

**Каракольский медицинский колледж
им. академика И.Ахунбаева**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СБОРНИК ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

Каракол 2024г.

Содержание

№	Наименование	Стр.
1	Положение о КМК	4
2	Положение об организации учебного процесса по ECTS	11
3	Положение об организации учебного процесса	17
4	Правила внутреннего трудового распорядка КМК	22
5	Правила внутреннего распорядка студентов	28
6	Положение о модульно-рейтинговой системе обучения	33
7	Положение о производственной практике студентов	40
8	Положение о самостоятельной работе студентов	44
9	Положение о внешнем виде студента	46
10	Положение о поощрении студентов	47
11	Положение о порядке назначения и выплаты стипендии студентам	48
12	Положение о порядке и условиях предоставления льгот студентам	50
13	Положение о ликвидации текущей задолженности студентами	52
14	Инструкция о ликвидации текущей задолженности студентами	55
15	Положение о порядке ликвидации академической задолженности	56
16	Положение об организации академической мобильности	58
17	Положение об организации обучения по индивидуальному учебному плану	61
18	Положение об организации и проведении экзаменов	64
19	Положение об организации и порядке проведения компьютерного тестирования знаний студентов	67
20	Методические инструкции по разработке и созданию Силлабуса	71
21	Положение о статусе преподавателя	77
22	Положение о педагогическом совете	79
23	Положение о заведующих отделениями	81
24	Положение о воспитательной работе	83
25	Положение о кураторе	86
26	Положение о рейтинге преподавательского состава	88
27	Положение о наставничестве	89
28	Положение о организации и проведении мастер классов	92
29	Положение о порядке стимулирования профессорско-преподавательского состава и сотрудников	95
30	Положение о методическом совете	96
31	Положение о методическом кабинете	98
32	Положение о методических разработках и учебно-методических пособиях	99
33	Положение об учебно-методическом комплексе	103
34	Положение о проведении конкурса методических пособий	107
35	Рекомендации к содержанию разделов «Индивидуального плана работы преподавателя»	108
36	Положение по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта в колледже	110
37	Положение о повышении квалификации преподавателей	111
38	Положение о контроле внутри колледжа	113
39	Положение о внутренней системе обеспечения качества	116
40	Политика в области качества	119
41	Положение о проведении мониторинга качества образования	121
42	Мониторинг качества образовательного процесса	126

43	Положение об отделе контроля качества образования	130
44	Положение о комиссии по противодействию коррупции	133
45	Положение о академической честности	135
46	Положение о библиотеке	140
47	Положение об анкетировании	142
48	Положение о предметной олимпиаде	144
49	Положение о кружковой работе	146
50	Положение о научно-практической конференции	149
51	Положение о цикловой комиссии	150
52	Положение о порядке оформления и ведения зачетных книжек	152
53	Положение о журнале учебных занятий	154
54	Положение о Попечительском совете	157
55	Положение о тарификационной комиссии	160
56	Положение о дежурстве преподавателей	162
57	Положение о системе менеджмента качества	163
58	Положение о порядке проведения итоговой государственной аттестации выпускников	165
59	Инструкция по проведению ИГА в дистанционном режиме	168
60	Правила приема	171
61	Положение о порядке перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков	175
62	Положение о перезачёте и переаттестации учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практик	178
63	Положение о внутреннем аудите	181
64	Положение о внутреннем трудовом распорядке КМК	184
65	Инструкция по использованию модульно-рейтинговой системы оценки знаний студентов	190
66	Квалификационные требования к преподавателям	193
67	Положение ярмарка вакансии	200
68	Инструкция о ликвидации текущей задолженности студентами Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева	202
69	Положение о составлении расписания в Каракольском медицинском колледже им. академика И.Ахунбаева	204
70	Положение об организации образовательного процесса с использованием дистанционных технологий	207
71	Положение о проведении профессионального конкурса среди студентов Каракольского медицинского колледжа	209
72	Положение о порядке организации обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Каракольском медицинском колледже им. академика И.Ахунбаева	212
73	Методические рекомендации для преподавателей КМК им. академика И.Ахунбаева о возможностях использования интерактивных методов в обучении студентов	214
74	Положение по снижению рисков отчисления студентов из Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева	220
75	Положение об апелляционной комиссии Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева	223
76	Положение о кабинетах и лабораториях Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева	227
77	Положение о конкурсе «Лучший кабинет» Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева	230
78	Положение о конкурсе педагогического мастерства «Лучший преподаватель колледжа»	234
79	Положение о профессиональной этике	238

Положение о КМК

I. Общие положения

1.1. Положение о Каракольском медицинском колледже им. академика И Ахунбаева (далее Колледж) составлено в соответствии с утверждены нормативно- правовыми актами:

- Конституцией Кыргызской Республики;
- Трудовым кодексом Кыргызской Республики
- Законом «об Образовании Кыргызской Республики»;
- Приказом Министерства образования и науки КР «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ГОС СПО);
- Уставом Колледжа.

