;
 - программированные материалы;
 - технологические карты;
 - учебники, пособия, первоисточники, документы;
 - учебное оборудование;
 - технические средства обучения.

При этом необходимо исходить из целесообразности и эффективности использования этих средств в процессе обучения, учитывая цели, для которых они используются.

В графе 6 "Задание для самостоятельной работы студентов" указывается содержание и объем материала, предназначенного для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой.

На последней странице календарно-тематического плана указывается основная и дополнительная литература, которая используется преподавателем, в соответствии с рабочей программой.

Начальник учебной части

Аманова Ж.А.

«Каралды»
Таш-Көмүр аймактык колледжинин
Педагогикалык кеңешинде
протокол № 3
«17» ноябрь 2016-жыл.

«Бекитемин»
Таш-Көмүр аймактык колледжинин
директору Дуйшенов К.Р.
«17» ноябрь 2016-жыл.

**Таш-Көмүр аймактык колледжинин (ТАК) студенттеринин
дипломдук иштери (проекттери) жөнүндө
Ж О Б О**

Бул Жобо ТАКта даярдалып жаткан адистиктердин мамлекеттик билим берүү стандарттарына, окуу пландарына ылайык иштелип чыкты. Бүтүрүүчүлөргө дипломдук иштерди(проекттерди) жазууда жана ага даярдык көрүүдө төмөндөгүдөй талаптар коюлат:

- педагогикалык эмес профилдеги адистиктерде мамлекеттик стандарт боюнча бардык бүтүрүүчүлөр дипломдук иш (проект) формасында квалификациялык иш аткарышат;
- квалификациялык иштерге жетекчилик кылууга илимдин докторлоруна—9 студентке чейин, илимдин кандидаттарына—7 студентке чейин, окутуучуларга – 4 студентке чейин уруксат берилет. Жетекчилик үчүн 20 саат окуу жүгү пландаштырылат.
- дипломдук иштин (проекттин) көлөмүнө, мазмунуна коюлуучу талаптар тиешелүү бөлүмдө такталат;
- дипломдук иштер (проекттер) жазылган жана мамлекеттик тилде корголот;
- дипломдук иштердин (проекттердин) темалары МАКтын иши башталганга чейин 6 ай мурда бекитилет;
- дипломдук иштерге (проекттерге) жетекчилик окутуучунун окуу жүктөмүнүн ичине киргизилет. Ал эми колледждин жалпы штатына кирбеген жетекчилерге (башка окуу жайдын окутуучуларына, инженердик-техникалык кызматчыларга ж.б.у.с.) директордун билдирүүсүнүн негизинде сааттык акы төлөө формасында төлөнөт;
- рецензенттердин тизмеси дипломдук ишти аткарууда жетекчилик кылуучу бөлүмдүн башчысынын көрсөтмөсү боюнча колледждин директору тарабынан бекитилет. Рецензент катары илимий мекемелердин тажрыйбалуу адистери, мамлекеттик кызматкерлер, ошондой эле башка ЖОЖдордун профессорлору жана окутуучулары тартылат;
- студенттин күнөөсү менен дипломдук иш (проект) белгиленген убакытта даяр болбогон, окуу бөлүмүнүн же жетекчинин чечими боюнча коргоого уруксат берилбеген шартта студент мамлекеттик аттестацияга киргизилбейт;
- дипломдук иштердин (проекттердин) корголушунун жыйынтыгы дифференцирленген төрт баллдык система боюнча жүргүзүлөт: «эң жакшы», «жакшы», «канааттандырарлык», «канааттандырарлык эмес»;
- тиешелүү документтер менен тастыкталган жүйөлүү себептер боюнча дипломдук иштерин өз убагында коргой албай калган студенттерге колледждин директору дипломдук ишти (проекти) кайрадан коргоо мөөнөтүн МАКнын белгиленген мөөнөтү бүткөнгө чейин узартышы мүмкүн;
- дипломдук иштер (проекттер) коргоодон кийин ТАКтын архивине тапшырылат.

Студенттердин дипломдук иштерин (проекттерин) даярдоо жана коргоо боюнча методикалык рекомендациялар.

Дипломдук ишинин (проектинин) темасы, жетекчинин аты-жөнү бекитилгенден баштап студент дипломдук ишти (проектти) долбоорлоого киришти деп эсептелинет.

Диплом алдындагы практиканы өтүүгө даярданууда студент өндүрүштүк практиканын өтүлүшүнө тийиштүү методикалык документтерди үйрөнүүсү керек. Практиканын тапшырмасы дипломдук долбоордун тапшырмасы болуп эсептелет. Диплом алдындагы практика негизинен 6-семестрде өткөрүлөт. Студент практикадан кийин жетекчинин жана консультанттардын катышуусу менен дипломдук иштин (проекттин) айрым бөлүктөрүн даярдоого киришет.

Алдын ала коргоодон өткөн, талапка ылайык жасалгаланган жана жетекчинин, консультанттын, студенттин колдору коюлган дипломдук иш (проект) МАКтын отурумунда коргоого киргизилиши үчүн бүтүрүүчү бөлүм башчысына берилет. Дипломдук ишке (проектке) жетекчинин көз карашы жана рецензия тиркелет.

Жетекчи баа берүүдө теманын актуалдуулугун белгилейт, студенттин ишине, коюлган маселени аткаруу деңгээлине, өз алдынча изилдөө деңгээлине жалпы баа берет, ишти (проектти) даярдоодо планда көрсөтүлгөн шайкештүүлүгүн аныктайт. Көз караштын корутундусунда жетекчи дипломдук иштин (проекттин) коргоого киргизилиши жөнүндөгү өзүнүн оюн билдирет. Даярдалган кол жазманы баалоо жетекчинин көз карашында көрсөтүлбөйт.

Рецензент теманын актуалдуулугун, иштин түзүлүшүнүн тууралыгын белгилейт жана дипломдук ишти (проектти) балл менен баалайт. Сын пикир сырткы мекемелердин же башка кафедралардан, практика өткөн жердин кызматкерлеринен алынат.

МАКтын отурумуна студенттин баяндамасынын тексти жетекчи тарабынан каралуусу зарыл. Дипломдук иштин (проекттин) негизги жоболорун коргоо процессинде, белгиленген убакытта аткарылган изилдөөлөрүнүн мазмунун баяндоодо иллюстрациялоо үчүн графикалык материалдар колдонулат (таблицаалар, графиктер, диаграммалар, схемалар ж.б.у.с.). Дипломдук ишти (проектти) коргоодо тапшырмага тиешелүү пайдаланылган графикалык материал талаптарга ылайык келиши керек, ошондой эле жетекчи тарабынан текшерилген жана кол коюлган болушу шарт.

Дипломдук долбоордун жүрүшүн контролдоо максатында 6-семестрде бөлүмдүн отурумунда студенттин дипломдук иштин аткарылышы жөнүндө жетекчинин маалыматы угулат. Зарылчылык болсо, студенттердин отчеттору да угулат. Белгиленген мөөнөттө даяр болбогон, же талапка жооп бербеген дипломдук ишти (проектти) бөлүм башчысы коргоого киргизбей коюуга акылуу.

Дипломдук проект эреже катары төмөндөгү негизги бөлүктөрдөн турат:

1. Титулдук бет.
2. Дипломдук ишти (проектти) аткарууга карата тапшырмалар.
3. Мазмуну (план).
4. Киришүү.
5. Негизги бөлүк.
6. Корутунду.
7. Пайдаланылган булактардын тизмеси.
8. Тиркемелер.
9. Графикалык материал.

Киришүү. Мында теманын тандалышы, анын актуалдуулугу, илим жана практика үчүн маанилүүлүгү, изилденүүчү предметтин (объекттин) жана иштин максатын аныктоо негизделет.

Негизги бөлүк. Эреже катары дипломдук иштин (проекттин) негизги бөлүгү теориялык жана практикалык (эксперименталдык) болуп бөлүнөт. Алардын ар бири бир нече параграфтардан турат.

Корутунду. Мында изилдөөнүн жыйынтыгында келип чыккан теориялык жана практикалык тыянактар, сунуштар суммаланат.

Иштин мазмуну, маанилүүлүгү, негиздүүлүгү жана иштелмелердин эффективдүүлүгү жөнүндөгү толук көрсөтмөлөр так, даана болушу керек.

Адабияттардын тизмеси. Дипломдук иштин (проекттин) корутундусунан кийин жайгаштырылуучу милдеттүү бөлүгүнө кирет.

Тиркемелер. Тиркемелерде табдицалар, инструкциялар, методикалык материалдар, компьютердик басылмалар, иллюстрациялар, отчеттуулуктун формасы жана башка документтер сыяктуу жардамчы материалдар берилет.

Графикалык материал.

Дипломдук иштерди (проекттерди) жасалгалоого карата талаптар

Дипломдук иштин тексттик бөлүгү (А4) стандарттык форматтагы барактарда жазылат.

Дипломдук иштин (проекттин) тексти бөлүктөргө, кичине бөлүктөргө, пункттарга бөлүнөт. Ар бир бөлүк жаңы барактан башталат. Бөлүктөр, кичине бөлүктөр жана пункттар тартиптүү номерленген жана бет цифралар менен белгиленген болушу керек. Бөлүктөрдүн аталышы так, кыска жана мазмунуна шайкеш келиши кажет.

Бөлүктөрдү, кичине бөлүктөрдү жана пункттды таблицалар, графиктер, схемалар, диаграммалар менен баштоого жана аяктоого уруксат берилбейт.

Титулдук бет жалпы номерлөөгө кирет, бирок ага номер коюлбайт. Адабий булактардын тизмеси алфавиттик тартипте жана техникалык документтердин бирдиктүү стандарттарынын талаптарына ылайык түзүлөт: фамилиясы, аты-жөнү, иштин аталышы, басылуу жылы жана орду, журналдык макалалар үчүн журналдын номери. Тизме номерленет.

Пайдаланылган нормативдүү мыйзамдуу актылардын тизмеси адабияттардын тизмесинин башында же аягында келтирилет. Алар хронологиялык тартипте аталышы, чыгарылган органы, кабыл алынган мөөнөтү, жарыяланган булактары боюнча көрсөтүлөт. Тизме номерленет.

Тиркемелер да номерленет жана аларга текстте сөзсүз шилтеме (ссылка) болууга тийиш. Дипломдук иште (проектте) жалпы кабыл алынгандардан сырткары кыскартуулар киргизүүгө мүмкүн эмес.

Дипломдук иштердин (проекттердин) корголушунун уюштурулушу

Дипломдук иштерди коргоо боюнча МАКтын отуруму төмөндөгү сценарийде өтөт.

1. Төрага дипломдук иштин темасын, студенттин аты-жөнүн, фамилиясын жарыялайт, жетекчинин жана консультанттардын аты-жөнүн, окумуштуулук наамдарын жана даражаларын маалымдайт, адистик окуу планы боюнча студенттин аткарган иши жөнүндө маалымат берет.

2. Иштин негизги жыйынтыктары боюнча маалымат берүү үчүн студентке сөз берилет (10-12 минутадан ашпоосу керек).
3. Студент комиссия мүчөлөрүнүн жана катышуучулардын суроолоруна жооп берет.
4. Төрага жетекчинин көз карашы жана рецензия менен тааныштырат.

Акыркы дипломдук проект корголуп бүткөндөн кийин комиссия жыйынтыктарын талкуулайт, бааларды коет жана ошол күнү бүтүрүүчүлөргө бааларын угузушат. О.э. изилдөөлөрдүн жыйынтыктарын колдонуу боюнча сунуштарды берет.

Бир дипломдук ишти коргоо болжол менен 30-35 минутага созулат. Коргоо учурунда катышуучулар суроо берүүгө жана каалоочулар сөз айтууга укуктуу. МАКтын отурумунун башталышында студенттин окуу карточкасы, дипломго тиркеменин көчүрмөсү, жетекчинин көз карашы жана рецензиясы берилет.

МАКтын курамына техникалык-катчы да киргизилет жана ага төмөндөгүдөй милдеттер жүктөлөт:

- МАКтын бардык мүчөлөрүнө отурумдун убактысы жана өтүлүүчү жерин билдирет;
- МАКтын иши үчүн бөлүнгөн орундун даярдыгын, зарыл болгон жабдуулардын даярдыгын текшерет;
- комиссиянын отурумунун протоколун түзөт;
- МАКтын иши жөнүндө отчетту даярдоого катышат.

Окуу бөлүмүнүн башчысы:

Аманова Ж.А.

Тиркемелер

1-тиркеме

Дипломдук иштерди (проекттерди) даярдоо процессинин этаптары



2-тиркеме
КР Билим берүү жана илим министрлиги
Таш-Көмүр аймактык колледжи

Окуу жайдын аталышы _____

Адистиги _____ Тайпа _____

Дипломдук иштин(проекттин) тапшырмасы

Студент _____
(фамилиясы, аты, атасынын аты)

Дипломдук иштин (проекттин) темасы _____

Иштин (проекттин) аткаруу убактысы _____ 20__ - жыл

Дипломдук иштин (проекттин) жетекчиси _____
(аты-жөнү, кызмат орду, наамы, иштеген орду)

Дипломдук иштин (проекттин) темасы жана жетекчиси

20__ -ж. «_____» _____ № _____ буйругу менен бекитилген

Бөлүмдөр боюнча консультант _____
(аты-жөнү, кызмат орду, наамы, иштеген орду)

Бөлүмдөр боюнча консультант _____
(аты-жөнү, кызмат орду, наамы, иштеген орду)

Иштин (проекттин) аткаруу орду _____

Бөлүм башчы _____ «_____» _____ 20__ -ж.

Тапшырма аткарууга кабыл алынды «_____» _____ 20__ -ж.

(студенттин колу)

1. Иштин(проекттин) кесиптик бөлүгүнүн тапшырмасынын мазмуну

2. Иштин (проекттин) баштапкы маалыматтары _____

3. Графикалык материалдардын тизмеси _____

4. Компьютердик технологияны колдонуп аткарылгын элементтердин тизмеси

Консультанттын колу _____

5. Бөлүмдөр боюнча баштапкы маалыматтар жана тапшырмалар

Консультанттын колу _____

6. Бөлүмдөр боюнча баштапкы маалыматтар жана тапшырмалар

Консультанттын колу _____

7. Алгачкы сунушталуучу адабияттар

Дипломдук иштин (проекттин) жетекчисинин колу _____

Дипломник жөнүндө маалымат:

Үйүнүн дареги: _____

Телефону: _____

Дипломдук иштин (проекттин) бөлүмдөр боюнча календардык иш графиги

	Иштин (проекттин) бөлүмдөрүнүн тизмеси	Аткаруу мөөнөтү	Жумуш көлөмү %	Аткаргандыг ы жөнүндө белги

Түзүлгөн « ____ » _____ 20____ - ж.

(Жетекчинин колу)_____
(Студенттин колу)

Дипломдук иштин (проекттин) титулдук бетинин үлгүсү
КР Билим берүү жана илим министрлиги
Таш-Көмүр аймактык колледжи

Окуу жайдын аталышы _____

Адистиги _____

Баасы

«Дипломдук иш (проект)

коргоого сунушталды»

Бөлүм башчы _____

«____» _____ 20__ -ж.

«____» _____ 20__ -ж.

(МАКтын төрагасынын колу)

ДИПЛОМДУК ИШ (ПРОЕКТ)

Темасы _____

Иштин (проекттин) жетекчиси _____

(кызмат орду, наамы, аты-жөнү)

(колу)

Бөлүмдөр боюнча консультант _____

(кызмат орду, наамы, аты-жөнү, колу)

Бөлүмдөр боюнча консультант _____

(кызмат орду, наамы, аты-жөнү, колу)

Дипломник _____

(Фамилиясы, аты, атасынын аты)

«Каралды»
Таш-Көмүр аймактык колледжинин
Педагогикалык кеңешинде
протокол № 3
«17» ноябрь 2016-жыл.

«Бекитемин»
Таш-Көмүр аймактык колледжинин
директору Дуйшенов К.Р.
«17» ноябрь 2016-жыл.

Таш-Көмүр аймактык колледжинин (ТАК) студенттеринин курстук иштери (проекттери) жөнүндө жобо

Бул Жобо Кыргыз республикасында кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандарттарына ылайык курстук иштерди (проекттерди) даярдоонун, жасалгалоонун жана коргоонун жалпы эрежелерин аныктайт.

Курстук иштерди (проекттерди) аткарууда жетекчилер шартка карата өзгөрүп туруучу талаптарды коюшат.

Курстук иш (проект) өз алдынча изилдөөнүн элементтери менен кандайдыр бир теманы системалуу баяндоого аракет кылуу болуп саналат. Заманбап көз караш менен жана билимдердин терең булактарына негизделген өз алдынча изилдөө болуп эсептелет.

1. Жалпы жоболор

1.1. Курстук иш (проект) студенттин окуу жана илимий-изилдөө иштеринин бир түрү болуп саналат жана анык бир тема боюнча окутуучунун жетекчилиги менен студенттин өз алдынча жасаган изилдөөсүн көрсөтөт.

1.2. Ушул же башка форманы (курстук иш, курстук проект) тандоо колледждеги студенттерди даярдоо профилинен көз каранды.

1.3. Курстук иштерди (проекттерди) аткаруунун максаты – студенттерди кесиптик маселелерди өз алдынча чыгармачылык менен чечүү көндүмдөрүн калыптандыруу.

1.4. Курстук ишти (проектти) аткаруудагы маселелер:

- кесиптик даярдоодогу окуу дисциплиналары боюнча студенттин ээ болгон билимдерин, билгичтиктерин, көндүмдөрүн системалаштыруу, бекемдөө, тереңдетүү жана кеңейтүү;
- илимий-изилдөө усулдарына ээ болуу;
- анык бир тема боюнча илимий изилдөөнүн, көркөм чыгармачылыктын же проектирлөөнүн жүрүшүндө чыгармачыл маселелерди чечүү көндүмдөрүн калыптандыруу;
- дипломдук иш жазууга даярдануу (курстук иштин материалдары дипломдук иштин мазмунуна кириши мүмкүн).

Курстук проекттин маселелери өз ичине конкреттүү объекттерди проектирлөөнүн көндүмдөрүнө ээ болууну жана проекттик документацияларды жасалгалоону, берилген критерийлер боюнча проекттик чечимдерди баалоонун усулдарына ээ болууну, маселени тандалган чыгармачылык жол менен чечүүдө негизделген эсептөөлөрдү жүргүзүүнү алат.

1.5. Курстук ишти (проектти) аткарууда студент төмөндөгүдөй жөндөмдүүлүктөрдү көрсөтүүсү керек:

- илимий (жумушчу) божомол кое билүү;
- тема боюнча маалымат топтоо жана аларды кайрадан иштеп чыгуу;
- иликтөө жана алынган материалдарды сын көз караш менен анализдөө;
- ээ болгон маалыматтарды системага салуу жана жалпылаштыруу;
- коюлган тапшырмаларды өз алдынча чыгара билүү;

- корутундуларды, сунуштарды жана рекомендацияларды логикалык түрдө негиздөө жана формулировкалоо.

1.6.Курстук иштердин (проекттердин) өзгөчөлүгү окуу жылына көз каранды болуу менен изилдөө методдоруна, проектирлөөнүн жана объекттердин акырындык менен татаалдашынан көрүнөт.

1.7.Пландаштырылуучу курстук иштердин (проекттердин) саны, дисциплиналардын аталышы окуу планына ылайык аныкталат. Адистикке (багытка) тиешелүү болжолдуу окуу планында жана мамлекеттик билим берүүчү стандарттарда атайын белгиленбесе, окуу планындагы дисциплиналар боюнча жазылуучу курстук иштердин (проекттердин) жалпы саны окутуунун бардык мөөнөтүндө 2-3төн ашпоосу керек. Курстук иш (проект) дисциплиналар боюнча окуу иштеринин бир түрү катары аны изилдеп үйрөнүүгө кеткен сааттардын өлчөмүндө аткарылат. Курстук иштер (проекттер) отчеттуулуктун бир формасы катары каралат.

1.8.Курстук иштер (проекттер) бөлүмдүн иш номенклатураларында каралат жана тиешелүү бөлүмдө 2 жылга чейин сакталат. Белгиленген мөөнөтү аяктары менен окуу-усулдук маанидеги эмес бардык курстук иштер (проекттер) акт менен эсептен чыгарылат жана жок кылынат.

2. Курстук ишти (проектти) аткаруунун тартиби

2.1.Курстук иштердин (проекттердин) тематикасын мурда аткарылган курстук иштердин (проекттердин) негизинде окуу жылынын башында бөлүм иштеп чыгат.

2.2.Курстук иштин (проекттин) тандалышы жана бекитилиши:

- курстук иштин (проекттердин) тематикасы студенттерге берилет;
- студент курстук иштин (проекттин) темасын бөлүм сунуш кылган темалардын ичинен тандап алат;
- студент курстук иштин (проекттин) темасын максатка ылайыктуулугунун негизинде өз алдынча сунуш кыла алат;
- курстук иштин (проекттин) тематикасы окуу жылынын башында бөлүмдүн отурмунда бекитилет жана отурмдун тиешелүү протоколунда жазылат.

2.3.Студент курстук ишти (проектти) илимий жетекчи катары эсептелген окутуучунун жетекчилиги менен иш графикке жана тапшырмага ылайык бекитилген тема боюнча аткарат. Курстук иштин аткаруу мөөнөтү 1 ай, ал эми курстук проекттерге 2 ай.

2.4.Курстук иштин (проекттин) тапшырмасын илимий жетекчи түзөт жана ага жетекчилик кылууну иш жүзүнө ашырат. Курстук иштин (проекттин) үстүнөн жетекчилик кылуу студентке уюштуруучулук жана илимий-усулдук жардам берүү максатында системалуу түрдө, б.а. дайыма консультацияларды берип турууну, план-графикке ылайык ишти аткаруусун көзөмөлдөөнү, иштин мазмунун жана акырында жасалгалоо иштерин текшерүүнү камтыйт.

2.5.Курстук ишти (проектти) аткаруу тапшырмасы теманын чегин жана тереңдигин изилдөөчү, ошондой эле ишти белгиленген мөөнөттө бүткөрүлгөн түрдө көрсөтүүчү нормативдик документ катары эсептелинет. Курстук ишти (проектти) аткаруу тапшырмасы типтүү бланкаларда 2 экземплярдан түзүлөт, ага студенттин, илимий жетекчисинин колу коюлат жана бөлүм башчысы тарабынан бекитилет. Тапшырманын 1 экземпляры студентке берилет, ал эми 1 экземпляры бөлүмдө калат.

2.6.Курстук ишти (проектти) аткаруунун план-графиги иштин этаптары жөнүндөгү билдирүүлөрдү, жыйынтыктарды, тапшырманы аткаруунун мөөнөтүн, ишти аткаруу көлөмү жөнүндө илимий жетекчинин баалоосун (дата, колу) камтыйт.

3. Курстук иш (проект) боюнча аттестациялоонун формалары жана эрежелери

3.1. Курстук ишти (проектти) аткаруунун жыйынтыгы боюнча студентти аттестациялоонун формалары болуп зачет (өттү, өткөн жок) же дифференцирленүүчү зачет («эң жакшы» - «жакшы»

- «канааттандыарлык» - «канааттандыарлык эмес») эсептелинет. Окуу планы боюнча курстук иштерди (проекттерди) аттестациялоонун формасы колледждин кеңеши тарабынан аныкталат (зачет же дифференцирленүүчү зачет) жана адистиктин (багыттын) жумушчу окуу планына киргизилет.

3.2.Бардык курстук иштерди (проекттерди) аттестациялоо адистиктин (багыттын) жумушчу окуу планында көрсөтүлгөн мөөнөт боюнча экзамендик сессия башталганга чейин бүткөрүлүүгө тийиш.

3.3.Курстук иштерди (проекттерди) аттестациялоо илимий жетекчинин катышуусунда 3 окутуучудан кем эмес турган комиссиянын алдында корголот. Илимий жетекчи катышпаган учурда анын курстук ишке (проектке) жазган сын көрсөтмөлөрдүн шартында корголуусу мүмкүн. Комиссиянын курамы, анын иш тартиби курстук иш (проект) аткарылып жаткан бөлүмдүн башчысы тарабынан аныкталат, бөлүмдүн чечими менен жасалгаланат жана коргоого бир жума калганга чейин комиссиянын курамдарына, курстук иштин (проекттин) жетекчилерине, студенттерге билдирилет.

3.4.Курстук ишти (проектти) аткаруу тартиби конкреттүү адистиктердин өзгөчөлүгүн жана жогорку профессионалдуу билим берүүнүн даярдоо багыттарынын эске алуу менен колледждин кеңеши тарабынан белгиленет.

3.5.Курстук ишти (проектти) баалоо чечимин комиссиянын мүчөлөрү корголуучу курстук иштин (проекттин) жыйынтыктарынын анализине, студенттин докладына (5-10 мүнөт) жана анын суроолорго берген жоопторуна карата чыгарышат. Курстук ишти (проектти) баалоо экзамендик ведомостко киргизилет жана курстук ишти (проектти) коргоо боюнча комиссиянын отурумунун протоколунун негизинде илимий жетекчи тарабынан студенттин зачеттук китепчесине коюлат.

3.6.Жөнү жок себептер менен белгиленген мөөнөттө тапшырбаган жана курстук ишти (проектти) коргобогон студент академиялык карызы бар деп эсептелинет. Курстук иштин (проекттин) илимий жетекчиси ведомостко канааттандыарлык эмес баасын коюуга болот. Документалдык тастыкталган жөндүү себептери болгон учурда бөлүмдүн чечими боюнча студентке жекече тартипте курстук ишти (проектти) аткаруу жана коргоо мөөнөтү белгиленет.

4. Курстук иштердин (проекттердин) мазмунуна жана жасалгаланышына жалпы талаптар

4.1.Курстук иштер (проекттер) коюлган проблеманы, изилдөө мазмунун жана анын негизги жыйынтыктарын баяндоочу компьютердик басма түрүндө (иштин көлөмү 20-25 беттен, 12 өлчөмүндөгү шрифт жана 1,5 интервал аралыгы менен) же кол жазма түрүндө (иштин көлөмү 30-35 беттен, стандарттык талаптарды сактоо менен барактын талаалары: сол жактан 30мм, оң жактан 10мм, жогору жана төмөн жактан 20мм турат) жасалгаланат.

4.2.Иштин тексти төмөндөгүлөрдү көрсөтүүсү керек:

- изилденүүчү тема боюнча автордун адабияттар менен тааныштыгы;
- проблеманы ачып көрсөтө билүү жана аны чечүүнүн методдорун аныктоо;
- изилденүүчү тема боюнча каралып жаткан суроолордун маңызын удаалаш баяндоо;
- дал келүүчү түшүнүктүүлүк жана терминологиялык аппаратка ээ болуу;
- функционалдык стилде илимий баяндоодо тилдик сабаттуулуктун алгылыктуу баскычтарына ээ болуу.

4.3.Студент курстук ишти (проектти) техникалык документтердин бирдиктүү стандарттарынын талаптарына ылайык иштеп чыгат жана жасалгалайт.

4.4.Курстук иш азыркы методикалык, теориялык адабияттарга сын көз караш менен жасалган анализдерди камтуусу зарыл.

Окуу бөлүмүнүн башчысы:

Аманова Ж.А.

«Одобрено»
Педагогическим советом ТРК
Протокол № 4
от «15» декабря 2016 года

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ТРК
от «15» декабря 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ В ТАШ-КУМЫРСКОМ РЕГИОНАЛЬНОМ КОЛЛЕДЖЕ

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в Таш-Кумырском региональном колледже (далее – Колледж).

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.2.1. коррупция - злоупотребления служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами:

- совершение деяний, указанных в предыдущем подпункте настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

1.2.2. противодействие коррупции – деятельность членов рабочей группы по противодействию коррупции (профилактика коррупции);

- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Основные принципы противодействия коррупции:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности администрации и органов самоуправления;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

II. Основные меры по противодействию коррупции

2.1. Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

- формирование в коллективе педагогических и непедагогических работников Колледжа нетерпимых к коррупционному поведению;

- формирование у родителей (законных представителей) обучающихся нетерпимости к коррупционному поведению;

- проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией Колледжа на предмет соответствия действующему законодательству;

- проведение мероприятий по разъяснению работникам Колледжа и родителям (законным представителям) обучающихся законодательства в сфере противодействия коррупции.

III. Основные направления противодействия коррупции

3.1. Создание механизма взаимодействия администрации с гражданами и институтами гражданского общества.

3.2. Принятие административных и иных мер направленных на привлечение работников и родителей (законных представителей) обучающихся к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у родителей (законных представителей) обучающихся негативного отношения к коррупционному поведению.

3.3. Совершенствование системы и структуры органов самоуправления.

3.4. Создание механизма общественного контроля деятельности администрации и органов самоуправления.

3.5. Конкретизация полномочий педагогических, непедagogических и руководящих работников Колледжа, которые должны быть отражены в должностных инструкциях.

3.6. Уведомление в письменной форме работниками Колледжа администрации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. Создание условий для уведомления обучающимися и их родителями (законными представителями) администрации Колледжа обо всех случаях вымогания у них взяток работниками Колледжа.

IV. Организационные основы противодействия коррупции.

4.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляют директор Колледжа и должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

4.2. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений назначается приказом директора Колледжа. По решению директора Колледжа может быть создана рабочая группа. В состав рабочей группы по противодействию коррупции обязательно входят председатель профсоюзного комитета Колледжа и члены Молодежного комитета.

4.3. Выборы членов Рабочей группы по противодействию коррупции проводятся на Общем собрании трудового коллектива. Обсуждается состав Рабочей группы на заседании Административного совета, утверждается приказом директора Колледжа.

4.4. Члены Рабочей группы избирают председателя. Члены Рабочей группы осуществляют свою деятельность на общественной основе.

4.5. Полномочия членов Рабочей группы по противодействию коррупции:

4.5.1. Председатель Рабочей группы по противодействию коррупции:

- определяет место, время проведения и повестку заседания Рабочей группы;
- на основе предложений членов Рабочей группы формирует план работы Рабочей группы на текущий учебный год и повестку его очередного заседания;
- по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;
- информирует директора Колледжа о результатах работы Рабочей группы;
- представляет Рабочую группу в отношениях с работниками Колледжа, обучающимися в их родители (законными представителями) по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- дает соответствующие поручения членам Рабочей группы, осуществляет контроль за их выполнением;
- ведет и подписывает протокол заседания Рабочей группы.

4.5.2. Члены Рабочей группы по противодействию коррупции:

- вносят председателю Рабочей группы предложения по формированию повестки заседаний Рабочей группы;
- вносят предложения по формированию плана работы;
- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Рабочей группы, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний рабочей группы;
- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Рабочей группы, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Рабочей группы, которое учитывается при принятии решения;
- участвуют в реализации принятых Рабочей группой решений и полномочий.

4.6. Заседания Рабочей группы по противодействию коррупции проводятся не реже двух раз в год. Обязательно оформляется протокол заседания. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.7. Заседания Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Рабочей группы вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. По решению Рабочей группы на заседания могут приглашаться любые работники Колледжа или представители общественности.

4.8. Решения Рабочей группы по противодействию коррупции принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Рабочей группы обладают равными правами при принятии решений.

4.9. Председатель и члены Рабочей группы добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Рабочей группой. Информация, полученная Рабочей группой, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством об информации, информатизации и защите информации.

V. Функции рабочей группы по противодействию коррупции

5.1. Рабочая группа по противодействию коррупции выполняет функции в пределах своих полномочий:

5.1.1. ежегодно в декабре определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями на следующий год;

5.1.2. реализует темы, направленные на профилактику коррупции;

5.1.3. вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в Колледже;

5.1.4. осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников образовательного процесса;

5.1.5. осуществляет анализ обращений работников Колледжа, обучающихся и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;

5.1.6. проводит проверки локальных актов Колледжа на соответствие действующему законодательству;

5.1.7. проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;

5.1.8. организует работу по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;

5.1.9. выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директору Колледжа рекомендации по устранению причин коррупции;

5.1.10. взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;

5.1.11. принимают заявления работников Колледжа, обучающихся и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;

5.1.12. осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников образовательного процесса.

5.2. В компетенцию Рабочей группы по противодействию коррупции не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

VI. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения

6.1. Граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Кыргызской Республики права занимать определенные должности государственной службы.

6.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

Разработала
Начальник учебной части

Аманова Ж.А.

«Одобрено»
Педагогическим советом ТРК
Протокол № 8
от «09» апреля_2018 года

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ТРК
от «09» апреля_2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ В ТАШ-КУМЫРСКОМ РЕГИОНАЛЬНОМ КОЛЛЕДЖЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Таш-Кумырского регионального колледжа (далее ТРК) и его Уставом.

1.2. Система видеонаблюдения является важнейшим элементом общей системы безопасности колледжа, направленной на обеспечение безопасной организации учебно-воспитательного процесса, поддержание дисциплины и порядка в колледже, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и (или) происшествий и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

1.3. Система видеонаблюдения в помещениях ТРК ведется с целью обеспечения безопасности колледжа, участников образовательного и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

1.4. Настоящее Положение обязательно для работников ТРК.

1.5. Каждый работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись.

2. Цели и задачи.

2.1. Цель системы видеонаблюдения: создание условий для обеспечения безопасности учебно-воспитательного процесса, своевременного реагирования при возникновении опасных ситуаций, принятия необходимых мер по оказанию помощи и защите участников образовательного процесса в случае чрезвычайного происшествия.

2.2. Использование системы видеонаблюдения для каких-либо иных целей, не связанных с обеспечением личной безопасности участников образовательного процесса, контроля количества и качества выполняемых работниками обязанностей, а также обеспечения сохранности имущества колледжа не допускается.

2.3. Задачи мероприятий по обеспечению безопасности ТРК путем установки системы видеонаблюдения:

- контроль за посещаемостью студентов со стороны администрации колледжа, Министерства образования и науки Кыргызской Республики, родителей в система реального времени;
- контроль за качеством проведения занятий преподавателями ТРК;
- ранее выявление причин и признаков опасных ситуаций, их предотвращения и устранение;
- предупреждение и минимизация рисков травматизма участников образовательного процесса;
- предупреждение, устранение причин (последствий) деятельности, приводящей к порче имущества ТРК.

3. Порядок организации системы видеонаблюдения.

3.1. Решение об установке видеонаблюдения принимается директором ТРК при наличии необходимых финансовых средств, специального оборудования и нормативного обеспечения.

3.2. Работники информируются ведущем видеонаблюдении с момента приема на работу и с момента установки камер видеонаблюдения.

3.3. Система видеонаблюдения в помещениях колледжа является открытой. Схема установки видеокамер разрабатывается инженером по ТСО и программистом.

3.4. Видеонаблюдение в колледже ведется постоянно.

3.5. Видеокамеры могут устанавливаться в аудиториях колледжа; в местах возможного проявления актов вандализма; несанкционированного проникновения посторонних лиц; в учебных аудиториях где проводятся государственные экзамены, защиты дипломных проектов и вступительные экзамены; в компьютерных классах, где установлено дорогостоящее учебно-техническое оборудование.

3.6. Установка видеокамер не допускается в туалетных комнатах, комнатах для переодевания работников колледжа и иных местах, связанных с осуществлением личных нужд работников.

3.7. Участники образовательного процесса, которые потенциально могут попасть в зону видеонаблюдения, информируются о ведении видеонаблюдения. Для оповещения о видеонаблюдении могут быть использованы следующие формы:

- размещение специальных объявлений и общепринятых знаков;
- информирование членов образовательного процесса на общих собраниях (родительских, педагогических, студенческих);
- иные способы, позволяющие гражданину принять решение о том, готов ли он стать объектом видеонаблюдения.

4. Просмотр, хранение данных видеонаблюдения и передача данных третьим лицам

4.1. Система видеонаблюдения предполагает запись информации на жесткий диск видеорегистратора, которая не подлежит несанкционированной перезаписи на другие носители и длительному хранению, уничтожается автоматически по мере заполнения памяти жесткого диска.

4.2. Запись информации видеонаблюдения является конфиденциальной, не подлежит перезаписи с жесткого диска видеорегистратора, редактированию, передаче третьим лицам.

4.3. Отображение процесса видеозаписи камер аудиторий в режиме реального времени производится на экране, установленном в кабинете директора.

4.4. Доступ к просмотру записей видеонаблюдения, хранящимся установленный период на жестком диске видеорегистратора, имеет директор колледжа и начальник учебной части.

4.5. Просмотр записанных изображений может осуществляться исключительно приличном участии начальника учебной части в условиях ограниченного доступа (при отсутствии посторонних лиц). Для защиты публичных интересов (т.е. выявления факта совершения правонарушения) в просмотре могут участвовать лица, изображенные на записи, сотрудники милиции (при наличии заявления от родителей или преподавателей), а также законные представители лиц, изображенных на записи (т.е. родители студентов, участвовавших в конфликте; адвокаты).

4.6. Для обеспечения объективности расследования в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций и (или) происшествий, нарушений правил внутреннего трудового распорядка сотрудников и студентов, противоправных действий участников образовательного процесса или иных лиц в помещениях колледжа, соответствующие видеофрагменты могут быть сохранены начальником учебной части, с ведома директора колледжа, с диска видеорегистратора на внешний носитель с соблюдением необходимых мер защиты конфиденциальной информации.

4.7. После завершения срока, необходимого для выполнения целей обработки, либо с увольнением соответствующего работника, сохраненные видеофрагменты уничтожаются (за исключением случаев необходимости использования данных в судебном разбирательстве).

4.8. В целях защиты персональных данных третьих лиц по требованию работника ему предоставляются только те записи, которые не содержат изображений других работников или иных граждан.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение вводится в действие с «10» апреля 2018 года. На неопределенный срок.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора ТРК.

5.3. С момента внесения изменений и дополнений предыдущая редакция Положения теряет силу.

Начальник учебной части:

Аманова Ж.А.

«Одобрено»
Педагогическим советом ТРК
Протокол № 5
от «05» января 2017 года

«Утверждено»
Директором ТРК
от «05» января 2017 года

**Положение
о сдаче промежуточных экзаменов, зачетов и
курсовых проектов (работ)
в Таш-Кумырском региональном колледже**

1. Промежуточные экзамены по всей дисциплине или ее части преследуют цель оценить работу студентов за курс (семестр), полученные теоретические знания, прочность их, развитие мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знаний и применять их при решении практических задач.

2. Зачеты, как правило, служат формой проверки успешного выполнения студентами лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), усвоение учебного материала, а также формой проверки прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе этих практик индивидуальных и общих заданий в соответствии с утвержденной программой.

В отдельных случаях зачеты могут устанавливаться, как по дисциплине в целом, так и по отдельным ее частям.

3. Студенты обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебным планом.

4. Промежуточные экзамены, предусмотренные учебным планом, сдаются в период экзаменационных сессий.

Начальник учебной части, с письменного согласия всех преподавателей, ведущих занятия у студента, предоставляет право на досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения им установленных практических, лабораторных работ, своевременной сдачи зачетов без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам.

5. Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи всех зачетов, выполнения и сдачи установленных расчетно-графических, курсовых и других работ, предусмотренных учебным планом на данный семестр.

В отдельных случаях, при наличии уважительных причин, по ходатайству куратора, студентам предоставляется право быть допущенными к экзаменационной сессии не сдав зачеты по дисциплинам, по которым не установлены экзамены.

6. Студентам, которые не могли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, стихийные бедствия), сроки устанавливаются индивидуально.

7. Расписание экзаменов составляется начальником учебной частью, утверждается директорами и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее чем за месяц до начала экзаменов.

Расписание экзаменов составляется с таким учетом, чтобы на подготовку к экзамену по каждой дисциплине было отведено не менее 3-х дней.

Количество экзаменов, выносимых на одну сессию, не должно быть более четырех.

8. Экзамены принимаются преподавателем, который вел данную дисциплину, с

обязательным участием ассистента. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения директора колледжа, начальника учебной части, не разрешается.

Не явка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словом «не явился». Если это неявка была по неуважительной причине, то преподаватель имеет право выставить неудовлетворительную оценку.

9. При явке на экзамены и зачеты, студент обязан иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору в начале экзамена.

10. Экзамены проводятся по билетам в устной или письменной форме. Форма проведения экзамена обсуждается и утверждается на заседании цикловой комиссии. При проведении экзаменов и зачетов могут быть использованы технические средства. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам вопросы сверх билета, а также задать помимо теоретических вопросов задачи и примеры по программе данной дисциплины.

11. Зачеты по практическим и лабораторным работам принимаются по мере их выполнения. Зачеты по семинарским занятиям принимаются на основании защиты предоставленных рефератов или выступления студентов на семинарах.

12. Зачеты по учебной практике засчитываются по отчету, составленному студентом в соответствии с программой практики.

Зачет по производственной практике выставляется по результатам защиты отчета и выставляется дифференцированная оценка. Отчет принимается руководителем практики от колледжа.

По гуманитарным наукам зачеты проводятся путем опроса студентов. Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем студентам, которые активно участвовали на занятиях, не имеют пропусков и вовремя выполнили все предусмотренные виды работ.

13. Зачеты по отдельным дисциплинам, где не предусмотрена сдача экзамена, проводятся по окончании чтения лекций, до начала экзаменационной сессии.

14. Зачеты по курсовым проектам (работам) выставляются на основе результатов защиты курсовых проектов (работ). На защиту, кроме руководителя проекта (работы), приглашаются председатель ЦК, начальник учебной части, профильные преподаватели.

15. Для ликвидации студентами академической задолженности, начальник учебной части устанавливает индивидуальные сроки, но не позднее первого месяца следующего за сессией семестра.

16. По представлению куратора приказом директора колледжа студент может быть отчислен:

- а) не сдачу в сессию экзаменов по трем и более дисциплинам;
- б) не ликвидировав в установленные сроки академические задолженности.

17. Пересдача экзамена (получение неудовлетворительной оценки) в период экзаменационной сессии, как правило, не допускается.

В отдельных случаях, при наличии уважительных причин, начальник учебной части может разрешить студенту пересдачу одного экзамена в период экзаменационной сессии.

Пересдача экзамена (получение неудовлетворительной оценки) по одной и той же дисциплине допускается не более 2 раз. Последняя пересдача, как правило, делается в присутствии комиссии.

Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается директором (начальником учебной части) в исключительных случаях с учетом мнения цикловой комиссии.

17. Академический отпуск и продление сессии по болезни оформляется студентами до начала экзаменационной сессии. Студенты, не высказавшие жалобы на состояние здоровья до начала экзаменационной сессии, получившие во время экзамена неудовлетворительную оценку и подавшие ходатайство о продлении академического отпуска и продления сессии считаются неуспевающими. Академический отпуск им не предоставляется, и сессия не продлевается.

Предоставление студентам академического отпуска и продление сессии регулируется согласно «Положения о порядке предоставления академических отпусков студентам организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики».

18. Студенты могут быть отчислены из колледжа за неуспеваемость и нарушение учебной дисциплины (отставание в течении семестра от графика учебного процесса при выполнении лабораторных, практических, курсовых, расчетно-графических и других работ, предусмотренных учебным планом; не сдавшие к концу зачетной недели все обучающие программы производственной практики или получившие неудовлетворительные оценки при защите отчета; имеющие по итогам зимней сессии три и более задолженности; не ликвидировавшие в установленные сроки задолженности – в течении одного месяца следующего за сессией семестра).

19. Преподаватели обязаны сдать экзаменационные ведомости по зачетам не позднее последнего дня зачетной недели. А после приема экзаменов ведомость сдается в тот же день. На заседании цикловой комиссии обсуждаются результаты сессии и делаются предложения по дальнейшему улучшению организации образовательного процесса.

Положение разработано: Начальником учебной части Амановой Ж,А.

«Одобрено»
Педагогическим советом ТРК
Протокол № 5
от 5 января 2017 года

«Утверждено»
Директором ТРК
от 5 января 2017 года

**Положение о порядке
допуска к сдаче модуля и экзаменационной сессии студентов
Таш-Кумырского регионального колледжа**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации студентов ТРК.
2. Положение устанавливает основные этапы, определяющие порядок допуска студентов к сдаче модулей и экзаменационной сессии, осваивающих содержание образовательных программ среднего профессионального образования.
3. Основные условия допуска студентов к сдаче модуля или экзаменационной сессии:
 - а) отсутствие пропусков занятий без уважительной причины или отработка пропущенных занятий;
 - б) отсутствие академических задолженностей;
 - в) отсутствие задолженности по оплате за обучение;
 - г) защита курсового проекта или курсовой работы.

Начальник учебной части проверяет наличие перечисленных условий и выдает направление каждому студенту индивидуально. Студент обязан самостоятельно получить допуск к сдаче модуля или экзаменационной сессии. Не допускается выдача направления родственникам, кураторам или другим лицам. С выданным направлением студент обращается к директору колледжа за допуском. Допуск ставится в зачетную книжку штампом и удостоверяется росписью директора ТРК.

Студент, не выполнивший и не защитивший все расчетные, расчетно-графические, лабораторные, контрольные работы, предусмотренные учебной программой по соответствующей дисциплине в текущем семестре и не сдавший все предусмотренные модули, несмотря на наличие допуска к экзаменационной сессии оформленного начальником учебной части, не допускается к зачету (дифференцированному зачету), экзамену по конкретной учебной дисциплине. Такой недопуск оформляется преподавателем данной дисциплины и отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости.

4. При возникновении задолженностей у студента по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия и иное), подтвержденной документально, начальником учебной части устанавливается индивидуальный срок прохождения текущей аттестации. При этом индивидуальный срок прохождения текущей аттестации должен устанавливаться до даты проведения второго экзамена экзаменационной сессии. Увеличение данного срока допускается в исключительных случаях (с учетом временного периода, в течении которого у обучающегося была уважительная причина непрохождения соответствующей формы текущей аттестации) по решению начальника учебной части.

Решение об установлении индивидуального срока принимается на основании заявления студента с обязательным приложением документов, подтверждающих уважительную причину неявки на текущую аттестацию в установленный срок.

В случае установления индивидуального срока защиты курсового проекта (курсовой работы), сдачи зачета (дифференцированного зачета) студент допускается к сдаче экзамена по

учебной дисциплине на основании письменного разрешения начальника учебной части. Письменное разрешение (в виде направления) прикладывается к зачетно-экзаменационной ведомости и является его неотъемлемой частью.

5. Профессорско-преподавательскому составу ТРК не разрешается принимать модули и экзамены у студентов, не имеющих допуска подписанного директором колледжа. В случае выставления оценок преподавателем без допуска, оценка аннулируется в присутствии комиссии, а преподаватель несет персональную ответственность и к нему применяются административные меры.

Составлено

Начальником учебной части Амановой Ж.А.

«Одобрено»
Педагогическим советом ТРК
Протокол № 4
от «18» декабря 2018 года

«Утверждено»
Директором ТРК
от «18» декабря 2018 года

**Положение
об учебном кабинете, лаборатории, мастерской
Таш-Кумырского регионального колледжа**

I. Общие положения

1.1. Учебный кабинет (лаборатория, мастерская) – это учебное подразделение Таш-Кумырского регионального колледжа, являющееся средством реализации Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, призванное обеспечить оптимальные условия для овладения общеобразовательными, профессиональными и производственными знаниями, умениями и навыками студентов, создать условия для развития личности и реализации ее творческой активности.

1.2. Оснащение кабинета (лаборатории, мастерской) включает в себя следующее:

- учебно-методическую документацию;
- учебную литературу по дисциплине;
- учебно-наглядные пособия;
- лабораторно-практическое оборудование или производственное оборудование для выполнения практических занятий и учебно-практических работ;
- ТСО;
- банк контрольных измерений.

1.3. Занятия в учебном кабинете (лаборатории, мастерской) должны служить

- активизации мыслительной деятельности студентов;
- формирование системы мониторинга и контроля качества знаний выпускников;
- формирование прочных знаний, их практическому применению, производственных навыков;
- развитию у студентов способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитание высококвалифицированных конкурентоспособных рабочих и специалистов.

II. Основные требования к учебному кабинету (лаборатории, мастерским)

2.1. Наличие в кабинете (лаборатории, мастерских) нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации образовательных стандартов:

- образовательный стандарт на дисциплину, обязательный минимум содержания по дисциплине;
- рабочие программы по дисциплинам;
- календарно-тематические планы по дисциплинам;
- контрольные измерители.

2.2. Укомплектованность кабинета (лаборатории, мастерских) учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения образовательных программ теоретического и производственного обучения.

2.3. Соответствие учебно-методического комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.

2.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии в программы теоретического и производственного обучения.

2.5. Наличие и обеспеченность студентов комплектом заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований образовательного стандарта теоретического и производственного обучения.

2.6. Соблюдение эстетических и экологических требований к оформлению кабинета (лаборатории, мастерских):

- наличие озеленения кабинета (лаборатории);
- наличие постоянных и сменных информационных стендов по дисциплине;
- рекомендации для студентов по подготовке к тестированию, экзаменам и зачетам;
- нормы оценки;
- образцы творческих работ студентов;
- межпредметные связи;
- материалы и работы с экологической направленностью;
- правила техники безопасности и поведения в кабинете.

2.7. Соблюдение техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ, пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, средства пожаротушения, аптечка).

2.8. Наличие расписания работы учебного кабинета (лаборатории, мастерских) по обязательной программе, факультативным занятиям, консультациям.

III. Требования к документации кабинета

3.1. Паспорт учебного кабинета.

3.2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете (лаборатории, мастерских) и журнал инструктажа студентов по ТБ.

3.3. График занятости кабинета (лаборатории, мастерских).

IV. Организация деятельности учебного кабинета (лаборатории, мастерских)

4.1. Учебный кабинет (лаборатория) создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ГОС по специальностям, реализуемым в колледже.

4.2. Руководство работой учебного кабинета (лаборатории) осуществляется заведующим, который назначается приказом директора колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

4.3. Деятельность учебного кабинета (лаборатории) осуществляется на основе Плана работы, который составляется заведующим кабинетом (лабораторией) на учебный год, рассматривается на заседании цикловой комиссии и утверждается начальником учебной части.

4.4. Работа кабинета (лаборатории) планируется в соответствии с настоящим Положением.

V. Обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией).

5.1. Планирование деятельности кабинета (лаборатории) на учебный год, заполнение паспорта кабинета (лаборатории).

5.2. Составление режима работы учебного кабинета (лаборатории) в части проведения занятий, консультаций и др.

5.3. Координарование деятельности преподавателей, закрепленных с учетом профиля преподаваемых дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК) за учебным кабинетом (лабораторией) в оснащении его материально-технической и учебно-информационно-методической базы.

5.4. Ведение учета, имеющегося в кабинете (лаборатории) оборудования на основе заполнения инвентарной книги, определения актуального для оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса в соответствии с требованиями ГОС по профильным учебным дисциплинам, МДК.

5.5. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация.

5.6. Организация ответственного хранения материальных ценностей.

5.7. Организация мероприятий на базе учебного кабинета (лаборатории).

Организация внеурочной работы со студентами.

5.8. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправность ТСО.

5.9. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (лаборатории), на основе имеющихся в учебном кабинете (лаборатории) инструкций по охране труда.

VI. Ответственность и полномочия.

6.1. Ответственность за работу учебных кабинетов (лабораторий) возлагается на заведующих кабинетами (лабораториями). Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут заместители директора, заведующий практикой.

6.2. Ответственность за соблюдение правил ТБ, санитарно-гигиенических норм, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом (лабораторией), возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

6.3. Администрация колледжа проводит осмотр кабинетов (лабораторий) не реже 1 раза в месяц. По результатам осмотра подводятся итоги и определяются потребности кабинета в оборудовании, материально-техническом оснащении.

«Каралды»
Таш-Көмүр аймактык колледжинин
Педагогикалык кеңешинде
протокол № 16
« 26 » февраль 2015-жыл.

«Бекитилди»
Таш-Көмүр аймактык колледжинин
директору Дуйшенов К.Р.
« 26 » февраль 2015-жыл.

Таш-Көмүр аймактык колледжинин (ТАК) студенттеринин өндүрүштүк (кесиптик) практикасы жөнүндө ЖОБО

1. Жалпы жоболор

1. Кесиптик орто билим берүү уюмдарынын студенттеринин өндүрүштүк (кесиптик) практикасы кесиптик орто билим берүүчү окуу программасынын курамдык бөлүгү болот.
2. Өндүрүштүк (кесиптик) практика студенттердин теориялык окутуу процессинде алган билимин бышыктоо жана тереңдетүү, зарыл ыкмаларды алуу, окуп жаткан адистик боюнча практикалык иштердин тажрыйбасын үйрөнүүнү максат кылат.
3. Кесиптик орто билим берүү уюмдары студенттердин өндүрүштүк (кесиптик) практикасын өткөрүү боюнча усулдук рекомендацияларды даярдоочу профилдерди эске алуу менен иштеп чыгышат.

2. Практиканын этаптары

4. Студенттердин практикасынын түрлөрү Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2004-жылдын 3-февралындагы № 53 "Кыргыз Республикасынын кесиптик жогорку жана орто билим берүүчү уюмдарынын иш-аракеттерин жөнгө салуучу ченемдик-укуктук актыларын бекитүү жөнүндө" токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын кесиптик орто билим берүүнүн билим берүүчү уюмдары жөнүндө жобо менен аныкталган.
5. Баштапкы кесиптик үйрөнүү жана машыгуу, студенттерди жалпы кесиптик жана атайын кесиптик сабактар боюнча тереңдетип даярдоо, аларды тандаган адистиги боюнча такшалтуу жана практиканы үйрөтүү окуу практикасынын милдети болот.
6. Адистик профили боюнча практика атайын кесиптик сабактар боюнча үйрөнүүдө алган билимдерди системалаштырууга жана кеңейтүүгө, тереңдетип бекемдөөгө, конкреттүү уюмдун иш чарасын, баштапкы практикалык тажрыйбаны үйрөнүүгө багытталат.
7. Студенттердин диплом алдындагы практикасы окуунун аяктоочу этабы болот жана алардын баштапкы кесиптик тажрыйбаны алуусу үчүн өткөрүлөт, ошондой эле болочок кесип ээсинин кесиптик даярдыгын текшерүүгө жана дипломдук ишке материал топтоого пайдаланат.

3. Өндүрүштүк (кесиптик) практиканы уюштуруу

8. Өндүрүштүк (кесиптик) практиканын уюштурулушу бардык этаптарында төмөнкүлөргө багытталат:

- алчу адистигине жана берилчү квалификациясына жараша туура келген бүтүрүүчүлөрдү даярдоо деңгээлинин минимум мазмунуна жана даярдык деңгээлине карата мамлекеттик талаптардын аткарылышы;

- студенттердин практиканын программасына жараша кесиптик ишти үйрөнүүсүнүн үзгүлтүксүздүгү жана ырааттуулугу.

9. Баштапкы кесиптик үйрөнүү үчүн практика окуу жайынын окуу-өндүрүштүк окутуучу чарбаларында, окуу-тажрыйбалык участокторунда жана башка көмөкчү окуу объектеринде өткөрүлөт.

10. Студенттердин диплом алдындагы, өндүрүштүк практикасы, эреже катары, кесиптик орто окуу жай менен мекеменин ортосунда түзүлүүчү келишимдин негизинде уюштуруу-укуктук формасы ар түрдүү уюмдарда өткөрүлөт.

Эгерде иш практиканын программасынын талабына туура келсе, студенттер бош кызмат орунга кызматка алынышы мүмкүн.

11. Өндүрүштүк (кесиптик) практика төмөнкү формаларда өткөрүлөт:

- өндүрүштүк үйрөтүү сабактары;

- практикалык сабактар;

- практиканын программасынын талабына жооп берген даярдоонун технологиясы боюнча окуу-өндүрүш устаналарында студенттердин көргөзмө куралдарды, окуунун техникалык каражаттарын, окуу мебелдерин жана башка товардык продукцияларды жасоо боюнча өндүрүштүк иши;

- студенттердин тажрыйба-эксперименталдык, конструктордук, ойлоп табуучулук ишке катышуусу.

12. Өндүрүштүк (кесиптик) практиканы өткөрүү мөөнөтү студенттердин теориялык даярдыгын жана мастерскойлордун, окуу-өндүрүш базасынын мүмкүнчүлүгүн, жана окуу жайдын окуу полигондорунун, практика өтүүчү жердеги уюмда иш орундун болуусун эске алуу менен окуу жай аркылуу белгиленет.

13. Өндүрүштүк (кесиптик) практика же үзгүлтүксүз цикл түрүндө, ошондой эле теориялык окуу жана практиканын мазмунунун өз ара байланышы камсыз болгон шартта теория менен алмаштырылып, күнүмдүк (жумалык) жол менен ишке ашырылса болот.

14. Практиканын базаларын окуу жайдын администрациясы уюмдар менен алардын уюштуруу-укуктук формасына жана менчигинин формасына карабастан түз байланыштардын негизинде бекитип берет.

15. Практика өтүп жаткан мезгилде студентти практикант катары жумуш ордуна алуу убакытынан баштап аларга Кыргыз Республикасынын эмгек жөнүндө мыйзамдары колдонулат.

17. Кесиптик орто билим берүүчү мекемелердин студенттери уюмдарда өндүрүштүк (кесиптик) практика өтүп жатканда төмөндөгүлөргө милдеттүү:

- өндүрүштүк (кесиптик) практиканын программасында каралган тапшырмаларды толук аткарууга;

- уюмда колдонулган ички эмгек тартибин сактоого;

- эмгекти коргоо нормаларын жана өрттөн сактануу эрежесин үйрөнүүгө жана катуу сактоого.

18. Студенттердин отчет берүү формасын окуу жайы аныктайт.

19. Өнөр жай, курулуш, транспорт жана башка адистиктер боюнча окуулук практика мезгилинде тийиштүү лицензиясы бар уюмдардын окуу-өндүрүштүк мастерскойлорунда, окуу участокторунда (цехтерде), ошондой эле окутуу бөлүктөрүндө (мектепке чейинки жана жалпы башталгыч, негизги жана орто билим берүүчү мамлекеттик билим берүү мекемелеринен бөлөктөрүндө), жана билим берүүчү ишти жүргүзүүгө укугу бар адистерде жекече даярдоо түрүндө кесиптик даярдыктан өтүүгө болот. Мында, квалификациялык экзамендерди тапшыргандан кийин студенттерге жумушчулук кесиптер боюнча квалификациялык разряд берилиши мүмкүн.

20. Баштапкы кесиптик ыкмаларга практикалык окууну эреже катары өндүрүштүк окутуучу мастерлер өткөрүшөт:

Окуу практикасы окутулуп жаткан сабактардын уландысы болгондо, аны атайын сабактардын мугалимдери өткөрүшөт.

Окулуп жаткан сабактардын уландысы болгон окуу практикасынын тизмесин окуу жайы аныктайт.

21. Өндүрүштүк окутуучу мастерлердин окутуу жүгү окуу планында каралган окуулук сааттардын санына жараша аныкталат.

22. Адистиктин профили боюнча практиканы жана диплом алдындагы (квалификациялык же стажировканы) окуу жайдын практика жетекчилери өткөрүшөт.

23. Окуу жайдын практика жетекчилери:

- уюмдун практика жетекчилери менен байланышып жана аны менен бирдикте практика өтүүнүн иш программасын түзүшөт;
- жеке тапшырмалардын тематикасын иштеп чыгышат;
- студенттерди иш ордуна бөлүштүрүүгө же аларды жумуштун түрлөрү боюнча орун алмаштырууга катышат;
- практика убактысында студенттердин туура пайдаланылышын контролдошот;
- студенттердин жеке тапшырмаларды: аткарышына жана дипломдук ишке материал топтоосуна методикалык жардам көрсөтүшөт;
- практиканттардын практиканын программасын аткаруу жыйынтыгын баалашат.

Уюмдун жетекчиси, анын орун басары же башкы адистердин бири студенттердин практикасына жалпы жетекчилик кылат.

1. **Практиканын күндөлүгү.** Практика убагында студент ишкана-мекемедеги өзү үчүн жаңылык болгон байкоолорун, практиканын программасы жана жекече иштердин тапшырмалары боюнча аткарган иштерин, практиканын жыйынтыгы боюнча отчетту (эсеп-кысапты) жазуу үчүн керектүү материалдардын кыскача мазмунун практиканын күндөлүгүнө жазат.
2. **Практика боюнча отчет.** Студент–практикант практика бүткөндөн кийин 10 күндүк мөөнөт ичинде төмөнкү документтерди практика жетекчисине тапшырат:

- 1) Практиканын программасынын календардык-тематикалык графигинин көчүрмөсү;

- 2) Жеке иштердин тапшырмаларынын көчүрмөсү;
- 3) Ишкана-мекеме тарабынан берилген мүнөздөмө (кол коюлуп, мөөр басылган);
- 4) Берилген тапшырмалар боюнча отчет жана тиркемелер;
- 5) Практиканын күндөлүгү.

Отчетто (эсеп–кысапта) студенттин практика мезгилиндеги жеке тапшырмалар жана башка конкреттүү иштердин аткарылгандыгын жөнүндөгү маалыматтар көрсөтүлөт.

3. **Практиканын жыйынтыгын баалоо** боюнча түзүлгөн комиссиянын курамына тажрыйбалуу окутуучулар, мүмкүнчүлүктөргө жараша ишканалардын, мекемелердин өкүлдөрү кошулат. Практиканын жыйынтыгын баалоо алдын ала белгиленген критерийлер боюнча комиссиянын чечиминин негизинде практикантка сынак баасы коюлат. Студенттердин практика боюнча иштерин баалоо учурунда, ишкана, мекемелердеги практика боюнча жетекчилери тарабынан берилген мүнөздөмөлөр эске алынат.
4. **Сырттан окуу формасында** окуган жана өзүнүн тандап алган кесибинин профили боюнча иштеп жаткан студенттер өзү иштеген ишканада, мекемеде практикадан өтө алат жана иштегендиги жөнүндө аныктаманы практика жетекчисине тапшыруу менен жалпы жана жеке тапшырмалардын аткарылышы боюнча жазуу түрүндөгү отчетту гана тапшырат.
5. **Практиканын жыйынтыктары** жалпы же адистиктер боюнча өткөрүлүүчү илимий практикалык конференцияларда талкууга алынып, жетишкендиктер жана кемчиликтер талкууга алынып жыйынтыкталат.
 1. Практиканын программасын ар түрдүү себептер менен толук аткарбаган студент, сабактан сырткары убакта практикага кайрадан жөнөтүлүшү мүмкүн. Ал эми практиканын программасын себепсиз түрдө аткарбаган же болбосо, «канааттандыраарлык эмес» баа алган студенттер колледждин Уставына жана ушул Жобонун талаптарына ылайык, академиялык карызы үчүн окуудан чыгарылат.
 2. Практика жетекчилери практика аяктагандан кийинки 1 айдын ичинде практиканын иш кагаздарын (эсеп–кысабын) колледждин практика жетекчисине өткөрүп беришет. Практиканын иш кагаздары (буйрук, ведомость, отчет,) 3 жылга чейин сакталат. Практиканын отчеттору ТАКтын архивине өткөрүлөт.

Окуу бөлүмүнүн башчысы:

Аманова Ж.А.

Багыттама №__
«____» _____ 201__ -ж.

(ишкананын аталышы)

(Жетекчинин аты-жөнү)

БАГЫТТАМА

Таш-Көмүр _____ аймактык _____ колледжинин
_____ адистигинин _____ тайпасы
нын _____ курсунун _____ студенти
_____ 20 ____ - жылдын
_____ баштап _____ чейин
өндүрүштүк практиканы өтөө үчүн кабыл алуунуздарды суранабыз.

Таш-Көмүр аймактык
колледжинин директору:

Дуйшенов К.Р.

Практика боюнча жетекчиси: _____

Мүнөздөмөнүн үлгүсү

Таш-Көмүр аймактык колледжинин

3-курсунун студенти А.Асановго

МҮНӨЗДӨМӨ

“Компьютердик системалар жана комплекстер” адистигинин 3-курсунун студенти Асанов Акмат 2013- жылдын 12-январынан 12-февралына чейин “Matrix” Акционердик коомунда өндүрүштүк практиканы өтөдү. Ишканада А.Асанов инженер-программист кызматынын милдетин убактылуу аткаруучу катары иштеди. Бул кызматта иштөө менен ал өзүнүн ишке болгон жөндөмдүүлүгүн жана эмгекчилдигин, тапшырылган иштерди так жана сапаттуу аткарып, ишке жоопкерчилик менен мамиле кылгандыгын жана активдүүлүгүн көрсөтө алды. Ишке кечикпестен келип, эмгек тартибин бузган жок. Практиканын календардык-графиктик планында көрсөтүлгөн тапшырмаларды аткарууда университетте алган билимдерин колдонууга жетишти. Инженер-программист катары ишканага локалдык тармакты орнотууга катышты, маалыматтар базасын жаңылоого жана Веб-баракчага жаңы материал кошумчалап берди. Практиканы өтөө убагында тандап алган кесиби боюнча терең билим алып жаткандыгын көрсөтө алды. Жекече берилген тапшырмалардын баарын аткарды. Ошондуктан, А.Асанов практиканы ийгиликтүү өткөрдү деп эсептеймин.

“Matrix” АКнун башкы адиси _____ Т.Алиев

(кол тамга, ишкананын печаты)

12.03.2013

«Каралды»
Таш-Көмүр аймактык колледжинин
Педагогикалык кеңешинде
протокол № 16
« 26 » февраль 2015-жыл.

«Бекитилди»
Таш-Көмүр аймактык колледжинин
директору Дуйшенов К.Р.
« 26 » февраль 2015-жыл.

Таш-Көмүр аймактык колледжинин (ТАК) студенттеринин педагогикалык (кесиптик) практикасы жөнүндө ЖОБО

1. Жалпы жоболор

1. Кесиптик орто билим берүү уюмдарынын студенттеринин педагогикалык практикасы кесиптик орто билим берүүчү окуу программасынын курамдык бөлүгү болот.
2. Педагогикалык практика студенттердин теориялык окутуу процессинде алган билимин бышыктоо жана тереңдетүү, зарыл ыкмаларды алуу, окуп жаткан адистик боюнча практикалык иштердин тажрыйбасын үйрөнүүнү максат кылат.
3. Кесиптик орто билим берүү уюмдары студенттердин педагогикалык практикасын өткөрүү боюнча усулдук рекомендацияларды даярдоочу профилдерди эске алуу менен иштеп чыгышат.

2. Практиканын этаптары

4. Студенттердин практикасынын түрлөрү Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2004-жылдын 3-февралындагы № 53 "Кыргыз Республикасынын кесиптик жогорку жана орто билим берүүчү уюмдарынын иш-аракеттерин жөнгө салуучу ченемдик-укуктук актыларын бекитүү жөнүндө" токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын кесиптик орто билим берүүнүн билим берүүчү уюмдары жөнүндө жобо менен аныкталган.
5. Баштапкы кесиптик үйрөнүү жана машыгуу, студенттерди жалпы кесиптик жана атайын кесиптик сабактар боюнча тереңдетип даярдоо, аларды тандаган адистиги боюнча такшалтуу жана практиканы үйрөтүү окуу практикасынын милдети болот.
6. Адистик профили боюнча практика атайын кесиптик сабактар боюнча үйрөнүүдө алган билимдерди системалаштырууга жана кеңейтүүгө, тереңдетип бекемдөөгө, конкреттүү уюмдун иш чарасын, баштапкы практикалык тажрыйбаны үйрөнүүгө багытталат.
7. Студенттердин мамлекеттик практикасы окуунун аяктоочу этабы болот жана алардын баштапкы кесиптик тажрыйбаны алуусу үчүн өткөрүлөт, ошондой эле болочок кесип ээсинин кесиптик даярдыгын текшерүүгө пайдаланат.

3. Педагогикалык практиканы уюштуруу

8. Педагогикалык практиканын уюштурулушу бардык этаптарында төмөнкүлөргө багытталат:

- алчу адистигине жана берилчү квалификациясына жараша туура келген бүтүрүүчүлөрдү даярдоо деңгээлинин минимум мазмунуна жана даярдык деңгээлине карата мамлекеттик талаптардын аткарылышы;

- студенттердин практиканын программасына жараша кесиптик ишти үйрөнүүсүнүн үзгүлтүксүздүгү жана ырааттуулугу.

9. Баштапкы кесиптик үйрөнүү үчүн практиканын бардык түрлөрү окуу тарбиялык мекемелерде (мектепке чейинки мекемелерде, негизги жана жалпы билим берүүчү орто мектептер, баштапкы билим берүүчү мектептер) өткөрүлөт.

10. Студенттердин мамлекеттик практикасы, эреже катары, кесиптик орто окуу жай менен мекеменин ортосунда түзүлүүчү келишимдин негизинде окуу тарбиялык мекемелерде өткөрүлөт.

Эгерде иш практиканын программасынын талабына туура келсе, студенттер бош кызмат орунга кызматка алынышы мүмкүн.

11. Педагогикалык практика төмөнкү формаларда өткөрүлөт:

- Педагогика, психология сабактары;
- практикалык сабактар;
- практиканын программасынын талабына жооп берген студенттердин көргөзмө куралдарды, окуунун техникалык каражаттарын колдонуу;
- студенттердин илимий конференцияларга, олимпиадаларга, ар түрдүү тарбиялык иш чараларга катышуусу.

12. Педагогикалык практиканы өткөрүү мөөнөтү окуу тарбиялык мекемелерде иш орундун болуусун эске алуу менен окуу жай аркылуу белгиленет.

13. Педагогикалык практика же үзгүлтүксүз цикл түрүндө, ошондой эле теориялык окуу жана практиканын мазмунунун өз ара байланышы камсыз болгон шартта теория менен алмаштырылып, күнүмдүк (жумалык) жол менен ишке ашырылса болот.

14. Практиканын базаларын окуу жайдын администрациясы окуу тарбиялык мекемелер менен алардын уюштуруу-укуктук формасына жана менчигинин формасына карабастан түз байланыштардын негизинде бекитип берет.

15. Практика өтүп жаткан мезгилде студентти практикант катары жумуш ордуна алуу убакытынан баштап аларга Кыргыз Республикасынын эмгек жөнүндө мыйзамдары колдонулат.

17. Кесиптик орто билим берүүчү мекемелердин студенттери уюмдарда педагогикалык практика өтүп жатканда төмөндөгүлөргө милдеттүү:

- педагогикалык практиканын программасында каралган тапшырмаларды толук, туура жана так аткарууга;
- мектепте колдонулган ички эмгек тартибин сактоого;
- практика учурунда суроолор менен практиканын жетекчисине, колледждин окуу бөлүмүнө кайрылууга;
- эмгекти коргоо нормаларын жана өрттөн сактануу эрежесин үйрөнүүгө жана катуу сактоого.

18. Студенттердин отчет берүү формасын окуу жайы аныктайт.

19. Педагогикалык адистиктер боюнча педагогикалык практика мезгилинде тийиштүү лицензиясы бар мектепке чейинки жана жалпы башталгыч, негизги жана орто билим берүүчү мамлекеттик билим берүү мекемелеринен бөлүктөрүндө жана билим берүүчү ишти жүргүзүүгө укугу бар адистерди жекече даярдоо түрүндө кесиптик даярдыктан өтүүгө болот.

20. Баштапкы педагогикалык ыкмаларга практикалык окууну эреже катары методист-окутуучулар өткөрүшөт:

Педагогикалык практикасы окутулуп жаткан сабактардын уландысы болгондо, аны атайын сабактардын мугалимдери өткөрүшөт.

Окулуп жаткан сабактардын уландысы болгон педагогикалык практикасынын тизмесин окуу жайы аныктайт.

21. Методист-окутуучунун окутуу жүгү окуу планында каралган окуулук сааттардын санына жараша аныкталат.

22. Адистиктин профили боюнча практиканы жана анын түрүн окуу жайдын практика жетекчилери өткөрүшөт.

23. Окуу жайдын практика жетекчилери:

- уюмдун практика жетекчилери менен байланышып жана аны менен бирдикте практика өтүүнүн иш программасын түзүшөт;

- жеке тапшырмалардын тематикасын иштеп чыгышат;

- техникалык коопсуздукту сактоо боюнча инструктаж өткөрүшөт;

- студенттерди иш ордуна бөлүштүрүүгө жана орун алмаштырууга катышат;

- практика убактысында студенттердин туура пайдаланылышын контролдошот;

- студенттердин жеке тапшырмаларды аткарышына методикалык жардам көрсөтүшөт;

- практиканттардын практиканын программасын аткаруу жыйынтыгын баалашат;

- педагогикалык практиканы туура уюштурууну жана аны көзөмөлдөөнү камсыз кылышат;

Мекеменин жетекчиси, анын орун басары же башкы адистердин бири студенттердин практикасына жалпы жетекчилик кылат.

Практиканын жетекчилигине болгон практиканттын отчету:

6. **Практиканын күндөлүгү.** Практика убагында практиканын программасы жана жекече иштердин тапшырмалары боюнча аткарган иштерин, практиканын жыйынтыгы боюнча отчетту жазуу үчүн керектүү материалдардын кыскача мазмунун практиканын күндөлүгүнө жазат.

7. **Практика боюнча отчет.** Студент–практикант практика бүткөндөн кийин 10 күндүк мөөнөт ичинде төмөнкү документтерди практика жетекчисине тапшырат:

1) Практиканын күндөлүгү;

2) Окуу тарбиялык мекеме тарабынан берилген педагогикалык мүнөздөмө (кол коюлуп, мөөр басылган);

3) Календардык жана тарбиялык пландар;

4) Календардык планга ылайык өтүлгөн сабактардын план-конспектилери, жасаган көрсөтмө куралдары;

5) Бир ачык сабак жана тарбиялык сабактардын план-конспектилери;

6) Практика боюнча отчет жана тиркемелер;

7) Эки окуучуга мүнөздөмө;

Отчетто студенттин практика мезгилиндеги жеке тапшырмалар жана башка конкреттүү иштердин аткарылгандыгын жөнүндөгү маалыматтар көрсөтүлөт.

8. **Практиканын жыйынтыгын баалоо** боюнча түзүлгөн комиссиянын курамына тажрыйбалуу окутуучулар, мүмкүнчүлүктөргө жараша ишканалардын, мекемелердин өкүлдөрү кошулат. Практиканын жыйынтыгын баалоо алдын ала белгиленген критерийлер боюнча комиссиянын чечиминин негизинде практикантка сынак баасы коюлат. Студенттердин практика боюнча иштерин баалоо учурунда, ишкана, мекемелердеги практика боюнча жетекчилери тарабынан берилген мүнөздөмөлөр эске алынат.
9. **Сырттан окуу формасында** окуган жана өзүнүн тандап алган кесибинин профили боюнча иштеп жаткан студенттер өзү иштеген ишканада, мекемеде практикадан өтө алат жана иштегендиги жөнүндө аныктаманы практика жетекчисине тапшыруу менен жалпы жана жеке тапшырмалардын аткарылышы боюнча жазуу түрүндөгү отчетту гана тапшырат.
10. **Практиканын жыйынтыктары** жалпы же адистиктер боюнча өткөрүлүүчү илимий практикалык конференцияларда талкууга алынып, жетишкендиктер жана кемчиликтер талкууга алынып жыйынтыкталат.
3. Практиканын программасын ар түрдүү себептер менен толук аткарбаган студент, сабактан сырткары убакта практикага кайрадан жөнөтүлүшү мүмкүн. Ал эми практиканын программасын себепсиз түрдө аткарбаган же болбосо, «канааттандыраарлык эмес» баа алган студенттер колледждин Уставына жана ушул Жобонун талаптарына ылайык, академиялык карызы үчүн окуудан чыгарылат.
4. Практика жетекчилери практика аяктагандан кийинки 1 айдын ичинде практиканын иш кагаздарын колледждин практика жетекчисине өткөрүп беришет. Практиканын иш кагаздары (буйрук, ведомость, отчет,) 3 жылга чейин сакталат. Практиканын отчеттору ТАКтын архивине өткөрүлөт.

Окуу бөлүмүнүн башчысы:

Аманова Ж.А.

ЖОЛДОМО

Таш-Көмүр аймактык колледжинин “Башталгыч класстарда окутуу”

адистигинин _____ тайпасынын студенти

ТАКтын 20____-жылдын «____»_____, «____»_____

_____ жумалык мөөнөткө _____ практикадан өтүүгө
жөнөтүлдү.

М.О. Колледждин директору _____

Таш-Көмүр аймактык колледжинин _____

адистигинин _____ тайпасынын студенти

«____»_____20____жылы _____ практика өтүүгө келди жана
дайындалды. _____ болуп

колледжге «____»_____20____ж. кайра жөнөтүлдү.

М.О. Практиканын жетекчиси: _____

ЖОЛДОМО

Таш-Көмүр аймактык колледжинин “Мектепке чейинки билим берүү”

адистигинин _____ тайпасынын студенти

ТАКтын 20 ____-жылдын « ____ » _____, « ____ » _____

_____ жумалык мөөнөткө _____ практикадан өтүүгө
жөнөтүлдү.

М.О. Колледждин директору _____

Таш-Көмүр аймактык колледжинин _____

адистигинин _____ тайпасынын студенти

« ____ » _____ 20 ____ жылы _____ практика өтүүгө келди жана
дайындалды. болуп

колледжге « ____ » _____ 20 ____ ж. кайра жөнөтүлдү.

М.О. Практиканын жетекчиси: _____

Мүнөздөмөнүн үлгүсү

Таш-Көмүр аймактык колледжинин
БКО-1-17 тайпасынын
3-курсунун студенти Маматкеримова
Диларага

МҮНӨЗДӨМӨ

“Башталгыч класстарда окутуу” адистигинин 3-курсунун студенти Маматкеримова Дилара 2017- жылдын 12-ноябрынан 12-декабрына чейин №4 Токтогул Сатылганов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектепте педагогикалык практиканы өтөдү. Практика учурунда Дилара 2-а классынын класс жетекчисинин милдетин убактылуу аткаруучу катары иштеди. Ал өзүнүн ишке болгон жөндөмдүүлүгүн жана эмгекчилдигин, тапшырылган иштерди так жана сапаттуу аткарып, ишке жоопкерчилик менен мамиле кылгандыгын жана активдүүлүгүн көрсөтө алды. Сабакка кечикпестен келип, эмгек тартибин бузган жок. Практиканын календардык планында көрсөтүлгөн тапшырмаларды аткарууда колледжде алган билимдерин колдонууга жетишти. Өзүнө бөлүнгөн класс менен тарбиялык иштерди алып барды, балдар менен тил табышып, көптөгөн сабактарды өтүп берди. “Күз берекеси” деген ачык тарбиялык сабак өтүп берди. Сабактарга жоопкерчилик менен мамиле жасады. Мектептин коомдук иштерине катышып, ата-эненер менен байланыш түзө алды. Практиканы өтөө убагында тандап алган кесиби боюнча терең билим алып жаткандыгын көрсөтө алды. Жекече берилген тапшырмалардын баарын аткарды. Ошондуктан, Маматкеримова Дилара практиканы ийгиликтүү өткөрдү деп, келечекте жакшы мугалим боло алат деп педагогикалык жаамат ишенет Педагогикалык практикасы “жакшы” деп бааланды..

Мектептин директору:

З.А.Султанова

Практиканын жетекчиси:

Ж.С.Бекиева

«Каралды»
Таш-Көмүр аймактык колледжинин
Педагогикалык кеңешинде
протокол № 6
«01» февраль 2018-жыл.

«Бекитилди»
Таш-Көмүр аймактык колледжинин
директору Дуйшенов К.Р.
«01» февраль 2018-жыл.

Студенттер кеңешинин жобосу

I. Жалпы жоболор

1.1 Таш-Көмүр аймактык колледжинин студент-жаштарынын өзүн-өзү башкаруу структурасы – “**Студенттер кеңеши**” болуп саналат. ТАКтын Студенттер кеңеши мамлекеттик жаштар саясатын өз компетенциясынын чегинде жүзөгө ашыруучу окуу жайдагы структуралык түзүм болуп эсептелет. Ал Кыргыз Республикасынын Президентинин «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жаштар саясатын өнүктүрүү» жөнүндөгү указынын негизинде түзүлүп, Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндөгү», «Мамлекеттик жаштар саясатынын негиздери жөнүндөгү» мыйзамдарына, ТАКтын уставына, тарбия концепциясына, ушул жобого жана башка нормативдик укуктук актыларга таянып иш жүргүзөт.

1.2. Студенттик кеңеш окуу жайдын 14 жаштан 30 жашка чейинки окутуучуларынын, жана студенттеринин курамынан түзүлөт;

1.3. Студенттик кеңеш республикалык аткаруу жана жергиликтүү башкаруу органдары, коомдук жана өкмөттүк эмес жаштар уюмдары менен тыгыз байланышта иш алып барат;

1.4. Комитеттин дареги – Таш-Көмүр шаары, Студенттик көчө № 5

II. Студенттик кеңештин максаттары жана милдеттери

Студенттик кеңештин негизги максаты жана милдеттери катары төмөндөгүлөр эсептелет:

2.1. КРнын «Мамлекеттик жаштар саясатынын негиздери жөнүндөгү» мыйзамын аткаруу;

2.2. КРнын мамлекеттик жаштар саясатын ТАКтын компетенциясынын чегинде жүзөгө ашыруу;

2.3. Улуттук «Кыргызстан жаштары» программасын аткарууну камсыздоо;

2.4. КРнын башка окуу жайлар, билим берүү мекемелери менен байланыштарды түзүү жана күчөтүү;

2.5. Студент-жаштардын арасында фестиваль, форум, конкурс, илимий-практикалык конференция, семинар, тренинг, жолугушуу, лекция, маектешүү, дебат, дискуссия, маданий-массалык жана спорттук иш чараларды ырааттуу түрдө мезгил-мезгили менен уюштуруу ошондой эле регионалдык жана республикалык иш чараларга активдүү катышуу

2.6. Жаш ишкерлердин долбоор-программаларын жана демилгелерин кубаттоо, жаштардын жумуш менен камсыз болуусуна жана студент-жаштардын укуктук, социалдык, экономикалык кызыкчылыктарын коргоого көмөктөшүү, студенттик курулуш отряддарын уюштуруу;

2.7. Студенттердин, жаштардын ар тараптуу өнүгүүсү үчүн мамлекеттик, жеке жана коммерциялык ишкерлер ошондой эле эл аралык уюмдар менен биргеликте социалдык программаларды, долбоорлорду иштеп чыгуу жана жүзөгө ашыруу;

2.8. Окуу-тарбия иштерине көмөк көрсөтүү, студент-жаштардын маданий эс алуусун уюштуруу, студенттер-жаштар арасында дене тарбиясын жана спортту өнүктүрүү;

2.9. Мамлекеттин социалдык-экономикалык, маданий, демографиялык өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен жаштардын укугун коргоо, мыйзамдык кызыкчылыктарын камсыздоо;

2.10. Студенттердин нравалык, интеллектуалдык, маданий-эстетикалык жактан өнүгүүсүнө жана бийик патриоттук сезимде тарбиялануусуна өбөлгө түзүү.

III. Комитеттин укуктары

3.1. Окуу жайдын ичинде жаштар саясатын жүргүзүү максатында негизги приоритеттер жана багыттар боюнча сунуштарды окуу жайдын жетекчилигине жеткирүүгө жана аларды ишке ашыруу боюнча механизмдерди иштеп чыгууга, ошондой эле жаштар саясаты боюнча регионалдык, республикалык мамлекеттик иш чараларга катышууга;

3.2. Социалдык-психологиялык, педагогикалык, укуктук жана турмуштук татаал кырдаалдарда жаштарга жардамдык кубаттоо көрсөтүү иш чараларына катышууга;

3.3. Студенттердин арасында профилактикалык түшүндүрүү жана тарбиялык иштерди жүргүзүүгө;

3.4. Окуу процессинде сапаттык жана абсолюттук жетишүүсү төмөн болгон жана коомдук жайларда өзүн алып жүрүүсү, дисциплиналык эрежелерге жооп бербеген студенттерди комитеттин кеңешмелеринин күн тартибине коюуга;

3.5. Жылдын жыйынтыгы боюнча жана майрамдык даталарга (Бүткүл дүйнөлүк жаштар күнү, Эл аралык студенттер күнү, Ата Мекенди коргоочулардын күнү, Эл аралык аялдар күнү ж.б.) карата окуу процессиндеги мыкты жетишкендиктери, спорттук мелдештерде жогорку көрсөткүчтөрү жана маданий-массалык, коомдук иш чараларга активдүү катышкандыгы үчүн студенттерди, жаш окутуучуларды сыйлоо (стипендия, акчалай сыйлык, ардак грамота ж.б.) жөнүндө окуу жайдын ректоратына сунуш берүүгө;

3.6. Жаштар саясатына байланыштуу иш чараларды уюштурууда ыктыярдуу жана келишимдик негизде демөөрчүлөрдү жана уюмдарды тартууга;

3.7. Студент-жаштардын арасында окуу-методикалык борборлорду, спорттук клубдарды, чыгармачыл топторду ж.б. уюмдарды түзүүгө көмөктөшүүгө;

IV. Студенттер кеңешинин башкаруу органы жана структурасы

4.1. ТАКтын *студенттик кеңешинин* төрайым (төрага) кызматына 14 жаштан 35 жашка чейинки колледждин окутуучусу же студенти ТАКтын студенттери тарабынан шайланат.

4.2. 14 жаштан 35 жашка чейинки студенттер, жаш окутуучулар кеңешке мүчө боло алышат.

Төраганын(төрайымдын) укуктары жана милдеттери

4.3. Төрага (төрайым) комитеттин жалпы ишмердүүлүгүн жетектейт;

4.4. Кеңешке жүктөлгөн милдеттердин жана тапшырмалардын аткарылышын төрага (төрайым) координациялайт жана жооп берет;

4.5. Кеңештин структурасын иштеп чыгат жана кырдаалга карата өзгөртүүлөрдү киргизет;

4.6. Кеңештин структуралык жетекчилери (орун басар, сектор башчылары,) кеңештин жобосуна ылайык иштелип чыккан функциялык милдеттери жана укуктары жөнүндөгү жобонун негизинде иш алып барышат;

4.7. Кеңештин актив-мүчөлөрүн (орун басары жана сектор башчыларын) кызматка дайындайт, мыйзам чегинде дисциплиналык жоопкерчиликке тартат жана кызматынан бошотот;

4.8. Өзүнүн компетенциясынын чегинде комитеттин актив-мүчөлөрүнө тапшырмаларды, инструкцияларды жана көрсөтмөлөрдү берет;

4.9. Кеңештин ишмердүүлүгүнүн негизги перспективалык багыттарын аныктайт, пландарын иштеп чыгат жана алардын аткарылышы жөнүндө отчет даярдайт;

4.10. Секторлордун иш-пландарын бекитет жана алардын аткарган иштери тууралуу отчетторун семестрде бир жолу угат;

V. Комитеттин финансылык жана материалдык-техникалык каражаттары

5.1. Кеңеш тарабынан аткарылуучу иш чараларды финансылык каржылоо КРнын мыйзамдарына туура келген түрдө ТАКтын бюджетинин эсебинен жүргүзүлөт;

5.2. Тиешелүү иш чараларды аткарууда кеңештин актив-мүчөлөрү ТАКтын администрациясы тарабынан бөлүнүп берилген материалдык-техникалык каражаттардан пайдаланышат.

ТАКтын студенттик кеңешинин сектор башчыларынын милдеттери

I. Окуу секторунун башчысынын милдеттери

1. Окуу иштери боюнча окуу бөлүмүнүн башчысы менен тыгыз байланышта иш алып баруу;
2. Окуу секторлору тарабынан тайпалык журналдардын текшерилүүсүн координациялоо, себепсиз сабакты калтырган студенттердин тизмесин тактоо жана аларды тарбия жана окуу бөлүмүнө билдирип туруу;
3. Сынак-сессиянын жыйынтыгы боюнча студенттердин рейтингин чыгаруу жана дубал газетага илүү;
6. Ай сайын эң көп кечиккен, сабакты себепсиз көп калтырган жана сынак-сессиянын жыйынтыгында начар көрсөткүчтү берген студенттерди дубал газетага чыгаруу;
7. Администрация менен биргеликте окуунун мыктыларын сыйлыктарга көрсөтүү.
8. Илимий макалаларды, курстук иштерди, рефераттарды, дипломдук иштерди жазуудагы коюлуучу талаптар жөнүндө студенттерге дубал гезиттер, семинар, тренинг, бюллетендер аркылуу маалымат берүү;
9. Студенттерди илимий-практикалык конференцияларга, семинарларга, илим жумалыктарына катышууга тартуу;
10. Илимпоз адамдар, аспиранттар менен жолугушууларды уюштуруу.

II. Спорт секторунун башчысынын милдеттери

1. ТАКтын дене тарбия окутуучусу менен тыгыз байланышта иш алып баруу;
2. Спорттун негизги түрлөрү (баскетбол, волейбол, теннис, шахмат, шашки, футбол, ордо, тогуз коргоол ж.б.) боюнча университеттик (факультеттик) курама (балдар, кыздар) командаларды түзүү;
3. Дене тарбия мугалими менен биргеликте орто окуу жайлар аралык жана регионалдык командаларды даярдоо жана активдүү катышуу;
4. Спорттук мелдештерди, жолдоштук беттешүүлөрдү мезгил-мезгили менен уюштуруп туруу;
5. Окуу жайда курстар жана адистиктер аралык спорттук мелдештерди уюштурулушун координациялоо;

6. Спорттун мыктыларынын тактайын уюштуруу;

III. Дискуссия-дебат секторунун башчысынын милдеттери

1. Студенттер арасында тарбиялык мааниге ээ жана актуалдуу болгон темаларда ай сайын дискуссияларды жана дебаттарды уюштуруу;
2. Студенттерге дебаттын форматтары жөнүндө түшүнүк берүү жана тренингдерди уюштуруу;
3. Адистиктер арасында дебаттык турнирлерди уюштуруу;
4. Дебат боюнча орто окуу жайлар арасында уюштурулуучу республикалык жана регионалдык турнирлерге студенттерди активдүү катыштыруу;

IV. Маданий уюштуруу секторунун башчысынын милдеттери

1. Студент-жаштардын маданий эс алуусу үчүн фестивалдар, конкурстар, викториналарды уюштурууга көмөктөшүү;
2. Даталуу күндөргө (Мамлекеттик тил күнү, Мугалимдердин күнү, Бүткүл дүйнөлүк жаштар күнү, Эл аралык студенттер күнү, Бүткүл дүйнөлүк СПИДге каршы күрөшүү күнү ж.б.) карата студенттик майрамдык кечелерди уюштуруу;
3. Студенттер үчүн башкы имаратта жана жатаканаларда бий кечелерин уюштуруу;
4. Студенттик сынак-фестивалдардын, кечелердин мезгилдүү уюштурулушун координациялоо;
5. Поэзия кечелерин уюштуруу.

V. Маалымат секторунун башчысынын милдеттери

1. Тарбия департаменти, студенттер кеңеши тарабынан уюштурулган иш чараларды республикалык, облустук, шаардык, университеттик массалык маалымат каражаттарына чагылдыруу;
2. ТАКтагы уюштурулган иш чараларды массалык маалымат каражаттарына чагылдыруу.
3. Мамлекеттик тилдин көйгөйлөрү жана аны жоюунун жолдору боюнча талкуулар, тегерек столдорду уюштуруу;
3. Мамлекеттик тилдин өнүгүүсүнө байланышкан кароо-сынактарды уюштуруу.

Одобрено на заседании
Педагогического совета ТРК
Протокол №6
«01» февраля 2018 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ТРК
«01» февраль 2018 г.

Положение О совете старост учебных групп

1. Общие положения

- 1.1. Совет старост учебных групп колледжа (далее-«Совет старост») является консультативным и совещательным органом при директоре и является составной частью системы студенческого самоуправления колледжа.
- 1.2. Совет старост создается с целью координации деятельности администрации колледжа и его подразделений, студенческих органов самоуправления и общественных организаций по решению вопросов организации учебно-воспитательного процесса, внеучебной деятельности и активного отдыха студентов, проведения воспитательных мероприятий.
- 1.3. В своей деятельности Совет старост руководствуется Уставом колледжа, внутренними нормативно-правовыми актами, настоящим Положением.

2. Цели и задачи и направления деятельности Совет старост.

В компетенцию Совета старост колледжа входят:

- 2.1. Обсуждения вопросов по организации и ведению учебно-воспитательного процесса, условия в отношении порядка и дисциплины, хозяйственного обслуживания, быта, активного отдыха студентов и т.п.
- 2.2. Выработка предложений для Совета колледжа и администрации по улучшению и повышению эффективности образовательного процесса, внесение дополнений и изменений в Устав и внутренние нормативно-правовые документы колледжа, регулирующие отдельные направления его образовательной деятельности.

3. Состав Совета старост и порядок его работы.

- 3.1. В состав Совета старост входят старосты учебных групп, назначенные приказом директора колледжа.
- 3.2. Председателем Совета старост является зам. директора по воспитательной работе.
- 3.3. Высшим органом Совета старост является общее собрание старост, которое проводится не реже одного раза в учебный семестр.
- 3.4. Совет старост колледжа на первом заседании выбирает из своего состава двух заместителей председателя, ответственного секретаря и руководителей рабочих комиссий, определенных Советом старост колледжа.
- 3.5. Совет старост проводит плановые, заседания ежемесячно.
- 3.6. Решения, принимаемые собранием старост, принимаются простым большинством присутствующих, число которых должно быть не менее 50% (плюс один человек).

4. Права, компетенция, обязанности и ответственность.

- 4.1. Решения, рекомендации, касающиеся Устава, Правил внутреннего распорядка и внутренних положений колледжа принимаются только общим собранием Совета старост.

- 4.2. Совет старост имеет право запросить информацию, объясняется и т.п. в устной или письменной форме у любого должностного лица колледжа по вопросам, отнесенным к его деятельности, и получить ответ не позднее двух календарных недель.
- 4.3. Совет старост может вносить предложения администрации колледжа о материальном и моральном поощрении и о привлечении к дисциплинарной ответственности в отношении старост учебных групп и других студентов за невыполнение (ненадлежащее выполнение) своих обязанностей.
- 4.4. Совет старост отчитывается в своей работе за прошедший период на очередном общем собрании старост.

Заместитель директора
по воспитательной работе

Асранова К.Б.

«Согласовано»

Педагогическим советом ТРК

Протокол № 1

«05» сентября 2018 года

«Утверждаю»

Директор ТРК

«05» сентября 2018 года

1. Положение о кураторе учебной группы ТРК

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок назначения, обязанности, права и ответственность педагогических работников, назначаемых кураторами студенческих групп (далее – куратор), в Таш-Кумырском региональном колледже.

1.2 Целью назначения кураторов является оказание помощи студентам 1-3-х курсов адаптации к условиям обучения в колледже.

1.3 Задачей куратора является организация деятельности студентов по успешному освоению образовательных программ, участию в культурно-творческих мероприятиях, проведение воспитательной работы среди студентов группы.

1.4 Куратор студенческой группы назначается приказом директора колледжа.

1.5 Работа куратора в студенческой группе является составной частью педагогической деятельности и включается в индивидуальный план педагогического работника на учебный год соответствии с установленными нормами времени.

1.6 Куратор в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребёнка, Конституцией Кыргызской Республики, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Кыргызской Республики, организационно-распорядительными документами Министерства образования и науки Кыргызской Республики, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями руководства колледжа, в том числе распоряжениями директора колледжа, иными локальными нормативными актами колледжа и настоящим положением.

2. Права и обязанности куратора

Куратор обязан:

2.1. Проводить в начале учебного года разъяснительную работу со студентами о правилах поведения на территории, в помещениях колледжа, на занятиях, об общепринятых нормах делового стиля одежды.

2.2. Познакомить студентов с историей создания колледжа, его основными направлениями деятельности, традициями.

2.3. Информировать студентов:

- о работе библиотеки и порядке пользования библиотечным фондом.

2.4. Проводить индивидуальную работу со студентами, испытывающими трудности в адаптации к обучению в колледже.

2.5. Изучать индивидуальные учебные возможности студента, особенности его учебной мотивации, выяснять причины его неуспеваемости, оказывать помощь через студентов студенческой группы либо педагогических работников, соответствующих дисциплины.

2.6. Поддерживать связь с педагогическими работниками, ведущими учебные занятия в студенческой группе, родителям (законными представителями) и информировать их об успеваемости студентов.

2.7. Контролировать посещаемость занятий студентами, состояние их дисциплины на учебных занятиях, в помещениях и территории колледжа, своевременно проводить воспитательную работу.

2.8. Изучать индивидуальные черты характера студента, наблюдая за ним в различных жизненных ситуациях, выявлять его проблемы и оказывать помощь в их разрешении, создавать условия для коррекции отношений студента с одноклассниками, педагогическими работниками, работниками учебной части колледжа, самоутверждения каждого студента в коллективе, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.

2.9. Способствовать созданию в студенческой группе атмосферы коллективизма и взаимопомощи, добросовестного отношения к учёбе, предотвращать появления в студенческой группе группировок с негативной направленностью.

2.10. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в поведении студентов (отклоняющиеся от общепринятых норм), осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, в особо сложных случаях информировать об этом директора колледжа или его заместителя по воспитательной работе.

2.11. Проводить мероприятия, содействующие укреплению здорового психологического микроклимата в студенческой группе (беседы, обмен мнениями, совместный поиск решения проблем и др.).

2.12. Изучать потребности студентов, их интересы и возможности путем проведения тестирований, индивидуальных бесед, бесед с родителями, наблюдения на учебных занятиях.

2.13. Планировать и организовать совместно со студентами деятельность, направленную на формирование культур проведения свободного времени (организацию досуга) путем посещения театров и кинотеатров, проведения туристических походов, экскурсий (путешествий), организации праздников, вечеров отдыха и т.д.

2.14. Создавать условия для развития самоуправления, принимать участие в работе актива студенческой группы, тактично направлять работу лидеров, не ущемляя их самостоятельности и активности.

2.15. Организовывать участие студенческой группы или отдельных студентов колледжа в мероприятиях, в необходимых случаях готовить информацию о студенческой группе/или об отдельных студентах.

2.16. Пропагандировать здоровый образ жизни, разъяснять студентам социальные и физиологические последствия наркомании, курения табака (беседы, встречи с врачами).

2.17. Регулярно проводить кураторские часы, каждую неделю по понедельникам.

Куратор имеет право:

2.18. Самостоятельно планировать Воспитательную работу со студенческим коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы со студентами и их родителями (законными представителями).

2.19. Вносить предложения зам. директору по ВР колледжа по совершенствованию воспитательной работы, по кандидатуре в качестве старост студенческой группы.

2.20. Посещать учебные занятия в закреплённой за ним студенческой группе с целью изучения студентов и контроля за ходом учебно-воспитательного процесса в студенческой группе.

2.21. Использовать помещения и материальную базу колледжа для проведения воспитательной работы со студентами.

2.22. Запрашивать и получать в учебной части колледжа информацию о студентах, необходимую для своевременного и качественного исполнения возложенных на него обязанностей.

2.23. Принимать участие в обсуждении вопросов и принятии решений, касающихся жизни и деятельности студентов группы, в необходимых случаях готовить информацию о студенческой группе или об отдельных студентах.

3. Организация работы и взаимодействие куратора студенческой группы с органами внутри колледжного управления

3.1. Общее руководство работой кураторов студенческих групп в колледже осуществляет заместитель директора по ВР.

3.2 Работа куратора учебной группы осуществляется на плановой основе. Планирование включает в себе разработку планов воспитательной работы колледжа на учебный год и ежемесячных планов работы куратора.

3.3 Куратор студенческой группы отчитывается о проделанной работе не реже 1 раза в семестр.

3.4 Оценка работы куратора производится директором на основе комплексного анализа учебных и общественных показателей студенческой группы по следующим показателям:

- успеваемость;
- дисциплина;
- участие студентов в общественной жизни группы, колледжа

3.5. Итоги работы куратора студенческой группы подводятся после окончания текущего семестра.

3.6 Куратор, недобросовестно работающий в учебной группе, может быть отстранен от выполнения обязанностей с применением мер дисциплинарного воздействия.

4. Делопроизводство куратора студенческой группы

- журнал куратора
- план куратора
- план открытых кураторских часов
- отчеты по итогам воспитательной работы за учебный год (1-2 полугодие)

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора колледжа.

5.2 В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Педагогического совета колледжа и вводятся в действия приказом директора колледжа

Разработала
Зам.директора по ВР

Асранова К.Б.

«Согласовано»
Педагогическим советом ТРК
Протокол № 9
«19» мая 2017 года

«Утверждено»
Директор ТРК
«19» мая 2017 года

Положение
«Текущий контроль, предварительная аттестация и
критерии оценки успеваемости обучающихся».

I. Общие сведения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Кыргызской Республики «Об образовании» от 30.04.2003 года и Положения об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики №53 от 03.02.2004 года.

1.2. Использование настоящего Положения обеспечивает единый подход к процедуре организации текущего контроля, предварительной аттестации и критериям оценки знаний обучающихся.

1.3. Настоящее Положение действительно для всего профессорско-преподавательского состава колледжа.

1.4. Ответственным за разработку и исполнение настоящего Положения является начальник учебной части. Разрешение на введение в действие настоящей инструкции осуществляет директор колледжа.

II. Общие положения

2.1. Освоение основной профессиональной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебных дисциплин сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

2.2. В соответствии с Уставом колледжа в целях повышения успеваемости обучающихся, активизации их самостоятельной работы и обеспечения оперативного управления учебной деятельностью в течении семестра проводятся текущий контроль успеваемости и посещаемости; предварительная аттестация студентов.

III. Основные понятия

3.1. **Текущий контроль** – проверка отдельных знаний, навыков и умений студентов, полученных при обучении по учебной дисциплине (при прохождении практики) или требуемых для обучения по учебной дисциплине (для прохождения практики). Текущий контроль предназначен для проверки достижения студентом отдельных учебных целей и выполнения части учебных задач программы учебной дисциплины или практики.

3.2. Основными задачами текущего контроля успеваемости в межсессионный период являются:

- стимулирование регулярной, целенаправленной учебной деятельности студентов, развитие навыков самостоятельной работы;
- определение уровня учебных достижений студентов;
- повышение качества и уровня знаний студентов;
- установление и укрепление обратной связи между преподавателем и студентом, позволяющей совершенствовать методику проведения всех видов занятий и самостоятельной работы студентов;

- совершенствование работы преподавателей по развитию навыков самостоятельной работы, по повышению академической активности студентов.

3.3. Текущий контроль осуществляется преподавателем на всех этапах учебного занятия, позволяет получать объективную информацию о ходе и качестве усвоения учебного материала и на основе этого оперативно вносить изменения в учебный процесс. Текущий контроль по учебной дисциплине включает одно или несколько контрольных мероприятий. Контрольное мероприятие проводится в течении одного дня.

3.4. Виды текущего контроля:

- входной контроль,
- рубежный контроль,
- контроль остаточных знаний.

Входной контроль – проверка отдельных знаний, навыков и умений студента, необходимых для дальнейшего успешного обучения. Проводится до начала обучения по дисциплине.

Рубежный контроль – проверка отдельных знаний, навыков и умений студента, полученных в ходе обучения. Проводится во время обучения по дисциплине.

Контроль остаточных знаний – повторная проверка отдельных знаний, навыков и умений студента, полученных в ходе обучения. Проводится через некоторый период времени после обучения по дисциплине.

Текущий контроль может проводиться:

- с участием преподавателя (иного контролирующего лица или организации);
- без участия преподавателя – самостоятельно студентом (самоконтроль).

3.5. Формы текущего контроля:

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий и расчетно-графических работ;
- защита лабораторных работ;
- проведение контрольных работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).

3.6. Текущий контроль успеваемости студентов является постоянным. Форма и методы текущего контроля успеваемости студентов определяются преподавателями при поурочном планировании. Текущий контроль должен обеспечить количественную оценку знаний, навыков и умений студентов.

3.7. **Промежуточная аттестация** – проверка всех знаний, навыков и умений студента, полученных при обучении по дисциплине. Промежуточная аттестация предназначена для проверки достижения студентами всех учебных целей и выполнения всех учебных задач программы учебной дисциплины.

Устанавливаются два вида промежуточной аттестации:

- итоговая оценка (зачет);
- курсовой экзамен (далее экзамен).

3.8. **Экзаменационная сессия** – период времени, предусмотренный графиком учебного процесса для сдачи курсовых экзаменов студентами, обучающимися по очной и заочной формам.

Учебно-экзаменационная сессия – период времени, предусмотренный графиком учебного процесса для проведения: теоретического обучения, практик, текущего контроля и промежуточной аттестации у студентов, обучающихся по заочной форме.

Установочная сессия – период времени, предусмотренный графиком учебного процесса для проведения лекционных, практических и лабораторных занятий для студентов, обучающихся по заочной форме.

3.9. **Зачет** – проверка успешного усвоения студентом учебного материала, практических и семинарских занятий, выполнения студентом лабораторных работ, курсовых работ и проектов, а также прохождения практики.

3.10. **Курсовой экзамен** - проверка полученных студентом теоретических знаний, их прочности, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

IV. Требования к организации текущего контроля

4.1. Текущий контроль успеваемости должен осуществляться по каждой учебной дисциплине, входящей в образовательную программу (в том числе дисциплинам по выбору). Программа учебной дисциплины должна быть включены все три вида текущего контроля. Программа учебной дисциплины должна предусматривать время для проведения входного и рубежного контроля, включаемое в общую трудоемкость дисциплины.

4.2. Входной контроль должен предусматривать проверку знаний, навыков и умений, необходимых для изучения дисциплины. Входной контроль проводится, как правило, в течении одного контрольного мероприятия. Входной контроль должен быть запланирован в начале изучения дисциплины, как правило, на первом аудиторном занятии или в начале самостоятельной работы студента по дисциплине. Входной самоконтроль проводится студентом самостоятельно в соответствии с методическими указаниями. Предпочтительными являются формы самоконтроля, допускающие использование компьютерных технологий.

4.3. Рубежный контроль должен предусматривать проверку всех знаний, навыков и умений, предусмотренных определенной частью изучаемой дисциплины, имеющей логическую завершенность и несущей определенную функциональную нагрузку. При проведении рубежного контроля должны проверяться знания, навыки и умения, полученные во время выполнения студентом всех видов учебной работы (теоретической, практической, лабораторной, самостоятельной и т.д.). Рубежный самоконтроль проводится студентом самостоятельно в соответствии с методическими указаниями. Предпочтительными являются формы самоконтроля, допускающие использование компьютерных технологий.

V. Правила оценивания и использования результатов текущего контроля

5.1. Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются отметками: «5(отлично)», «4(хорошо)», «3(удовлетворительно)», «2(неудовлетворительно)». Все оценки за текущий контроль успеваемости обязательно заносятся в журналы учебных занятий и используются для коррекции работы преподавателя со студентами и подготовки студентов к промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

5.2. Результаты текущего контроля должны быть использованы преподавателем для:

- доведения до студентов детальной информации о степени их готовности к изучению дисциплины и о необходимости дополнительной учебной работы для повышения уровня требуемых знаний;
- доведения до студентов и иных заинтересованных лиц (законных представителей и т.д.) детальной информации о степени освоения студентами программы дисциплины;
- обеспечение ритмичной учебной работы студентов, привития им умения четко организовывать свой труд;
- своевременно выявлять отстающих и оказание им содействия в изучении учебного материала;
- анализа качества используемой рабочей программы дисциплины и совершенствования методики преподавания дисциплины.

Результаты текущего контроля могут быть использованы преподавателем для:

- определения полностью или частично промежуточной аттестации студентов по дисциплине;
 - разработке предложений по корректировке или модификации программы дисциплины.
- Результаты текущего контроля должны быть использованы студентом для:
- контроля усвоения учебного материала;
 - организации при необходимости повторного или углубленного изучения учебного материала.

VI. Порядок прохождения текущего контроля обучающимися

6.1. Студент колледжа должен в обязательном порядке участвовать во всех контрольных мероприятиях текущего контроля.

6.2. В случае пропуска контрольного мероприятия студент должен в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем дату и порядок своего участия в дополнительном (повторном) контрольном мероприятии.

VII. Требования к организации промежуточной аттестации

7.1. Студенты обязаны получить все зачеты (итоговые оценки) и сдать все экзамены в соответствии с учебным планом. Для проведения экзаменов после окончания изучения дисциплины в конце текущего семестра организуется экзаменационная сессия в сроки, установленные графиком учебного процесса. Последняя неделя обучения перед экзаменационной сессией считается зачетной.

7.2. Студенты сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанной число не входят зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам. Вид контроля (экзамен или зачет – итоговая оценка) устанавливается в соответствии с учебным планом образовательной программы студента.

7.3. Форма проведения зачета и экзамена по дисциплине: устная, письменная, тестирование, защита работы (проекта) и др. – устанавливается учебным планом и преподавателем.

7.4. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляется начальником учебной части с учетом предложений студентов и преподавателей, утверждается директором и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала экзаменов.

7.5. Экзамен принимает преподаватель, который вел данную дисциплину. Для предотвращения коррупции экзамены принимаются в присутствии ассистента.

На экзамен допускается студент если в зачетной книжке стоит допуск к сессии. Допуск к сессии разрешается выдавать директору колледжа или начальнику учебной части.

7.6. При проведении зачета (выставления итоговой оценки) и при определении экзаменационной оценки могут использоваться результаты текущего контроля по дисциплине. При несогласии с оценкой студент вправе сдавать экзамен в период экзаменационной сессии в целях повышения своей оценки.

7.7. По курсовым работам (проектам), учебной, производственной практикам устанавливаются дифференцированные оценки «5(отлично)», «4(хорошо)», «3(удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)».

7.8. Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения директора (начальника учебной части) не допускается.

7.9. Директор, начальник учебной части, заведующие отделением в процессе экзаменационной сессии и по ее результатам изучают качество подготовки студентов. Начальник учебной части, на основании отчетов, заведующих отделением, делает анализ успеваемости и посещаемости студентов за семестр и выносит на обсуждение Педагогического совета. Рассмотрев результаты успеваемости и посещаемости студентов члены Педагогического совета намечают

мероприятия, обеспечивающие улучшение учебного процесса и качества подготовки обучающихся.

VIII. Порядок проведения промежуточной аттестации

8.1. К экзаменационной сессии допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей за предыдущий семестр.

В случае неудовлетворительного ответа студенту разрешается пересдача экзамена в установленном порядке в сроки, установленные начальником учебной части. При этом сохраняется порядок опроса, предусмотренный настоящим пунктом.

8.2. Курсовые экзамены по всем формам обучения сдаются в периоды экзаменационных сессий, предусмотренных графиком учебного процесса.

8.3. Экзамены проводятся в соответствии с программой курса. Содержание вопросов, тестов на экзамене должно охватывать весь пройденный материал программы дисциплины. При проведении экзамена в устной форме студент имеет право на подготовку к ответу в течении 30 мин, в письменной форме 60 минут.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора, справочными материалами или другими пособиями.

В случае использования студентом литературы без разрешения экзаменатора, он вправе удалить студента с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

При устной форме проведения экзамена экзаменатору предоставляется право:

- освободить студента от полного ответа на данный вопрос, если он убежден в твердости его знаний;
- задавать студентам уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы, в соответствии с программой дисциплины.

После окончания ответа студента на основные и дополнительные вопросы экзаменатор объявляет оценку: «5(отлично)», «4(хорошо)», «3(удовлетворительно)», «2(неудовлетворительно)».

8.4. Учебная практика студентов засчитывается на основе отчетов, составленных студентами в соответствии с утвержденной программой; по результатам защиты выставляется оценка.

8.5. Оценка по курсовым работам (проектам) выставляются на основе результатов защиты перед комиссией и одногруппниками.

8.6. В день проведения экзамена преподаватель должен получить экзаменационную ведомость, расписавшись в книге регистрации. Запрещается прием экзаменов без экзаменационной ведомости, зачетной книжки, допуска к сессии. Экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов. Экзаменационная ведомость сдается в учебную часть в день проведения экзамена под роспись в книге регистрации. Категорически запрещается выносить экзаменационную ведомость за пределы колледжа.

8.7. Положительные оценки («5(отлично)», «4(хорошо)», «3(удовлетворительно)») заносятся сначала в экзаменационную ведомость, а затем в зачетную книжку. Неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен по объявленному расписанию отмечается в экзаменационной ведомости буквами н\я. После выставления оценок и отметок о неявке преподаватель производит подсчет их количества и заносит результаты в ведомость.

8.8. В день проведения экзамена экзаменационная ведомость сдается в учебную часть под роспись в книге регистрации. Категорически запрещается выносить экзаменационную ведомость за пределы колледжа.

При выставлении итоговых оценок ведомость может находиться у преподавателя в течении дня.

Преподаватель несет персональную ответственность за правильные заполнения экзаменационных и зачетных ведомостей.

8.9. Для сдачи экзамена вне установленных расписанием сроков студент должен получить в учебной части индивидуальную ведомость или направление. Индивидуальные ведомости и направления должны быть зарегистрированы в специальном журнале.

IX. Порядок прохождения промежуточной аттестации обучающимися

9.1. Студент обязан явиться на экзамен в соответствии со временем определенным расписанием. При явке на экзамен и при получении зачета (итоговой оценки) студент должен иметь допуск к сессии.

9.2. Студентам, которые не могли сдать зачеты и экзамены, получить итоговые оценки в установленные расписанием сроки по болезни или по другим уважительным причинам

(болезни, семейные обстоятельства, длительные служебные командировки у студентов заочной формы обучения, стихийные бедствия и т.п.) подтвержденным документально, начальник учебной части устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов. В отдельных исключительных случаях начальник учебной части может разрешить студентам сдачу пропущенного экзамена или зачета в период экзаменационной сессии.

9.3. Студентам, получившим «2(неудовлетворительно)» на экзаменах или зачетах, начальник учебной части своим распоряжением устанавливает индивидуальные сроки пересдачи. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются начальником учебной части, но не позднее

- по итогам зимней сессии - одного месяца с начала следующего семестра учебного года (для студентов заочной формы – не позднее одного месяца до начала летней сессии);
- по итогам летней сессии – не позднее 20 сентября следующего учебного года (для студентов заочной формы – не позднее месяца до начала зимней сессии).

X. Критерии оценки успеваемости обучающихся

10.1. Требования к оценке знаний и умений:

- объективность. Оценка должна отражать действительно уровень усвоения учебного материала, предусмотренного программой, а также насколько сознательно и кратко студент владеет этим материалом, самостоятельно его использует;
- индивидуальный характер. Оценка фиксирует результат сугубо индивидуального процесса, уровень знаний конкретного студента;
- гласность. Оценка, будучи оглашенной, оказывает корректирующее воздействие на студента, которому она выставлена. Оценка оказывает воздействие и на группу. Оценка соотносит знания и умения другого студента с требованиями контроля;
- обоснованность. Оценка должна быть мотивированной и убеждающей, правильно соотноситься с самооценкой и мнением коллектива студентов. Обоснованной – необходимое условие сохранения авторитета преподавателя и престиже его оценки в глазах студентов.

10.2. Критерии оценки знаний:

- оценка «5(отлично)» выставляется за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется; понятийным аппаратом, умение связать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная оценка предполагает грамотное, логическое изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;
- оценка «4(хорошо)» выставляется студенту за полное освоение учебного материала, владение понятийным аппаратом, осознанное применение знаний для решения практических задач, грамотное изложение ответа, но в содержании и форме ответа имеются отдельные неточности;

- оценка «3(удовлетворительно)» выставляется студенту, который обнаружил знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;
- оценка «2(неудовлетворительно)» выставляется студенту, имеющему разрозненные, бессистемные знания, не умеющему выделить главное и второстепенное, допускающему ошибки в определениях, понятиях, искажающему их смысл, беспорядочно и неуверенно излагающему материал, не умеющему решать практические задачи.

«Согласовано»

Педагогическим советом ТРК

Протокол № 2

«03» октября 2018 года

«Утверждено»

Директор ТРК

«03» октября 2018 года

ПАМЯТКА ПЕРВОКУРСНИКУ

Подготовка к сессии. Экзамены

Подготовка к экзаменационной сессии и сдача экзаменов являются ответственным периодом в работе студента. Серьезно подготовиться к сессии и успешно сдать все экзамены – долг каждого студента.

Основное в подготовке к сессии – это повторение всего материала, по которому необходимо сдавать экзамен. Только тот успевает, кто умеет хорошо повторять материал, который был на занятиях, конспектировал и закреплял самостоятельно. Такое повторение предполагает обобщение, углубление, а в ряде случаев и расширение усвоенных за семестр знаний.

Если студент плохо работал в семестре, пропускал занятия, не имеет конспекта, не выполнял практические и лабораторные работы, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь материал, который его товарищи усвоили серьезно, основательно и поэтапно в течении семестра. Для такого студента подготовка к экзамену будет трудным, а иногда и непосильным делом.

Некоторые пункты из положений Таш-Кумырского регионального колледжа:

1. Перед началом экзаменационной сессии студент у заведующего отделением должен получить направление в учебную часть. Направление выдается тем студентам, у которых нет пропусков занятий без уважительной причины, академических задолженностей и оплачен контракт (для контрактной формы обучения). С направлением студент обращается к начальнику учебной части, который выдает направление к директору. Директор зачетной книжке ставит допуск к сессии с росписью и числом. Допуск к сессии получается каждым студентом индивидуально. Получение итоговых оценок (зачетом), сдача экзаменов без допуска к сессии не допускается. Преподаватель принявший зачет или экзамена у студента, не допущенного к сессии несет за это персональную ответственность.

2. Последняя неделя перед экзаменационной сессией считается зачетной.

3. Зачеты (получение итоговой оценки) производятся на последней паре по этой дисциплине. Сдавать зачет по одной и той же дисциплине разрешается только 3 раза. Если зачет (получение итоговой оценки) не сдан к сессии студент не допускается. Куратором ставится вопрос о его отчислении. Пересдача зачета происходит в свободное у преподавателя время.

4. Студентам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим учреждением, начальник учебной части устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов.

5. Расписание экзаменов утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов за 2 недели до начала экзаменов.

6. Явка студента без зачетной книжки недопустима.

7. Экзамены проводятся только при наличии экзаменационной ведомости. Экзамен проводится по билетам в устной или письменной форме, в том числе и в форме тестирования. Содержание экзамена устанавливается рабочей программой дисциплины. При проведении экзаменов и зачетов могут быть использованы технические средства (ПК и др.). Экзаменатору предоставляется право задавать студентам вопросы сверх билета, а также выдавать задачи и

примеры по программе данной дисциплины. Экзаменационные вопросы и скомплектованные билеты рассматриваются на заседании отделения, а утверждаются начальником учебной части.

8. Экзамены принимает преподаватель, который вел данную дисциплину. Вместе с ним экзамен принимает ассистент. Посторонние лица, без разрешения начальника учебной части, находиться на экзамене не имеют право.

9. Во время экзамена студенты могут пользоваться только учебными программами. В отдельных случаях, с разрешения экзаменатора – справочной литературой. Если экзаменатор увидит у студента постороннюю литературу, он вправе отстранить его от экзамена и выставить оценку «2(неудовлетворительно)».

10. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен или зачет отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

11. Студентам, получившим «2(неудовлетворительно)» на экзаменах или зачетах, начальник учебной части своим распоряжением устанавливает индивидуальные сроки пересдачи. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются начальником учебной части, но не позднее

- по итогам зимней сессии - одного месяца с начала следующего семестра учебного года (для студентов заочной формы – не позднее одного месяца до начала летней сессии;

- по итогам летней сессии – не позднее 20 сентября следующего учебного года (для студентов заочной формы – не позднее месяца до начала зимней сессии).

12. Студенты, не выполнившие программу практик, получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в период студенческих каникул, а при отсутствии такой возможности – остаются на повторное обучение или отчисляются из колледжа.

13. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии не допускается. Только в отдельных случаях при наличии уважительных причин начальник учебной части может разрешить студентам пересдачу одного экзамена в период экзаменационной сессии тому же экзаменатору по дисциплине, по которой получена неудовлетворительная оценка. Вторая пересдача осуществляется только в присутствии комиссии.

Как видишь, процедура неприятная; лучше сделать все, чтобы ее не допустить. Что для этого надо сделать? Внимательно прочти дальнейшие рекомендации.

При подготовке к экзаменам необходимо помнить:

1. Готовиться к сессии надо с первых дней семестра: не пропускать занятия, работать над закреплением пройденного материала; выполнять все практические и лабораторные работы.

2. Приступать к повторению и обобщению материала необходимо задолго до сессии (примерно за месяц).

3. Готовиться к экзамену рекомендуется каждый день в одном и том же помещении и на одном и том же рабочем месте, т.к. в этом случае устанавливается ассоциативная взаимосвязь между окружающей обстановкой и процессом переработки информации. Это дает возможность в дальнейшем на экзамене воспроизвести все мельчайшие детали обстановки (что сделать довольно легко), а через установившиеся ассоциативные связи – саму информацию которую требовалось запомнить непосредственно для экзамена. Одно из важных условий укрепления памяти – это ее постоянное тренирование. Хотя мысль о том, что повторение – мать учения, не оригинальна, нельзя лишиться раз сказать, что именно это упражнение – самое действенное и результативное.

4. Начинать повторять следует с чтения конспектов. Прочитав внимательно материал по предмету, приступить к тщательному повторению по темам и разделам.

5. Повторяя материал по темам, надо добиваться его отчетливого усвоения. Рекомендуется при повторении использовать такие приемы овладения знаниями:

- про себя или вслух рассказать материал;

- ставить самому себе различные вопросы и отвечать на них, руководствуясь программой;
- делать дополнительные записи, схемы, помогающие обобщить материал, синтезировать его;
- рассказывать повторенный и усвоенный материал своим товарищам, отвечать на их вопросы и критически оценивать изложенное;
- повторяя и обобщая, записывать в блокнот все непонятное, всякие сомнения, вновь возникающие вопросы и обязательно выяснить их на консультациях.

Повторение, в основном, надо закончить за день до экзамена, чтобы повторенный и закрепленный материал «остался» в сознании и памяти. В этом случае останется некоторый резерв времени на доработку каких-либо упущений, а ответы на экзамене будут спокойнее, увереннее, без лишнего напряжения. Если студент приходит на экзамен, не прочитав целиком даже свой конспект, и продолжает «учить» у дверей аудитории, где его товарищи уже сдают экзамен, то он демонстрирует худший вид школячества, равнодушие к занятиям и безответственность.

В дни подготовки к экзаменам избегай чрезмерной перегрузки умственной работой, придержишься гигиенического режима, чередуй труд и отдых.

Можно рекомендовать на этот период следующий режим. Подъем – в 7-00 – 7-30, утренний туалет, гимнастика, завтрак должен занять у тебя не более часа. В 8-00-8-30 приступай к занятиям (для них все должно быть подготовлено с вечера. Краткие паузы для отдыха устраивай через 50-55 минут интенсивной работы. После 2-3 часов занятий сделай перерыв на 30-40 минут. В это время можно поиграть в теннис или сделать гимнастику, выполнить хозяйственно-бытовые дела, проветрить помещение, выпить стакан сока, молока или чая.

После перерыва надо сосредоточенно позаниматься еще 2-2,5 часа.

Сразу после обеда (1-1,5) заниматься не рекомендуется (труд малопродуктивен). Лучше сделать прогулку, выполнить какую-либо работу, не связанную с подготовкой к экзамену, либо поспать (если есть потребность – это самый лучший вариант). Затем надо опять напряженно позаниматься 2,5-3 часа и 1-2 часа после ужина.

Не засиживайся за полночь. Сохраняй в комнате тишину, чистоту и порядок.

Старайся весь объем работы распределить равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, и контролировать каждый день выполнения работы, старайся немного перевыполнить план. Тогда у тебя всегда будет резерв времени.

В день, предшествующий экзамену, занимайся не более чем до 19 часов. Лучше до сна в этот день погулять где-нибудь в тихом месте (парк, сквер) собраться с мыслями, но ни в коем случае не отвлекайся на посторонние дела. Утром обязательно позавтракай. Тогда на экзамен ты придешь бодрым и уверенным в своих силах. После сдачи экзамена остаток дня посвяти отдыху, отоспись, побездельничай, сходи в кино, займись какой-либо физической работой. Ни в коем случае не употребляй спиртные напитки: даже в малых количествах они снизят твою работоспособность на несколько дней.

Не отчаивайся, если на экзамене получил не ту оценку, на которую рассчитывал. Хотя экзамен в какой-то степени и «лотерея», но оценка всегда, как правило, соответствует тому уровню знаний, который ты показал на экзамене.

Основой для определения оценки на экзамене служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного учебной программой соответствующей дисциплины.

При определении требований к экзаменационным оценкам преподаватель руководствуется Положением ТРК о «Текущем контроле, предварительной аттестации и критериях оценки успеваемости обучающихся», в котором содержится ряд требований, не меняющихся практически все время существования обучения. Это требования следующие:

- оценка «5(отлично)» выставляется за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется; понятийным аппаратом, умение связать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои

суждения. Отличная оценка предполагает грамотное, логическое изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

- оценка «4(хорошо)» выставляется студенту за полное освоение учебного материала, владение понятийным аппаратом, осознанное применение знаний для решения практических задач, грамотное изложение ответа, но в содержании и форме ответа имеются отдельные неточности;

- оценка «3(удовлетворительно)» выставляется студенту, который обнаружил знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;

- оценка «2(неудовлетворительно)» выставляется студенту, имеющему разрозненные, бессистемные знания, не умеющему выделить главное и второстепенное, допускающему ошибки в определениях, понятиях, искажающему их смысл, беспорядочно и неуверенно излагающему материал, не умеющему решать практические задачи.

Преподаватель на экзамене ставит в качестве цели только оценить работу студента в течении семестра, а не «завалить» его. Хорошо подготовленному студенту можно невольно лишь занижить оценку, но поставить «неудовлетворительно» - никогда. Помни старое шутливое выражение: «На экзамене у студента нет большего врага, чем сам студент».

Все эти советы позволят тебе основательно овладеть знаниями, успешно сдать зачеты и экзамены, сохранив нормальное здоровье. И тем, кто будет пытаться идти по пути наименьшего сопротивления, а причины своих неудач искать вне себя, ты можешь сказать: «Систематически и напряженно работай! Тогда добьешься успеха!»

«Согласовано»
Педагогическим советом ТРК
Протокол №10
«29» июня 2017 года

«Утверждено»
Директор ТРК
«29» июня 2017 года

НОРМЫ ВРЕМЕНИ

расчета объемов учебной, организационно-методической и воспитательной работы преподавателей

1. Общие положения

1. Настоящие Нормы времени расчета педагогической нагрузки являются основой при организации труда преподавательского состава и ставят цель наиболее целесообразно рационального использования труда и обеспечения его высокого качества.

2. Основным документом, определяющим организацию работы преподавательского состава, является индивидуальный план, утвержденный на заседании цикловой комиссии. За выполнение индивидуального плана несет ответственность, наряду с исполнителем, председатель цикловой комиссии, который утверждает планы преподавателей. Индивидуальный план председателей цикловых комиссий утверждает начальник учебной части.

3. Для работников среднего профессионального образования, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается продолжительного рабочего времени 36 часов в неделю. В рабочий день включается учебная работа, основные виды методической, организационно-методической и воспитательной работы.

4. Расчет учебной нагрузки производится по установленным формам на основании действующих учебных планов, настоящих норм времени, контингента обучающихся студентов, планов приема на 1 курс, утвержденного расчета численности учебных групп. Отчет о выполнении учебной нагрузки на 1 полугодие и учебный год преподаватели предоставляют в учебную часть согласно утвержденным срокам.

5. Оплата труда преподавателей - почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше 240 часов за учебный год, на основании справок установленного образца предоставляемые учебной частью, который несет персональную ответственность за объективность информации.

6. Представленные нормы времени предназначены для традиционной лекционно-семинарской технологии обучения нормы времени на выполнение других видов работ, не предусмотренные данным Положением, устанавливаются дополнительно дополнительно приказом по колледжу.

«Утвержден»
Педагогическим советом ТРК
протокол № 10 от «29» 06. 2017г.
Директор ТРК_____
Дуйшенов К.Р.

Нормы
Времени расчета объемов учебной, учебно-методической , научно-исследовательской,
организационно-методической, воспитательной работы (ТРК)

№ н/п	Виды работы	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Примечание

1. Учебная работа.

1	Чтение лекций	1 час.за академический час	
2	Проведение лабораторных работ	1 час.за академический час	Деление групп на подгруппы приказом директора свыше 20 студентов в группе
3	Проведение практических, семинарских занятий и расчетно-графических работ.	1 час. на группу за академический час.	
4	Индивидуальная работа со студентами.	1 ч на 1 студента за академический час.	При наличии часов в учебном плане
5	Прием зачетов, предусмотренных учебным планом	на одного студента 0,2 часа	
6	Прием экзаменов	0,3 час. на одного студента	
7	Прием контрольных работ студентов-заочников	0,5 час. на 1 работу	По учебному плану
8	Руководство курсовыми работами и проектами	20 час. на группу	По учебному плану
9	Руководство, консультации, рецензирование квалификационных работ (проектов)	Всего 20 часов: руководство-12часов рецензирование-4 час консультации-по 1 час на 1 раздела проекта	
10	Государственные экзамены, участие в работе ГАК.	05 час-председатель ГАК 0,3 час- член ГАК	
11	Проведение консультаций перед экзаменами -государственными -текущими	4 час на группу 2 час на группу	
12	Проверка и прием контрольных, расчетно-графических работ и рефератов	0,4 час на задания	если указаны в учебном плане
	Практика студентов (для непедагогических специальностей).		

13	Руководство практикой, в т.ч.с проверка отчетов и прием зачетов (очная форма обучения);		
	учебно-ознакомительная	6 час за рабочий день на группу	
	производственная	2 часа за рабочий день на группу без выезда в командировку или 8 час при выезде за пределы города	
	преддипломная или государственная	1 час в неделю на каждого студента	
	руководителю практики по колледжу	1 час на одного студента на весь период практики	руководитель практики назначается директором колледжа на учебный год
14	Руководство практикой студентов по заочной форме обучения за весь период практики из расчета на одного студента;		
	групповому руководителю	2 час	
	руководителю практики по колледжу	0,25 час	
15	Руководство практикой при индивидуальной форме прохождения практики (при ликвидации академических задолженностей, переводах и других случаях)	6 час в неделю на каждого студента	оплата по факту выполнения дополнительным приказом
16	Руководство практикой работникам предприятий из расчета на одного студента в неделю		оплата по факту выполнения
	руководителю предприятия	0,5 час	
	мастеру, нач. отдела и т.д.	1 час	
	Практика студентов (для педагогических специальностей)		
17	Руководство практикой, в т.ч. проверка отчетов и прием зачетов (очная форма обучения;)		
	учебно-ознакомительная	6 часов за рабочий день на группу	
	внеучебно-воспитательная работа	4 часа на каждого студента за весь период практики	
	пробная-педагогическая		
	преподаватель родного языка	4 часа на каждого студента за весь период практики	
	преподаватель математики	4 часа на каждого студента за весь период практики	
	преподаватель педагогики	3 часа на каждого студента за весь период практики	

	преподаватель естествознания	2 часа на каждого студента за весь период практики	
	преподаватель ИЗО	2 часа на каждого студента за весь период практики	
	преподаватель физкультуры	2 часа на каждого студента за весь период практики	
	преддипломная	3 часа в день за весь период практики	
18	Руководство практикой при индивидуальном прохождении практики (при ликвидации академических задолженностей, переводах и д.р.	6 час в неделю на каждого студента	оплата по факту выполнения дополнительным приказом
19	Руководство практикой студентов заочной формы обучения за весь период практики из расчета на одного студента:		
	групповому руководителю	2 час	-//-
	руководителю практики по колледжу	0,25 час	-//-
20	Руководство практикой студентов работниками учебно-воспитательных учреждений из расчета на одного студента в неделю:		
	учителю класса (группы)	5 час	-//-
	классному руководителю	1 час	
	директору	0,5 час	
	зам.директора по УВР	0,5 час	
	2. Учебно-методическая работа		
21	Подготовка к занятиям		
	а) к лекционным	2 час на 1 час по учебному плану	
	б) к практическим, лабораторным и семинарским	1 час на 1 час по учебному плану	
	в) курсовому проектированию	1 час на 1 час занятия	
22	Разработка рабочей программы (календарно-тематического плана) учебных дисциплин	1 программа, календарно-тематический план-10 час	
23	Корректировка рабочей программы, календарно-тематического плана	10 на дисциплину в семестр	
24	Разработка и составление тестов, билетов-вопросников, карточек для приема одного текущего контроля	5 час на один текущий контроль, но не более 20 час на дисциплину в семестр	
25	Разработка и составление	30 час по одной	

	заданий билета на государственную аттестацию	дисциплине	
26	Разработка и составление тестовых заданий на вступительные экзамены	50 час по одной дисциплине	содержание и объем определяется методическим советом
27	Модернизация действующих лабораторных работ	1 работа -25 час	
28	Постановка новой лабораторной работы	1 работа-50 час	
29	Руководство научно-методическим советом секции	до 50 час	с предоставлением отчетности
30	Взаимопосещение преподавателями лекционных и других видов занятия	1 час за академический час	с предоставлением отчетности
31	Подготовка и проведение олимпиад, конкурсов студентов	50 час на 1 мероприятие	
3. Научно-исследовательская работа			
1	Руководство научной работой студентов	1 работа-10 час	с предоставлением отчетности
2	Текущая работа по повышению педагогической и научной квалификации	50 час	с предоставлением отчетности
4. Организационно-методическая работа			
1	Выполнение обязанностей члена совета колледжа	20 час	Согласно приказу по ТРК
2	Выполнение обязанностей члена постоянно действующих комиссии, секции	20 час	Согласно приказу по ТРК
5. Воспитательная работа			
1	Работа в качестве куратора группы: очная форма обучения	100 час. на группу	при наличии приказа по ТРК
	заочная форма обучения	50 час. на группу	при наличии приказа по ТРК
2	Проведение лекции, бесед	1 мероприятие-5 час	с предоставлением отчета директора колледжа
3	Организация и проведения внеучебных, спортивных, развлекательных и других мероприятия	1 мероприятие до 20 час	с предоставлением отчета директора колледжа

«Согласовано»

Педагогическим советом ТРК

Протокол № 1

«05» сентября 2018 года

«Утверждено»

Директор ТРК

«05» сентября 2018 года

Положение о режиме занятий студентов в Таш-Кумырском региональном колледже.

1. Общие положения

1.1. Настоящий режим занятий студентов в Таш-Кумырском региональном колледже (далее – Колледж) разработан в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» и Уставом колледжа.

1.2. Настоящий режим занятий является локальным нормативным актом колледжа и определяет, и определяет режим занятий в Колледже.

2. Организация занятий в колледже

2.1. Режим занятий определяет занятость студентов в период освоения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) в Колледже.

2.2. Образовательный процесс в Колледже осуществляется в соответствии с учебными планами для каждой специальности, которые разрабатываются Колледжем самостоятельно и утверждаются в Министерстве образования и науки Кыргызской Республики с учетом требований рынка труда на основе Государственных образовательных стандартов (далее – ГОС СПО)

2.3. Сроки обучения по ОПОП СПО устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения, определяемыми ГОС СПО.

2.4. Образовательная деятельность по ОПОП СПО организуется в соответствии с утвержденными учебными планами, годовым графиком учебного процесса, в соответствии с которым Колледж составляет расписание учебных занятий по каждой специальности.

2.5. Учебный год в колледже для студентов начинается с 1 сентября и заканчивается в соответствии с годовым графиком учебного процесса.

2.6. В процессе освоения ОПОП СПО обучающимся предоставляются каникулы. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся составляет 8-11 недель в год, в том числе в зимний период не менее 2 недель.

2.7. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме обучения составляет не более 30 академических часов в неделю.

2.8. Продолжительность учебной недели составляет 6 рабочих дней. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью – 45 минут. Занятия проводятся в форме пары двух объединенных академических часов с продолжительностью составляет 80 минут. Занятия студентов начинается в с 8.30.

2.9. График учебного процесса разрабатывается 1 раз в год начальником учебной части и утверждается директором колледжа.

2.10. Режим занятий регламентируется расписанием занятий.

1 пара: 8.30 – 9.50

2 пара: 10.00 – 11.20

3 пара: 11.45 – 13.05

4 пара: 13.15 – 14.35

2.11. В колледже устанавливаются основные виды учебных занятий – лекции, практические занятия, лабораторные занятия, консультации, самостоятельная работа. Учебная и производительная практика, преддипломная практика, стажировка, выполнение курсового проекта (курсовой работы) и др.

2.12. Численность студентов в учебной группе составляет 25 человек. Учебные занятия могут проводиться с группами студентов меньшей численностью. При проведении лабораторных и практических занятий учебная группа может делиться на подгруппы. Учебная часть вправе объединять группы студентов при проведении учебных занятий в виде лекций.

2.13. Для студентов предусматривается консультации в объеме 2 часа на каждый текущий экзамен и 20 часов на каждый итоговый государственный экзамен. Преподаватели проводят консультации во внеурочное время, исходя из резерва тарифицируемых ему консультаций.

2.14. Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по учебной дисциплине и реализуется в пределах времени, отведенного на ее изучение.

2.15. Производственная практика проводится на базе организаций и предприятий, являющихся социальными партнерами Колледжа. Порядок организации производственной практики определяется «Положением о производственной практике студентов ТРК» осваивающих ОПОП СПО.

2.16. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов в учебном году не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре, а также по учебному плану, устанавливаются индивидуальным учебным планом по специальности. Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

2.17. В целях воспитания и развития личности, достижения результатов при освоении ОПОП СПО в части развития общих компетенций студенты могут участвовать в работе Молодежного комитета, спортивных и творческих коллективах.

ОДОБРЕНО
Педагогическим советом ТРК
Протокол №12
«02» сентябрь 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ТРК
К.Р.Дуйшенов
«02» сентябрь 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о методическом кабинете ТРК

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании», Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики и Уставом ТРК.
- 1.2. Методический кабинет является центром методической работы в колледже.
- 1.3. Работа методического кабинета проводится в целях научно-методического обеспечения образовательного процесса по основным направлениям: нормативное, учебно-программное, учебно-методическое, информационное обеспечение; обобщение и распространение положительного педагогического опыта; анализ профессиональных потребностей педагогических работников.
- 1.4. Организация работы методического кабинета возлагается на методиста, который назначается приказом директора колледжа.

2. Цели и задачи методического кабинета

- 2.1. Реализация целей и задач работы методического кабинета должна способствовать повышению роли педагогического работника как субъекта образовательного процесса.
- 2.2. Цели работы методического кабинета:
 - 2.2.1. научно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение образовательного процесса для совершенствования качества подготовки специалистов в соответствии с образовательными стандартами по специальностям среднего специального образования;
 - 2.2.2. организация непрерывного повышения квалификации педагогических работников, содействие их творческому росту, профессиональной самореализации.
- 2.3. Задачи работы методического кабинета:
 - 2.3.1. организация работы по реализации единой методической темы колледжа;
 - 2.3.2. оказание методической помощи преподавателям в осуществлении профессиональной деятельности;
 - 2.3.3. организация групповых и индивидуальных консультаций преподавателей по вопросам совершенствования образовательного процесса;
 - 2.3.4. изучение, обобщение и трансляция опыта эффективной педагогической практики;
 - 2.3.5. повышение уровня профессиональной компетентности на основе опыта работы творчески работающих педагогов;
 - 2.3.6. информирование педагогических работников о содержании и перспективах развития среднего специального образования, новейших достижениях педагогической науки и практики, эффективных приемах, формах, методах и технологиях обучения и воспитания;
 - 2.3.7. накопление и систематизация нормативных правовых актов, учебно-программной и методической документации, тематических периодических изданий, а также материалов положительного педагогического опыта преподавателей колледжа;
 - 2.3.8. содействие обновлению комплексного методического обеспечения образовательного

процесса, разработке и изданию учебников, учебных, учебно- методических пособий, методических рекомендаций, методических материалов преподавателей колледжа.

3. Планирование, содержание и формы работы методического кабинета

- 3.1. Работа методического кабинета планируется на учебный год. План методической работы разрабатывается методистом на учебный год и утверждается заместителем директора по учебной работе.
- 3.2. Планирование методической работы проводится по следующим направлениям: организационная деятельность, информационно-методическая деятельность, консультационная деятельность, трансляционная деятельность.
- 3.3. Организационная деятельность в методическом кабинете предполагает:
 - 3.3.1. составление плана работы методического кабинета;
 - 3.3.2. составление графика посещения учебных занятий с последующим тематическим консультированием;
 - 3.3.3. взаимодействие с учреждениями, осуществляющими деятельность по научно-методическому обеспечению среднего специального образования;
 - 3.3.4. составление отчета о методической работе.
- 3.4. Информационно-методическая деятельность на базе методического кабинета включает:
 - 3.4.1. создание банков данных по различным направлениям деятельности колледжа;
 - 3.4.2. информирование педагогов о новинках педагогической и методической литературы, новейших достижениях педагогической науки, эффективных приёмах, формах, методах и технологиях обучения, новшествах в сфере образования;
 - 3.4.3. обновление информации на сайте колледжа;
 - 3.4.4. пополнение базы нормативных правовых актов, локальных актов, учебно-методической документации и учебных изданий, средств обучения, в том числе электронных.
- 3.5. Консультационная деятельность на базе методического кабинета предполагает организацию методической помощи председателям цикловых комиссий и преподавателям по:
 - 3.5.1. разработке учебно-методических комплексов;
 - 3.5.2. составлению календарно-тематических планов;
 - 3.5.3. подготовке и проведению учебных занятий, воспитательных мероприятий;
 - 3.5.4. использованию педагогических технологий в образовательном процессе;
 - 3.5.5. обеспечению успешной адаптации и сопровождению начинающих преподавателей (обучению в школе начинающего преподавателя);
 - 3.5.6. повышению квалификации и прохождению аттестации педагогических работников;
 - 3.5.7. участию в проектной, исследовательской работе, конкурсах профессионального мастерства, учебно-исследовательской деятельности учащихся, выставках, конференциях, семинарах и других образовательных мероприятиях, подготовке докладов, сообщений и др.
 - 3.5.8. организация индивидуальных и групповых консультаций с педагогами.
- 3.6. Трансляционная деятельность на базе методического кабинета предполагает:
 - 3.6.1. системную работу по выявлению, изучению, обобщению и распространению опыта эффективной педагогической практики;
 - 3.6.2. участие в систематизации материалов эффективной педагогической практики при обобщении опыта работы преподавателей;
 - 3.6.3. участие в подготовке и проведении методических мероприятий по распространению опыта эффективной педагогической практики (открытых учебных занятий, воспитательных мероприятий, мастер-классов, творческих отчётов педагогов, методических выставок и др.);
 - 3.6.4. содействие разработке и изданию учебников, учебных, учебно-методических пособий,

методических рекомендаций, методических материалов.

- 3.7. Контрольно-диагностическая деятельность на базе методического кабинета предполагает:
- 3.7.1. участие в различных видах контроля, проводимых администрацией колледжа;
 - 3.7.2. участие в разработке учебно-программной документации, учебно-методической документации;
 - 3.7.3. анализ содержания образовательных стандартов, учебно-программной и учебно-планирующей документации и подготовка предложений по их совершенствованию.
- 3.8. Учебно-методическая деятельность методического кабинета осуществляется посредством проведения: конференций, семинаров, круглых столов, консультаций (индивидуальных и групповых), педагогических чтений, конкурсов и т.д.; руководства самообразовательной деятельностью педагогических работников; проведения инструктивно-методических совещаний, и др.

4. Оборудование и оснащение методического кабинета

- 4.1. Методический кабинет размещается в специально оборудованном помещении, отвечающем необходимым условиям для индивидуальных и групповых форм работы с педагогическими работниками, оборудованным «рабочим местом педагога» с возможностью доступа к локальной сети и Интернет-ресурсам. Методический кабинет оснащается соответствующим современным требованиям информационно-методическим сопровождением, техническими средствами коммуникации, необходимой для его функционирования мебели.
- 4.2. Оснащение методического кабинета включает:
- 4.2.1. нормативные правовые акты МОиНKP, регламентирующие образовательную деятельность учреждений образования, локальные акты колледжа;
 - 4.2.2. приказы, распоряжения, инструкции, рекомендации, переписку по организации образовательного процесса, изданные в колледже;
 - 4.2.3. годовой план методической работы колледжа;
 - 4.2.4. образовательные стандарты по специальностям;
 - 4.2.5. учебные планы по специальностям;
 - 4.2.6. образцы учебно-методических комплексов;
 - 4.2.7. методические разработки открытых учебных занятия, методические пособия, разработанные в результате индивидуальной творческой работы преподавателей.
 - 4.2.8. протоколы заседаний методического совета и материалы к ним;
 - 4.2.10. информационно-аналитические материалы посещённых учебных занятий и др.
 - 4.2.11. программы мониторинга и внутреннего контроля результативности образовательного процесса.
- 4.3. В методическом кабинете формируются информационные разделы (банки данных) различной направленности.
- 4.4. Материалы методического кабинета могут храниться как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

5. Оценка эффективности работы методического кабинета

- 5.2. В конце учебного года методист составляет анализ работы методического кабинета, который включается в общую структуру анализа образовательного процесса колледжа.
- 5.3. Для анализа результативности работы методического кабинета колледжа используются следующие методы: анкетирование, тестирование, собеседование, наблюдение в ходе посещения учебных занятий и внеаудиторных мероприятий, изучение документации.

Разработала: Аманова Ж.А.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом ТРК
Протокол №12
“02” сентябрь 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ТРК
К.Р.Дуйшенов
“02” сентябрь 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОДБОРА КАДРОВ И ПРИЕМА НА РАБОТУ

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения Таш-Кумырского регионального колледжа (далее ТРК) и работников регулируются законодательством о труде Кыргызской республике; Конституцией КР; Трудовым кодексом КР; Законом КР «О содействии занятости населения»; Законом КР «О социальном партнерстве в области трудовых отношений в Кыргызской Республике»; Законом КР «О коллективных договорах»; Законом КР «Об охране труда»; Законом КР «О профессиональных союзах».

1.2. Трудовые отношения, между ТРК и работником возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики и иных актов, предшествующих заключению договора, установленных Законом КР «Об образовании», Положением «О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений Кыргызской Республики», утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 5 февраля 2024 года № 45, Уставом ТРК:

- избрания по конкурсу на замещение вакантной должности научно-педагогических работников;
- назначения на должность или утверждения в должности;
- судебного решения о заключении трудового договора;

1.3. Прием граждан на работу в структурные подразделения (отделы) производится на утвержденные директором вакантные должности, в порядке, определенном данным положением.

1.4. В ТРК предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего, и другого персонала.

1.5. Прием, назначение на должность и повышение по службе профессорско-преподавательского состава (далее ППС) проводятся на конкурсной основе, в соответствии законодательством о труде КР, Положением «О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений Кыргызской Республики», утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 5 февраля 2024 года № 45.

1.6. Преподаватели могут одновременно с основной должностью выполнять на условиях совмещения должностей дополнительные обязанности: заведующего отделением, практикой, методического подразделения и др. Условия приема и выполнения этих работ по совместительству производятся в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики.

1.7. Административно-управленческий состав на условиях совмещения должностей может заниматься также педагогической работой. Условия приема и выполнения этих работ по совместительству производятся в соответствии с трудовым законодательством КР.

1.8. Должности административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала замещаются на договорной основе, в соответствии с трудовым законодательством КР.

1.9. Требования к преподавательскому и учебно-вспомогательному персоналу (далее УВП) определяются в должностных инструкциях и законодательством КР в сфере образования;

1.10. Подбор и оформление кандидатов на работу производит отдел кадров в соответствии с действующим законодательством КР.

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение ТРК квалифицированными кадрами.

2.2. Оптимизация квалификационного уровня персонала в соответствии с фактической потребностью деятельности ТРК.

2.3. Введение процедуры подготовки, обоснования и утверждения вакантной должности.

2.4. Введение процедуры отбора кандидатов и планирования испытательного срока.

2.5. Введение процедуры оценки результатов деятельности работника, в период испытательного срока.

3. Обоснование вакансии

3.1. Ежегодно составляется штатное расписание ТРК на следующий год.

3.2. Штатное расписание формируется в соответствии со следующими нормативными документами: Трудовой кодекс КР, Закон об образовании КР, по нормам расчета соотношения численности ППС к обучающимся, об условиях труда работников образовательных организаций, продолжительности рабочего времени, должностных окладов, приказов Министерства науки, высшего образования и инноваций КР в области плана приема обучающихся, Устава ТРК, ежегодных приказов директора ТРК об утверждении структуры и норм часов для расчета учебной нагрузки и основных видов учебно-методической, научной и другой деятельности.

3.3. Штатное расписание ППС и УВП формируется планово-финансовым отделом на основании учебных планов/программ и количества обучающихся (плана приема), согласовывается с руководителями структурных подразделений и утверждается директором ТРК.

3.4. Штатное расписание административно-хозяйственного персонала формируется на основании утвержденной структуры ТРК на учебный год, согласовывается и утверждается директором ТРК.

4. Подборка кандидатов

4.1. Для подбора кандидатов используются внешние и внутренние источники: Внутренние источники для подбора кандидатов: работники спуза, высвобождаемые в результате структурных изменений; работники спуза, желающие сменить место работы по объективным и субъективным причинам; работники спуза, числящиеся в кадровом резерве. Внешние источники для подбора кандидатов: трудовые ресурсы города, региона; свободное обращение граждан.

4.2. При условии надлежащего исполнения работником своих профессиональных обязанностей, по ходатайству заведующего отделения и с согласия преподавателя, директором ТРК договор может быть перезаключен на новый учебный год.

4.3. Руководитель спуза имеет право заключать трудовой договор сроком на один учебный год без проведения конкурса с отдельными категориями лиц на вакантные должности профессорско-преподавательского состава. К категориям лиц, с которыми заключается трудовой договор на один учебный год, относятся:

- специалисты-практики, работающие непосредственно на производстве, желающие совместить преподавательскую деятельность с основной работой;
- преподаватели, работающие в условиях почасовой оплаты;
- преподаватели пенсионного возраста;
- преподаватели после отпуска по уходу за детьми до 3 лет.

4.4. Подбор кандидатов ведется с размещением объявления на сайте ТРК, в СМИ и т.п.

5. Подбор кандидатов

5.1. При замещении должностей научно-педагогических работников заключается трудового договор, которому предшествует конкурсный отбор. Критерии отбора кандидатов на замещение научно-педагогических работников определяются в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

5.2. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в учебном заведении производится по трудовому договору, заключаемому не менее чем на 1 год.

5.3. С преподавателями принимаемыми на условиях почасовой оплаты трудовой договор заключается на период оказания услуг.

6. Порядок оформления приема на работу

6.1. Прием граждан на работу производится по трудовому договору, личному заявлению.

6.2. Трудовой договор, заявление визируются непосредственным руководителем и направляется на утверждение директору ТРК.

6.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами.

6.4. Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае руководитель структурного подразделения и ОК обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме.

6.5. При приеме на работу принимаемое лицо обязано предоставить следующие документы:

- личный листок по учёту кадров с заполненными данными о себе;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и его копию;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, кроме случаев, когда трудовой договор заключается работником впервые (лицам, поступающим на работу впервые, трудовая книжка оформляется ТРК);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и их копии;
- автобиографию и/или резюме (подписанные собственноручно);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- характеристику с прежнего места работы;

- медицинскую справку (форма 086);
- справку о несудимости;
- пенсионную книжку (если, лицо, принимаемое на работу, является пенсионером);
- фото (2 шт.)

Иностранные граждане, принимаемые на работу в ТРК все вышеуказанные документы представляют с переводом на государственном или официальном языке. В случае наличия ученой степени, то необходимо пройти процедуру нострификации соответствующего документов в соответствии с требованиями законодательства КР.

6.6. Преподаватели, с которыми перезаключается договор, должны представить обновленный список опубликованных научных трудов, в случае если были публикации.

6.7. В зависимости от должности, на которую претендует поступающее на работу лицо, возможно назначение испытательного срока продолжительностью до трех месяцев.

6.8. Прием на работу оформляется инспектором ОК. Прием работника на работу оформляется приказом директора ТРК, изданным на основании заключенного с работником трудового договора.

6.9. Инспектор ОК обязан при приеме на работу ознакомить работника с действующими в ТРК правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.) имеющими отношение к трудовой функции работника.

6.10. Инспектор ОК обязан при приеме на работу предоставить работнику исчерпывающую информацию о спуте, провести первичный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности или пригласить для инструктажа специалиста, имеющего соответствующие полномочия.

6.11. Инспектор ОК обязан под подпись ознакомить работника с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и нормативными актами, принятыми в ТРК.

6.12. Руководитель подразделения (отдела, кафедры), в которое принимается новый работник обязан разъяснить принципы политики и стратегии ТРК, её цели и миссию, проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте, а также представить работника коллективу подразделения.

7. Личное дело работника

7.1. При приеме работника на работу в ТРК заводится личное дело работника, которое ведется и хранится в ОК.

7.2. Личное дело работника - это комплекс документации, которая характеризует деятельность сотрудника на конкретном рабочем месте. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности ТРК.

7.3. Личное дело работника ведется в единственном экземпляре. Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

7.4. На каждого сотрудника заводится отдельная папка. Информацию внутри дела размещают в хронологическом порядке. Если в деле хранятся копии личных документов работников, они должны быть соответствующим образом заверены.

7.5. Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной

принадлежности, о частной жизни запрещается.

7.6. Работник обязан представить в месячный срок в ОК сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

7.7. Специалист ОК обязан ввести информацию о принятом работнике в автоматизированную систему управления информацией (Ebilim) и своевременно вносить соответствующие изменения.

7.8. Перевод из одного подразделения (отделения, кафедры) в другое подразделение (отделение, кафедру) осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.9. При переводе работника на новое место работы или увольнении личное дело не выдается на руки и не передается на новое место работы, а хранится в ТРК для передачи в установленном порядке в гос.архив.

7.10. Сведения, содержащиеся в личных делах, являются конфиденциальными, за исключением сведений, подлежащих опубликованию в средствах массовой информации в соответствии с законодательством КР.

7.11. Передача персональных данных работника третьей стороне не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством КР.

7.12. Личные дела на руки работникам не выдаются. Сотрудник может ознакомиться со всеми документами, которые подшиты в его личное дело, в помещении ОК и в присутствии сотрудника отдела.

7.13. В ОК дела сотрудников хранятся в течение всего периода их работы в ТРК.

7.14. При увольнении сотрудника - личное дело закрывается. Личные дела уволенных сдаются в архив ТРК.

8. Испытательный срок

8.1. При приеме на работу, независимо от должности и места, работнику по соглашению с ним, отраженному в личном заявлении о приеме, может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3 месяцев.

Руководитель подразделения (отдела, кафедры), на период срока испытания работника обязуется:

- ознакомить работника с существующими правилами, нормами, ценностями и традициями, принятыми в коллективе подразделения;
- провести с работником специальное собеседование и разъяснить работнику значение его рабочего места в технологическом процессе деятельности подразделения и его влиянии на результат деятельности спуска в целом;
- ознакомить работника с социально-бытовыми условиями работы.

8.2. Результаты выполнения работ на испытательный срок оцениваются. Для адекватной оценки может быть принято во внимание мнение коллег по работе.

8.3. Результаты выполнения работ в период испытательного срока рассматриваются за 5 дней до его окончания.

8.4. По результатам оценки должно быть принято одно из 2-х решений: - испытательный срок выдержан; - испытательный срок не выдержан.

8.5. Решение о неудовлетворительном результате испытания является основанием для увольнения работника в соответствии с трудовым законодательством КР.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Мамытов Ч.А.
от «10» сентября 2025 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор ТРК
Дуйшенов К.Р.
«10» сентября 2025 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ ТАШ-КУМЫРСКОГО РЕГИОНАЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

В соответствии с Конституцией Кыргызской Республики граждане Кыргызской Республики имеют на труд, т.е. на получение работы с оплатой в соответствии с его количеством и качеством не ниже установленного государством минимального размера, включая выбор профессии, род занятий и работы в соответствии с признанием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

Трудовая дисциплина – это не только строгое соблюдение внутреннего трудового распорядка, но и сознательно творческое отношение, обеспечение высокого качества использования рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивает создание необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы сознательным отношением к труду. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила внутреннего распорядка имеют цель способствовать воспитанию преподавателей и сотрудников добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ.

Преподаватели и сотрудники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже.

При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- представления трудовой книжки;
- представления паспорта.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки.

Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, который объявляется работнику под роспись и составляется трудовой договор. При поступлении преподавателя или сотрудника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить преподавателя или сотрудника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его с права и обязанности;

-ознакомить его с правилами внутреннего распорядка, действующими в колледже;
-проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

На всех преподавателей и сотрудников, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

Прекращение трудового договора может иметь место только на основании предусмотренным законодательством.

Преподаватели и сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за два месяца. При расторжении трудового договора по уважительной причине преподаватели и сотрудники предупреждают об этом администрацию письменно за один месяц.

Время выполненных работ на которое преподаватель и сотрудник переведен за нарушение трудовой дисциплины, в срок предупреждения об увольнении не засчитывается.

По истечении указанных сроков предупреждения, преподаватель или сотрудник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета колледжа за исключением случаев предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

В день увольнения администрация обязана выдать преподавателю или сотруднику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ.

Преподаватели и сотрудники обязаны:

- Работать честно и добросовестно, соблюдая дисциплину труда, основу порядка в колледже, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации;
- Улучшать качество работы, не допускать упущений, соблюдать технологическую дисциплину;
- Соблюдать требования по охране труда, техника безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления транспортных средств и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинетах, мастерских, лабораториях на территории колледжа.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация обязана:

- Правильно организовать труд преподавателей, сотрудников, чтоб каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, с установленным заданием и обеспечением работой в течении всего рабочего дня, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, станков.

- создать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины устранение потерь рабочего времени;
- неуклонное соблюдение законодательства о труде и правил охраны труда;
- улучшать условия труда;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Время начало, окончания, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы	- 8.30 часов
Перерыв на обед	- с 12.00 до 13.00 часов, для сотрудников - с 11.20 до 11.45 часов, для преподавателей
Окончание работы	- 17.00 часов
В субботу начало работы	- 8.30 часов
Окончание работы	- 12.00 часов
Выходной день	воскресенье

Для сторожей начало и окончание трудовой смены – согласно графика смены.

Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в пределах предусмотренных настоящим действующим законодательством с согласия профсоюзного комитета.

6. ПООЩРЕНИЯ И УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за достигнутые успехи в учебно – методической и воспитательной работе применяются следующие поощрение:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение по вине работников возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскание:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;

-перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3х месяцев или смещение на низкую должность на тот же срок;

-увольнение;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение служебных обязанностей без уважительных причин, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом также считается отсутствие на работе более трех часов в течении рабочего дня без уважительной причины.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания преподаватель или сотрудник не будет подвергнут новому административному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.

«Правила внутреннего трудового распорядка» рассмотрен на общем собрании коллектива Таш-Кумырского регионального колледжа.

«02» сентября 2025г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ТРК

Мамытов Ч.А.

«02» сентябрь 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ТРК

К.Р.Дуйшенов

«02» сентябрь 2022г.

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда и технике безопасности
для преподавателей и сотрудников
Таш-Кумырского регионального колледжа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Администрация Таш-Кумырского регионального колледжа обязана обеспечить надлежащее техническое состояние всех рабочих мест и создать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности, промышленной санитарии.

Все работающие и вновь поступившие на работу рабочие, ИТР. служащие, практиканты и студенты обязаны полностью соблюдать основные правила:

1. Начало работы с понедельника по субботу:

- для преподавательского состава с 8:30 часов, обеденный перерыв с 11:20 до 11:45 часов.

Окончание работы в 16:30 часов. В субботу с 8:30 до 13:00 часов;

- для административно-управленческого персонала с 8:30 часов, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 часов. Окончание работы в 17:00 часов. В субботу с 8:30 до 14:00 часов.

2. Не приступать к работе на новом рабочем месте без предварительного получения инструктажа по технике безопасности.

3. Изучать и строго соблюдать правила ТБ, нормы производственной санитарии, личную гигиену и противопожарную безопасность.

4. Выполнять только ту работу, которая тебе поручена, после полного разъяснения содержания работы и безопасных приемов работы.

5. Бережно относиться к доверенной технике (автомобиль, компьютер, принтер, инструменты и приспособления) и другим материальным ценностям.

6. Держать в чистоте и порядке свое рабочее место.

7. Работать только в положенное время, не менять самовольно свое рабочее место.

8. Не приглашать к себе на помощь других лиц, не имеющих отношения к данной работе.

2. ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТЬ

2.1. Устройство и эксплуатация электроустановок должны осуществляться с соблюдением «Правил устройства электроустановок» (ПУЭ), «Правил Технической эксплуатации электроустановок потребителей» и «Правил техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей».

2.2. На каждом предприятии или учреждении приказом администрации, из числа специально подготовленных работников должно быть назначено ответственное лицо за

электрохозяйство. Лица ответственные за электрохозяйство должны проходить обучение и проверку знаний Правил, ПТЭ и ПТБ электроустановок потребителей и иметь удостоверение установленной формы на право обслуживание электроустановок предприятия и соответствующую квалификационную группу по электробезопасности.

2.3. Электрооборудование и нагревательные приборы должны быть в исправном состоянии, без повреждения изоляции. Крышки выключателей, вилки, розетки должны быть в исправном состоянии.

2.4. Преподавателям эксплуатирующими лабораторное оборудование регулярно проверять заземления оборудования.

2.5. При поражении электрическим током преподавателей или студентов оказать первую помощь.

2.6. Сотрудникам и персоналу запрещается:

- прикасаться к незаземленным или поврежденным проводам и электрическим устройствам.
- самостоятельно исправлять вышедшее из строя электрооборудование.

3. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. К причинам возникновения пожаров на предприятиях и учреждениях относятся: несоблюдение требований пожарной безопасности при устройстве отопительных систем и режима их эксплуатации, неправильное устройство или неисправность электротехнических установок и распределительных сетей, неосторожное обращение с огнем, курение в неустановленных местах, неисправное устройство или неисправность вентиляционных и осветительных систем.

Меры по обеспечению пожарной безопасности:

Противопожарная безопасность обеспечивается:

- системой предотвращения пожара;
- системой пожарной защиты.

А также следует :

3.2. Не складывать материалы, хранимые в помещении вплотную к приборам отопления.

3.3. Следить за исправностью электроосвещения и приборов отопления.

3.4. Для отогревания замерзших водопроводных и других труб не использовать открытый огонь, нужно использовать только пар, горячий песок или воду.

3.5. В помещениях учреждений должны быть средства тушения, средства извещения о пожаре, доска пожарного расчета и инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.6. Средства тушения и сигнализации размещаются в доступных для пользования местах и не должны загромождаться материалами и имуществом.

3.7. При обнаружении очага огня необходимо немедленно вызвать пожарную команду.

3.8. Возле каждого телефонного аппарата должна быть четкая надпись, на которой указывается номер ближайшей пожарной команды - 101.

3.9. Независимо от вызова пожарной команды при возникновении пожара необходимо немедленно принимать меры к тушению огня.

ОДОБРЕНО
Педагогическим советом ТРК
Протокол №12
“02” сентябрь 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ТРК
К.Р.Дуйшенов
“02” сентябрь 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о материально-техническом обеспечении
образовательной деятельности
Таш-Кумырского регионального колледжа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует единый порядок формирования, учета, использования, сохранения и развития материально-технического обеспечения образовательной деятельности в Таш-Кумырском региональном колледже (далее – Колледж).
1.2. Материально-техническое обеспечение (МТО) включает в себя совокупность ресурсов, необходимых для реализации образовательных программ: здания, помещения, оборудование, техника, мебель, учебные и методические материалы, цифровые ресурсы и др.
1.3. Положение разработано в соответствии с Законом КР «Об образовании», санитарными нормами и правилами (СанПиН), государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования Кыргызской Республики (ГОС СПО КР), а также Уставом и внутренними нормативными документами Колледжа.

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение безопасных, комфортных и современных условий для организации учебного процесса.
2.2. Обновление и развитие материально-технической базы в соответствии с требованиями образовательных программ и запросами рынка труда.
2.3. Рациональное использование и эффективное управление имеющимися материальными ресурсами.
2.4. Обеспечение доступности стабильной и функциональной цифровой образовательной среды для всех участников образовательного процесса.
2.5. Систематизация процессов планирования, приобретения, учета и списания материальных ресурсов.

3. Объекты материально-технического обеспечения

К объектам МТО относятся:

- Здания, сооружения и помещения: учебные корпуса, учебные аудитории, лаборатории, мастерские, кабинеты спецдисциплин;
- Объекты социальной инфраструктуры: актовый и спортивный залы, библиотека с читальным залом, столовая, общежитие, медицинский пункт;
- Учебно-лабораторное оборудование: приборы, станки, стенды, тренажеры, макеты;
- Технические средства обучения: компьютеры, проекторы, интерактивные доски, оргтехника;
- Мебель, хозяйственный инвентарь и иные материальные средства;
- Информационно-образовательная среда: локальная сеть, серверное оборудование, лицензионное программное обеспечение (ПО), доступ к сети Интернет, электронные библиотечные системы (ЭБС) и платформы;

- Системы обеспечения безопасности: санитарно-гигиеническое оборудование, пожарная и охранная сигнализация, система видеонаблюдения.

4. Источники обеспечения МТО

4.1. Финансирование МТО осуществляется за счёт:

- Внебюджетных поступлений (доход от оказания платных образовательных и иных услуг);
- Средств, полученных от реализации программ и грантовых проектов;
- Благотворительных взносов, пожертвований и дарения от физических и юридических лиц;
- Средств социальных партнеров и работодателей.

5. Организация управления и планирования МТО

5.1. Управление МТО в Колледже осуществляется на основе распределения полномочий:

- Директор Колледжа осуществляет общее стратегическое руководство.
 - Главный бухгалтер отвечает за эксплуатацию, сохранность, ремонт зданий и оборудования, организацию закупок и инвентаризацию, отвечает за своевременный и полный бухгалтерский учет материальных ценностей.

- Заместители директора по учебной и воспитательной работе контролируют эффективность использования учебно-лабораторного оборудования в образовательном процессе и его соответствие ГОС СПО.

5.2. Планирование развития и закупки МТО осуществляется на основе годового цикла:

- Ежегодно до 1 ноября заведующие кабинетами, лабораториями и руководители структурных подразделений подают заявки на необходимое оборудование, ремонт и расходные материалы на следующий год.

– Главный бухгалтер совместно с заместителем по учебно-воспитательной работе анализируют и обобщают заявки, проверяя их на соответствие ГОС СПО и приоритетам развития Колледжа.

- На основе обобщенных заявок формируется проект Плана развития МТО, который рассматривается на Педагогическом совете.

Утвержденный План является основанием для формирования сметы расходов и проведения закупочных процедур.

6. Порядок учета, использования и списания МТО

6.1. Все материальные ценности подлежат бухгалтерскому учету. Приказом директора за каждым учебным помещением (кабинет, лаборатория) закрепляется материально ответственное лицо (заведующий кабинетом, преподаватель).

6.2. На каждое учебное помещение оформляется Паспорт кабинета (лаборатории), в котором отражается перечень имеющегося оборудования, мебели и технических средств. Паспорт обновляется по мере поступления или списания ценностей.

6.3. Ежегодно в Колледже проводится плановая инвентаризация с целью проверки фактического наличия и состояния имущества. Результаты инвентаризации оформляются соответствующими актами.

6.4. Использование материальных ресурсов должно строго соответствовать целевому назначению в рамках образовательного процесса и хозяйственной деятельности.

6.5. списание материальных ценностей, пришедших в негодность вследствие физического или

морального износа, осуществляется комиссией, назначенной приказом директора, с оформлением акта о списании.

7. Ответственность

- 7.1. Все работники и студенты Колледжа обязаны бережно относиться к имуществу Колледжа.
- 7.2. За сохранность, целевое использование и исправное состояние МТО в конкретных помещениях несут ответственность закрепленные материально ответственные лица.
- 7.3. Нарушение порядка использования МТО, повлекшее за собой его порчу или утрату, влечет дисциплинарную, материальную или иную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

- 8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Колледжа после рассмотрения на Педагогическом совете.
- 8.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками и студентами Колледжа.

ОДОБРЕНО
Педагогическим советом ТРК
Протокол №12
“02” сентябрь 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ТРК
К.Р.Дуйшенов
“02” сентябрь 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ МОНИТОРИНГЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТАШ-КУМЫРСКОГО РЕГИОНАЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным актом колледжа, регламентирует процедуру проведения мониторинга деятельности колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии: с Законом КР «Об образовании» от 30 апреля 2003 года №92 (в посл. ред. 25 июля 2022 года № 69, 30 декабря 2024 года №208, 30 января 2025 года №32, 18 апреля 2025 года №78) постановлениями Кабинета министров (ранее Правительства) Кыргызской Республики в сфере среднего профессионального образования, Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики (посл. ред. постановления Кабинета министров КР от 1 августа 2022 года № 425) и др. нормативными актами Министерства образования и науки Кыргызской Республики, локальными актами, регламентирующими реализацию процедур контроля и оценки качества образования ТРК.

1.3. Мониторинг деятельности колледжа представляет собой систему сбора, обработки, хранения и распространения информации о деятельности колледжа, а также об удовлетворении образовательных запросов всех стейкхолдеров.

1.4. Процесс мониторинга — это деятельность по оценке качества процессов образовательной деятельности, включающую выбор предметов контроля; определение измерителей; определение стандартов исполнительской деятельности; измерение и оценка значений показателей фактической деятельности; сравнение и оценка соответствия показателей фактической исполнительской деятельности установленным стандартам; осуществление определенных действий при обнаружении несоответствия.

1.5. Цель мониторинга деятельности колледжа — повышение эффективности управленческой деятельности по обеспечению качества образования в соответствии с государственным и образовательными стандартами профессионального образования (ГОС СПО) и требованиям и рынка труда.

1.6. Задачи мониторинга:

- получение объективной информации о состоянии образовательного процесса в колледже;
- установление степени соответствия достигнутых показателей работы колледжа требованиям ГОС СПО, нормативно-правовых актов Кыргызской Республики, требованиям и запросам всех групп стейкхолдеров;
- определение положительных и отрицательных тенденций в деятельности колледжа;
- установление причин несоответствий в деятельности колледжа;
- выработка рекомендаций и предложений по устранению причин выявленных несоответствий.

1.7. Требования к системе мониторинга:

- системность, должны учитываться оценки всех факторов, влияющих на качество образовательных услуг, и рассматриваться все категории потребителей, заинтересованных в результатах образовательной деятельности.
- информационная открытость, при котором все результаты исследований и наблюдений должны быть доступны для руководителей, преподавателей, студентов и работодателей.
- доступность, информация в системе мониторинга должна быть в форме, доступной для восприятия и понимания участниками мониторинга, позволяющей использовать ее для принятия решений, разработки корректирующих и предупреждающих действий.
- оперативность, выражаемое не только в оперативности переработки и выдачи информации, но и в оперативности принятия решений по результатам мониторинга.
- экономичность, предполагающий включение современных инструментов и технологий, позволяющих минимизировать время и стоимость проведения исследований.

1.8. Мониторингу деятельности колледжа подлежат следующие направления/процессы:

- организация работы по приему в колледж;
- организация образовательного процесса;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- качество подготовки выпускников;
- организация воспитательной работы;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- библиотечное и информационное обеспечение образовательного процесса;
- кадровое обеспечение, в т. ч. повышение квалификации;
- организация работы с выпускниками по трудоустройству;
- обеспечение безопасности жизнедеятельности;
- удовлетворенность участников образовательного процесса качеством образования;
- управление деятельностью колледжа.

2. Организация работы по обеспечению системы мониторинга деятельности колледжа

2.1. Ежегодно, составляется план проведения мониторинга по направлениям деятельности колледжа с указанием сроков проведения и ответственных лиц, который утверждается директором и доводится до сведения коллектива, всех подразделений колледжа.

2.2. На основании приказа директора колледжа составляется программа мониторинга по направлениям деятельности колледжа.

2.3. В программе мониторинга определяются цели, объекты мониторинга, методы сбора данных, критерии оценки.

2.4. При проведении мониторинга организации работы по приему в колледж анализируется:

- соответствие правил приема в колледж, порядку приема в образовательную организацию, утвержденному приказом Министерства науки, высшего образования и инноваций Кыргызской Республики;
- приказы об организации работы приемной комиссии, регламентирующие ее состав, полномочия и деятельность;
- наличие лицензий на право ведения образовательной деятельности, свидетельства аккредитации по каждой специальности (при наличии) и других документов, регламентирующих организацию работы приемной комиссии;

- наличие информации о количестве поданных заявлений - по каждой ОП по программам подготовки специалистов на информационном стенде приемной комиссии;
- личные дела поступающих (выборочная проверка по 2 личных дела по каждой специальности);
- приказы о зачислении в колледж.

2.5. При проведении мониторинга образовательного процесса анализируется:

- соответствие реализуемых образовательных программ миссии колледжа;
- соответствие графика учебного процесса ГОС СПО по реализуемым специальностям;
- соответствие расписания занятий учебным планам ОП колледжа;
- система контроля за текущей успеваемостью обучающихся и посещением занятий;
- локальные акты и документы по организации и проведению учебной, производственной и государственной практики обучающихся;
- локальные акты и документы по организации и проведению промежуточной и итоговой государственной аттестации выпускников, экзаменационные ведомости.

2.6. При проведении мониторинга учебно-методического обеспечения образовательного процесса анализируется:

- наличие ГОС СПО по каждому направлению подготовки (специальности);
- наличие образовательных программ по каждому направлению подготовки, их соответствие ГОС СПО и потребностям рынка труда;
- соответствие утвержденных учебных планов ГОС СПО;
- наличие и качество программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям (выборочная проверка 2-х по каждому ОП);
- наличие и качество учебно-методических комплексов (выборочная проверка 2-х по каждому ОП);
- наличие и качество разработанных электронных образовательных ресурсов.

2.7. При проведении мониторинга качества подготовки выпускников анализируется:

- реализация требований и содержания ГОС СПО в полном объеме;
- результаты промежуточной аттестации;
- результаты итоговой государственной аттестации
- удовлетворенность стейкхолдеров качеством подготовки выпускников.

2.8. При проведении мониторинга воспитательной работы анализируются:

- организация воспитательной работы, в т. ч. по профилактике негативных явлений в молодежной сфере;
- роль воспитательной работы в профессиональном становлении обучающегося;
- локальные акты по организации воспитательной работы в колледже;
- планы воспитательной работы на год;
- протоколы кураторских и родительских собраний.

2.9. При проведении мониторинга материально-технического обеспечения образовательного процесса анализируются:

- наличие и оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, компьютерных классов в соответствии с требованиями и ГОС СПО по каждому ОП.

2.10. При проведении мониторинга библиотечного и информационного обеспечения анализируется:

- наличие учебной литературы в соответствии с лицензионными требованиями по реализуемым образовательным программам;
- обеспеченность компьютерной техникой;
- наличие доступа обучающихся к электронным ресурсам.

2.11. При проведении мониторинга кадрового обеспечения, в т. ч. повышения квалификации преподавателей анализируется:

- утвержденное штатное расписание;
- должностные инструкции штатных сотрудников;
- соответствие формирования личных дел штатных сотрудников и преподавателей требованиям законодательства;
- соответствие педагогического состава лицензионным и аккредитационным требованиям (общая укомплектованность штатов, образовательный ценз педагогических работников, уровень квалификации педагогических работников);
- план повышения и выполнение плана повышения квалификации преподавателей;
- графики и протоколы взаимопосещений занятий преподавателями, анализ и выводы.

2.12. При проведении мониторинга организации работы с выпускниками по трудоустройству анализируется:

- наличие приказа о назначении ответственного лица за данное направление работы;
- система мониторинга трудоустройства выпускников;
- отзывы работодателей.

2.13. При проведении мониторинга обеспечения безопасности жизнедеятельности анализируется:

- паспорт комплексной безопасности колледжа;
- инструкции по охране труда;
- журналы инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности.

2.14. При проведении мониторинга удовлетворенности участников образовательного процесса качеством образования анализируются:

- результаты анкетирования участников образовательного процесса (обучающихся, преподавателей, родителей, работодателей);
- соблюдение прав участников образовательного процесса в соответствии.

2.15. При проведении мониторинга управления деятельностью колледжа анализируется:

- отсев обучающихся (количество человек, причины отчисления);
- должностные обязанности работников колледжа;
- выполнение приказов, распоряжений, указаний руководства колледжа и директора;
- предоставление дополнительных услуг;
- нормативные правовые документы по оплате труда;
- нормативно-правовое обеспечение деятельности колледжа;
- выполнение программ развития.

2.16. Мониторинг может осуществляться как по отдельным видам, так и в комплексе в зависимости от его целей и организационных возможностей.

3. Порядок проведения мониторинга качества процесса

3.1. Подготовительный этап (планирование проведения мониторинга).

3.2. Выбор показателей и измеряемых характеристик для процесса. При выборе показателей для мониторинга процесса приоритетными являются требования ГОС СПО, показатели государственной аккредитации, Минимальные требования, предъявляемые к аккредитуемым образовательным организациям начального, среднего и высшего профессионального образования Постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики от 15 мая 2024 года № 246 Об утверждении нормативных правовых актов по аккредитации в сфере образования далее используются показатели качества процесса, а также показатели результативности и эффективности процесса.

3.3. Выбор методов сбора данных определяется задачами мониторинга, спецификой процесса. Исходя из выбранной методики исследования (количественная, качественная), определяется метод сбора информации: анкетирование, интервьюирование, почтовый и телефонный опрос, метод анализа документов, экспертная оценка. Разработка инструментария — подготовка анкет, бланков-интервью, бланков формализованного наблюдения исходя из выбранной методики измерения. Инструментарий к каждому исследованию заносится в специально разработанный банк данных, содержащий все материалы по проведенным исследованиям, и используется при необходимости в дальнейшей работе. Выборка должна быть репрезентативной.

3.4. Определение периодичности (частоты) измерений. Периодичность измерений устанавливается исходя из задач измерения и специфики процесса.

3.25 Проведение измерений и сбора информации.

3.6. Обработка полученных данных. Для обработки полученных данных могут использоваться статистические методы.

3.4. Сравнение полученных значений с нормативными. Нормативные значения (контрольные пределы) значений для измеряемых характеристик устанавливаются региональными требованиями.

3.5. Корректирующие и предупреждающие действия для возможных несоответствий. В случае отклонения значений процесса от нормативных значений (выхода за контрольные пределы) предпринимаются корректирующие и/или предупреждающие действия.

4. Информационный фонд мониторинга

4.1 Реализация мониторинга в колледже предполагает организацию постоянного слежения и накопления данных на основе:

- отчетности, утвержденной нормативными актами Министерства науки, высшего образования и инноваций КР;
- документов и материалов, полученных в ходе анализа деятельности колледжа, результатов контрольных срезов и тестирования обучающихся на всех этапах обучения, результатов психолого-педагогической диагностики, результатов специально организованных мониторинговых исследований.

5. Организация управления мониторингом

5.1. Мониторинг осуществляют сотрудники колледжа в части их касающейся; на основании мониторинга фиксируется представление о качестве образовательного процесса и прогнозируется его повышение.

5.2. Периодичность, показатели формы сбора и представления информации определяются и устанавливаются директором колледжа. Обязательному систематическому исследованию подлежат учебные достижения и качество обучения.

5.3. Лица, осуществляющие мониторинг, несут персональную ответственность за достоверность и объективность представляемой информации, а также за использование данных мониторинга, их обработку, анализ результатов.

5.4. По результатам мониторинга готовятся аналитические материалы в формах, соответствующих целям и задачам конкретных исследований. Указанные материалы включают аналитическую информацию и предложения по вопросам, решение которых находится в компетенции администрации колледжа.

5.5. Мониторинг предполагает широкое использование современных информационных технологий на всех этапах: сбор, обработка, хранение, использование информации. Хранение и оперативное использование информации осуществляется посредством регулярно пополняемых электронных баз данных. Базы данных мониторинга поддерживаются комплексом программно-технологических средств.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Педагогического совета Колледжа.

6.2. Настоящий Порядок должен быть размещен на официальном сайте колледжа.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкомитета
Мамытов Ч.А.
“30” декабрь 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ТРК
К.Р.Дуйшенов
“30” декабрь 2024 г.

КОДЕКС АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ТАШ-КУМЫРСКОГО РЕГИОНАЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА

Правила академической честности составлены в соответствии с Законом об образовании КР, Уставом ТРК, Регламентом обучения студентов ТРК.

Настоящий кодекс определяют основные понятия и принципы академической честности, цели и задачи их применения, устанавливают права и обязанности всех участников образовательного процесса по соблюдению академической честности, определяют виды нарушений академической честности и порядок принятия мер в случае их совершения.

Кодекс может быть пересмотрен в случае изменения нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность в Кыргызской Республике, Устава колледжа и стратегии его развития, пересмотра требований образовательных программ.

Академическая честность - это свод ценностей и принципов, устанавливающий нормы поведения при освоении образовательных программ и осуществлении образовательной деятельности, в том числе, при выполнении письменных работ оперативного, рубежного и итогового контроля, самостоятельной работы, курсовой работы, выпускной квалификационной работы, выражении своей позиции, во взаимоотношениях между участниками образовательного процесса.

Кодекс - свод правил, принципов, убеждений.

Обучающийся - лицо, получающее образование в колледже.

Самопознание - процесс оценки обучающимся самого себя, начальным моментом которого является самонаблюдение, самоанализ.

Самосовершенствование — целесообразная деятельность обучающегося по систематическому формированию у себя положительных качеств и ограничению или устранению отрицательных.

Честность — это моральное качество, отражающее одно из важнейших требований нравственности. Включает правдивость, принципиальность, верность принятым обязательствам, субъективную убежденность в правоте проводимого дела, искренность перед обществом и перед самим собой в отношении тех мотивов, которыми человек руководствуется, признание и соблюдение прав других людей на то, что им законно принадлежит.

Этикет - устойчивый порядок поведения, выражающий внешнее содержание принципов морали и состоящий из правил вежливого обхождения в обществе (манеры, одежда и др.). Устойчивый порядок поведения означает совокупность устоявшихся правил поведения, касающихся внешнего проявления отношения к людям.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью настоящего кодекса является установление регламента академической честности, формирование у всех участников образовательного процесса (обучающихся, профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала) понимания необходимости соблюдения Правил академической честности.

Задачи в области академической честности:

1. Содействие повышению качества подготовки специалистов.
2. Создание условий, позволяющих обеспечить академическую честность обучающихся.
3. Предотвращение случаев нарушения академической честности через урегулирование проблемных вопросов и ситуаций.

2. АКАДЕМИЧЕСКИЕ ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ:

2.1. Добросовестность. Считать нормой честное и добросовестное отношение к выполнению своих обязанностей; исполнять их аккуратно и без принуждения. Везде и всегда достойно представлять свое учебное заведение, способствовать созданию его положительного имиджа, помня, что вне стен Колледжа каждый студент является его полномочным представителем.

2.2. Самопознание, самосовершенствование.

Данный принцип базируется на перманентной работе над собой по принципу: «Познай самого себя и формируй свой внутренний мир, нацеленный на Добро и Справедливость».

2.3. Порядочность. Не допускается в беседах обучающихся публичная критика профессиональных или личных качеств других обучающихся, а также преподавателей и руководства Колледжа, равно как клевета и оскорбление. Обучающийся должен быть предупредительным и тактичным по отношению к другим студентам, информируя их по вопросам, относящимся к их учебе, потенциальным учебным трудностям и другим проблемам, требующим солидарности. Между студентами и преподавателями, а также руководством Колледжа должны быть установлены доверительные отношения. Доверие достигается честностью и тактичностью студента.

2.4. Уважение к правам, чести и достоинству личности. Обучающийся обязан соблюдать высокую деловую и общую культуру. Отношения между обучающимся Колледжа строятся на основе взаимоуважения, доверия, сотрудничества, взаимопонимания, взаимопомощи, терпимости друг к другу, соблюдения принципа толерантности – проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям других народов, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и религиозных конфессий. Студент не должен допускать любых форм унижения чести и достоинства, физического и психического насилия над личностью, нецензурной, бранной речи в стенах Колледжа.

2.5. Сохранять и приумножать традиции Колледжа. Обучающийся ТРК должен чтить, укреплять и приумножать традиции Колледжа. С честью и достоинством нести звание студента и выпускника ТРК, всегда старается не уронить достоинство и престиж ТРК своим поведением и поступками.

2.6. Проявление уважения к старшим по возрасту и статусу, соблюдение субординации.

2.7. Академическая честность. Обучающийся Колледжа добросовестно относится ко всем видам учебных занятий и формам контроля, не допускает проявлений нечестности, недисциплинированности, обмана и мошенничества в учебном процессе, как- то:

- пропуски занятий без уважительной причины (прогулы);
- оправдание прогулов ложными уважительными причинами;
- неуважение к своему времени и времени других (опоздания, необязательность);
- прохождение процедур контроля вместо себя иными лицами, выполнение учебной работы для других лиц, сдача учебных заданий, подготовленных другими лицами;
- предоставление готовых учебных материалов (рефератов, курсовых, контрольных и других работ) в качестве результатов собственного труда;
- использование родственных и иных связей для продвижения в учебе;
- не занимается посторонними делами в аудитории во время занятий;
- во время ответа на поставленный преподавателем вопрос не перебивает его и своих товарищей;
- отключает на занятиях мобильные телефоны;
- не допускает громких разговоров и прочего шума в коридорах колледжа во время занятий и на переменах;
- соблюдает тишину в библиотеке, компьютерных классах и других помещениях общего доступа, предназначенных для учебной и научной деятельности.

3. КУЛЬТУРА ПОВЕДЕНИЯ И ВНЕШНИЙ ВИД

Каждый обучающийся - часть сообщества колледжа, а потому отвечает не только современным требованиям к профессиональному уровню, но и высоким нравственным нормам.

Обучающийся ТРК:

- соблюдает общую культуру поведения, проявляет вежливость, внимание к людям, корректность, доброжелательность, отзывчивость, пунктуальность;
- заботится о культуре своей речи и стиле общения;
- обращается друг к другу на «Вы» вне зависимости от возраста и/или должностного положения;
- приветствуют преподавателя стоя;
- соблюдает чистоту, бережно относится к имуществу колледжа;
- стремится к соблюдению принципов здорового образа жизни и способствует их утверждению в студенческой среде;
- не допускает сквернословия, грубости, нетактичности и фамильярности, избегает в своей речи жаргонных выражений, адекватно реагирует на справедливые замечания;
- стремится сформировать хороший вкус в одежде и внешнем облике, избегает вызывающе экстравагантной одежды, излишне яркого макияжа, обилия драгоценностей, откровенной демонстрации своей материальной обеспеченности.

Обучающиеся не должны:

- пререкаться во время занятий, вести себя развязно или фамильярно;
- обсуждать с преподавателем чьи-либо баллы, оценки, кроме собственных.

4. ВИДЫ НАРУШЕНИЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ

Обман – сознательное введение в заблуждение относительно определенных обстоятельств, событий, фактов. В академической среде это:

Плагат - выдача научного труда другого человека или научного коллектива за свой труд, а также публикация чужого произведения под своим именем, нарушение авторского права, определенного действующим законодательством Кыргызской Республики;

Списывание - использование материалов, которые запрещено использовать при выполнении оцениваемых работ в процессе проведения оперативного, рубежного и итогового контроля, а также итоговой государственной аттестации обучающихся.

Фальсификация - намеренное искажение/подмена информации, высказываний или данных (предоставление поддельной медицинской справки; несанкционированный доступ к базе учебных достижений обучающихся; подделка учебных документов, данных и результатов отчётов; подделка оценки и подписи в электронной и бумажной зачетной книжке; исправление оценок в работах и документах всех уровней).

Неправомерное использование и распространение информации или технических устройств во время выполнения оцениваемых работ, тестирования; получение любых ответов оцениваемой работы незаконными путями; несанкционированная скрытая видео- или аудиозапись.

5. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ КОРРУПЦИИ

5.1. Обучающиеся Колледжа обязаны избегать и не допускать конфликта интересов, способствующих возникновению коррупционных рисков.

5.2. Конфликт интересов возникает, когда интересы работника или обучающегося влияют на выполнение ими обязанностей или функций, что приводит или может привести к нарушению прав и интересов обучающихся работников.

5.3. В случае возникновения конфликта интересов, либо возможности возникновения такого конфликта обучающиеся имеет право проинформировать об этом руководителя. При наступлении конфликта интересов руководитель принимает меры, установленные законодательством, с целью недопущения использования работником преимуществ должностных полномочий в личных целях.

5.4. Обучающиеся обязаны проявлять нетерпимость коррупции в стенах колледжа.

6. ПРОЦЕДУРЫ

6.1. В случае нарушения настоящего кодекса в адрес комиссии по этике направляется уведомление о характере нарушения и мере воздействия;

6.2. Комиссия по этике несет ответственность за объективное рассмотрение материалов, представленных на апелляцию.

6.3. Во избежание плагиата все виды письменных работ (курсовые, дипломные, и др.) обучающихся проходят проверку на выявление степени оригинальности работы. Порядок и процедура проверки определяются структурным подразделением.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Обучающиеся несут моральную и дисциплинарную ответственность за нарушение принципов академической честности.

7.2. Работы, при выполнении которых были нарушены принципы академической честности, не принимаются и не оцениваются.

7.3. В случае нарушения Кодекса академической честности к обучающимся могут быть применены следующие взыскания:

- замечание;
- строгий выговор с занесением в личное дело;
- исключение из колледжа.

Утверждено

На педагогическом совете ТРК

Протокол №5

“30” декабрь 2024 г.

ОДОБРЕНО
Педагогическим советом ТРК
Протокол № 8
«19» марта 2025 года

УТВЕРЖДЕНО
Директором ТРК
К.Р.Дуйшенов
«19» марта 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИТоговом ТЕСТировании по ДИСЦИПЛИНАМ:
«ИСТОРИЯ КЫРГЫЗСТАНА, КЫРГЫЗСКИЙ ЯЗЫК И ЛИТЕРАТУРА,
ГЕОГРАФИЯ КЫРГЫЗСТАНА»**

1. Общие положения

Педагогический совет Таш-Кумырского регионального колледжа (ТРК) на основании Закона Кыргызской Республики «Об образовании», приказа Министерства образования и науки КР от 22 мая 2024 года № 258, ТРК и нормативных актов, регулирующих деятельность системы среднего профессионального образования в Кыргызской Республике, утверждает следующий порядок организации и проведения государственного междисциплинарного экзамена студентов ТРК.

Государственный междисциплинарный экзамен по дисциплинам «История Кыргызстана», «География Кыргызстана» и «Кыргызский язык и литература» сдают студенты всех специальностей и направлений, на основании приказа МОиН КР от 22 мая 2024г. № 258 «О введении государственного экзамена по дисциплинам «История Кыргызстана, Кыргызский язык и литература, География Кыргызстана», и на основании решения МОиН КР «О введении государственного экзамена по дисциплинам «Кыргызский язык и литература и География Кыргызстана».

Настоящее Положение регулирует организацию государственного междисциплинарного экзамена по дисциплинам «История Кыргызстана, Кыргызский язык и литература, География Кыргызстана». Положение о государственном междисциплинарном экзамене по дисциплинам «История Кыргызстана, Кыргызский язык и литература, География Кыргызстана» студентов (далее - Положение) распространяется на студентов, обучающихся по всем основным образовательным программам.

**2. Сроки и порядок проведения государственной комплексной
аттестации**

1. Государственная аттестация обучающихся, освоивших курс по дисциплинам «История Кыргызстана, Кыргызский язык и литература, География Кыргызстана», проводится в форме компьютерного тестирования в информационной системе Ebilim.

2. Государственную аттестационную комиссию возглавляет Председатель, назначенный приказом директора ТРК, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований на экзамене.

3. Председателем государственной аттестационной комиссии должен быть представитель предприятий, учреждений и организаций, являющихся потенциальными работодателями для выпускников соответствующего профиля, а при их отсутствии – доктор или кандидат наук данного профиля/специальности. Председателем должно быть лицо, не работающее в данной образовательной организации СПО. Одно и то же лицо не может быть председателем

государственной аттестационной комиссии более двух лет подряд.

4. Государственная аттестация по дисциплинам «История Кыргызстана, Кыргызский язык и литература, География Кыргызстана» является обязательной и проводится на русском и кыргызском языках.

5. Новое Положение о порядке проведения и Программа государственного комплексного экзамена доводится до сведения обучающихся всех форм обучения образования не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственного экзамена.

6. К государственной аттестации допускаются обучающиеся, завершившие полностью программу учебного плана соответствующего уровня, не имеющих академических и финансовых задолженностей.

7. В день сдачи государственного экзамена обучающемуся дается дополнительное время на случай отключения электричества и интернет-связи (с 8.00 утра до 14.00).

8. Время для ответа на тестовые задания на государственном экзамене обучающемуся отводится не более 60 минут.

9. Экзаменационный вариант содержит 25 вопросов, и каждый правильный ответ оценивается на 4 баллов ($25 \times 4 = 100$). Вопросы подбираются и формулируются в следующем порядке: каждый вариант должен состоять из 25 вопросов, включающие три раздела:

- первый раздел-История Кыргызстана (всего: 150 вопросов, по 12 вопросов в одном варианте).
- второй раздел Кыргызский язык и литература (всего: 120 вопросов из них 60 вопросов Кыргызский язык и 60 вопросов литература, по 7 вопросов в одном варианте).
- третий раздел География Кыргызстана (всего: 60 вопросов из них 6 вопросов). Требования, предъявленные к уровню подготовки обучающегося на Государственном экзамене должны обеспечивать всестороннюю оценку знаний, освоенных за время изучения дисциплин «История Кыргызстана, Кыргызский язык и литература, География Кыргызстана» необходимых гражданину Кыргызской Республики.

10. Результаты сдачи Государственного экзамена определяется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» и заносятся в протокол сдачи государственного экзамена. Решения государственной аттестационной комиссии (проверка письменных работ), оценивается по бальной системе:

- оценка "отлично" выставляется обучающемуся, набравшему не менее $19 \times 4 = 76$ баллов;
- оценка "хорошо" выставляется обучающемуся, набравшему не менее $16 \times 4 = 64$ баллов;
- оценка "удовлетворительно" выставляется обучающемуся, набравшему не менее $13 \times 4 = 52$ баллов;
- оценка "неудовлетворительно" выставляется обучающемуся, набравшему не более $13 \times 4 = 52$ баллов.

11. Обучающиеся, не явившиеся на государственную аттестацию по уважительным причинам (медицинские показания, семейным обстоятельствам, документально подтвержденные), должна быть предоставлена возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из образовательной организации СПО. Студентам получившим «неудовлетворительную» оценку допускаются к повторной итоговой государственной аттестации не ранее, чем через три месяца и не позднее чем через пять лет после прохождения ИГА впервые.

12. Передача итоговых аттестационных испытаний с целью повышения положительной оценки не допускается. Решения принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Протоколы заседаний комиссии оформляются в установленном порядке.

3. Функции структурных подразделений по организации и проведению итогового тестирования по дисциплинам «История Кыргызстана, Кыргызский язык и литература, география Кыргызстана»

Организация и проведение итогового тестирования по дисциплине «История Кыргызстана, Кыргызский язык и литература, география Кыргызстана» осуществляется зав. отделениями и преподавателями ведущих данную дисциплину.

Заведующие отделения :

- осуществляет контроль за организацией и проведением итогового тестирования;
- осуществляет анализ результатов итогового тестирования и выработку на его основе практических рекомендаций по совершенствованию подготовки обучающихся;
- анализирует и обобщает результаты итогового тестирования и выносит на обсуждение на Педагогический совет;
- составляет расписание тестирования и аудитории для его проведения.

Преподаватели ведущих данную дисциплину:

- обеспечивают разработку тестовых заданий и их соответствие требованиям ГОС СПО;
- предоставляют примерные тестовые задания обучающимся для подготовки к тестированию;
- обеспечивают ежегодный просмотр и обновление тестовых заданий.

Функции организаторов и участников итогового тестирования

В процессе итогового тестирования принимают участие: председатель ГАК, утвержденный приказом директора ТРК; заместитель председателя ГАК, преподаватель; тестируемый (обучающийся).

Председатель ГАК осуществляет общее руководство при проведении итогового тестирования по «Истории Кыргызстана, Кыргызский язык и литература, география Кыргызстана» и непосредственно участвует в проверке результатов проведения тестирования. По окончании проведения итогового тестирования председатель ГАК предоставляет отчет по результатам тестирования с предложениями о его совершенствовании.

Преподаватель во время проведения тестирования обязан постоянно находиться и обеспечивать поддержание порядка в аудитории. Во время итогового тестирования обучающийся не может пользоваться учебной программой, справочной литературой, вспомогательными материалами и пользоваться сотовыми телефонами. Если студент во время тестирования выполняет нерегламентированные действия, то члены ГАК имеют право удалить обучающегося из аудитории с выставлением неудовлетворительной оценки.

Тестируемый выполняет тестовые задания в соответствии с процедурой тестирования, установленной настоящим Положением.

4. Требования, предъявляемые к тестам

Тестовые задания могут формулироваться в следующих видах:

- выбор одного верного ответа из множества (текст, изображение, дата и т.д.);
- несколько правильных ответов или все неправильные;
- расстановка предложенных элементов в определенной последовательности;
- группировать (переместить).

Итоговый тест по дисциплине: “История Кыргызстана”

- древнейшая история;
- история средних веков (XVIII-XXвв);
- исторические личности Кыргызстана.

По дисциплине “Кыргыз тили жана адабияты”

- Кеп жана кептин түрлөрү
- Стил жана стилистика
- Фонетика жөнүндө жалпы түшүнүк
- Лексикология
- Жазуу жөнүндө түшүнүк
- Фразеология жөнүндө жалпы түшүнүк
- Морфология. Сөз жасоо жана анын жолдору
- Синтаксис
- Татаал сүйлөм. Татаал сүйлөмдүн түрлөрү
- Табу жана эвфемизм
- Элдик оозеки чыгармачылык
- Жазгыч акындар
- Профессионал адабияттын жаралышы
- А.Токомбаевдин “Кандуу жылдар” ыр түрүндөгү роман
- “Сынган кылыч” Т.Касымбековдун чыгармачылыгындагы, тарыхый доор
- Ч.Айтматов жана доор
- Кыргыз поэзиясы

По дисциплине «География Кыргызской Республики».

- Физическая география Кыргызской Республики
- Общая характеристика природы Кыргызской Республики.
- Почвенно - растительный покров. Животный мир
- Экономически и социальная география Кыргызской Республики
- Пищевая перерабатывающая и легкая промышленность
- Сельское хозяйство
- Транспортный комплекс. Курортное хозяйство и туризм

В зависимости от уровня теста члены ГАК должны определить общее время, для прохождения процедуры тестирования. Максимальное время прохождения теста, как правило, не должно превышать 60 минут.

При составлении тестовых заданий учитывается:

- дифференцирующая способность (знающие обучающиеся должны выполнить задание, не знающие – не в состоянии его выполнить);
- локальная независимость (выполнение заданий не зависит от результатов выполнения и других форм работы);
- однозначность и простота (тестовые задания должны быть по возможности краткими, без лишних слов и пояснений, лаконичными);
- отсутствие двусмысленности;
- отсутствия намеков на правильный ответ, отсутствие оборотов с отрицанием «не»;
- доступная трудность (задания, которые выполняет вся группа, считается слишком легкими и должны изменены; задания, которые не выполняет вся группа или

убедительное большинство, считаются слишком трудными и должны изменены; оптимально, трудность теста должна быть в пределах: 20-25% легких заданий, 20-25% трудных заданий, остальное-средней сложности; головоломки не могут использоваться в тестах);

- соответствие источникам информации, которыми пользуется испытуемый;
- использование одинаково и безусловно понятных всем испытуемым терминов, способов обозначений;
- грамматическое и логическое соответствие ответов заданию;
- отсутствие абсурдных, очевидно неправильных ответов;
- текст тестов должен быть на двух языках: на кыргызском и русском.

Процентное соответствие заданий в зависимости от коэффициента сложности фиксировано, чтобы сложность тестов была одинаковой.

5. Организация и проведение итогового тестирования по дисциплинам «История Кыргызстана, Кыргыз язык и литература, география Кыргызстана»

13. Подготовка к тестированию

Тестовые задания составляется преподавателем, ведущим данную дисциплину, рассматриваются на заседании отделения и выносятся на одобрение Педагогического совета ТРК, что оформляется соответствующим протоколом.

Ответственным за содержание тестов и их соответствие требованиям ГОС СПО и программе государственного экзамена по «История Кыргызстана, Кыргызский язык и литература, География Кыргызстана», является преподаватель, ведущий данную дисциплину и заведующий отделением.

- Тестовые задания должны проверять на актуальность, качество и обновляться ежегодно.

Процедура прохождения тестов.

Преподаватель согласовывает с зав. учебной частью время проведения итогового тестирования согласно утвержденного директором колледжа графика учебного процесса.

Для выявления качества подготовки и корректировки знаний обучающихся преподаватель может проводить в течении учебного года демо-тестирование.

Не позднее чем за 1 месяц до проведения итогового тестирования преподаватель должен ознакомить обучающихся с примерным перечнем заданий, которые будут содержаться в тестах.

Обучающиеся должны быть заблаговременно предупреждены преподавателем о времени и месте проведения итогового тестирования.

6. Порядок проведения итогового тестирования

Тестирование проводится, как правило, для всей группы, согласно утвержденного графика учебного процесса.

Последовательность действий обучающихся при итоговом тестировании определяется соответствующей инструкцией. Тестируемый, через информационную систему EBilim, используя свой логин и пароль открывает тестовые задания.

Тестовые задания формируются информационной системе (ИС). Всего предлагается 25 вопросов, 12 вопросов - по Истории Кыргызстана, 7 вопросов - по кыргызскому языку и кыргызской литературе, 6 вопросов по географии Кыргызстана.

Все неотмеченные вопросы автоматически помечаются как неверные. Количество набранных баллов считает компьютером автоматически и выставляется оценка.

При проведении итогового тестирования не допускается использование обучающимися учебников и учебно-методических пособий, других вспомогательных материалов. В ходе тестирования обучающимися

запрещается использование мобильных телефонов, карманных персональных компьютерных коммуникаторов, смартфонов и т.п. Если обучающийся не соблюдает эти требования, использует шпаргалки, производит несанкционированные действия, допускает дисциплинарные нарушения, комиссия ГАК в праве удалить его из аудитории.

В случае опоздания обучающегося на итоговое тестирование более чем на 15 минут или его неявки администрацией колледжа выясняются причины и с письменного согласия председателя ГАК устанавливает другое время поведения тестирования.

На итоговое тестирование обучающемуся отводится только одна попытка. Студентам, не проходившим итоговые аттестационные испытания по уважительной причине (медицинские показания, семейные обстоятельства, документально подтвержденные), должна быть предоставлена возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из образовательной организации СПО

14. Оценка, обработка и анализ результатов итогового тестирования

По результатам тестирования комиссия ГАК выставляет оценки. Рекомендуется следующее соотношение между процентной и пятибалльной системами оценок:

Оценка	Процент выполнения теста,
«5»	76-100
«4»	64-74
«3»	52-64
«2»	0 -50

Полученные оценки ИС Ebilim вносятся в экзаменационную ведомость и подписываются всеми членами ГАК. Председателем ГАК проводится анализ результатов и отмечаются типичные ошибки, допущенные обучающимися; вопросы, которые вызвали наибольшие затруднения у большинства обучающихся; на вопросы, которые не смогли ответить большинства обучающихся.

Апелляционная комиссия

В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке тестовых заданий (вопросов) и защиты прав обучающихся в ТРК создается апелляционная комиссия.

В апелляционную комиссию включаются независимые эксперты. В качестве независимых экспертов могут выступать представители МОиН КР, преподаватели истории других колледжей.

Заявление от апелляции обучающихся должен подать в течении суток после объявления результатов итогового тестирования. Рассматривается заявление апелляционной комиссией в течении одного дня с участием заявителя.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей итогового тестирования. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата сдачи теста.

Разработано

Зав.отделения “ПиП”

Аманова Ж.А.