1.2. КМК им. акад. И.Ахунбаева является государственной образовательной организацией, осуществляющей профессиональную подготовку специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 года №53 «Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики» и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, регламентирующими образовательную деятельность и настоящим Уставом.

1.3. Колледж осуществляет свою деятельность в соответствии с уставом, путем оказания услуг в сфере образования.

1.4. Основными задачами колледжа являются:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального медицинского и фармацевтического образования и квалификации по выбранной специальности;
- удовлетворение потребностей здравоохранения квалифицированными специалистами со средним медицинским и фармацевтическим образованием;
- постоянное совершенствование качества подготовки специалистов с учетом реформ в системе здравоохранения;
- постоянное совершенствование качества подготовки специалистов с учетом приоритетных стратегических направлений в системе здравоохранения и образования;
- формирование у студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности, творческой активности, сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

1.5. Колледж реорганизуется и ликвидируется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

1.6. Сведения о реорганизации, переименовании и ликвидации колледжа представляются учредителем Министерством здравоохранения Кыргызской Республики.

1.7. Отношения между учредителем и колледжем, не урегулированные Уставом, определяются законодательством Кыргызской Республики.

1.8. Колледж имеет право юридического лица со дня его регистрации.

1.9. Лицензирование и государственная аккредитация колледжа осуществляются в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

1.10. Колледж имеет право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательствами Кыргызской Республики, со дня выдачи ему лицензии.

1.11. Наименование колледжа может изменяться при реорганизации, изменении типа учреждения или государственной аккредитации с обязательным указанием организационно правовой формы, вида и профиля подготовки специалистов.

1.12. Колледж имеет в своей структуре отдел основного профессионального образования, включающий структурные подразделения теоретического и практического обучения, воспитательной деятельности, учебные отделения, методический кабинет, учебные кабинеты, лаборатории и другие структурные подразделения. Колледж самостоятелен в формировании своей структуры, за исключением создания, реорганизации, переименования.

1.13. В колледже реализуются образовательные программы по подготовке специалистов среднего звена базовой. 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 Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.14. В колледже может осуществляться научно-исследовательская работа и инновационная деятельность. При этом в структуре колледжа могут создаваться соответствующие подразделения.

II. Прием в КМК им. акад. И.Ахунбаева и организация учебного процесса

Основные положения приема студентов в КМК им. акад. И.Ахунбаева. Граждане Кыргызской Республики имеют право на получение в КМК им. акад. И.Ахунбаева среднего медицинского и фармацевтического образования на бюджетные и контрактные основы.

Порядок приема абитуриентов в КМК им. акад. И.Ахунбаева определяется Правилами приема в средние профессиональные образовательные организации, утвержденными Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

Цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ

Целью образовательного процесса является подготовка медицинских и фармацевтических работников по образовательным программам, отвечающих современным условиям медицины с гарантией соответствующей квалификации.

КМК им. акад. И.Ахунбаева реализует образовательные программы среднего медицинского и фармацевтического образования в соответствии с лицензией на право введения образовательной деятельности и осуществляет подготовку специалистов на бюджетной и контрактной основах.

Языки обучения: кыргызский, русский

Продолжительность обучения: - от 2 лет 10 месяцев до 3 лет 6 месяцев в зависимости от специальности.

Порядок отчисления, восстановления и перевода студентов:

Отчисление, восстановление и перевод студентов из одного медицинского колледжа в другое или из высшего медицинского учебного заведения в КМК им. акад. И.Ахунбаева осуществляется в соответствии с порядком, установленным Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

Учебно-производственная практика:

Прохождение студентами учебно-производственной практики осуществляется в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

Система оценок при промежуточной и итоговой аттестации и порядок ее проведения

Промежуточные и итоговые аттестации проводятся в соответствии с Положением, утвержденным Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

Режим занятий обучающихся

2.1.1. В КМК им. акад. И.Ахунбаева учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности.

2.1.2. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.1.3. Занятия проводятся учебными группами и потоками. Формы проведения занятий определяются КМК им. акад. И.Ахунбаева, исходя из обеспечения их высокой эффективности и качества.

2.1.4. Численность студентов в учебной группе в КМК им. акад. И.Ахунбаева при финансировании подготовки за счет бюджетных средств по очной форме обучения устанавливается в количестве 25 человек, за счет специальных средств - 30 чел.

2.1.5. Для проведения практических занятий, в зависимости от численности студентов группы, по общепрофессиональным дисциплинам группа делится на две подгруппы, по клиническим дисциплинам - на три подгруппы.

Наличие платных образовательных услуг и порядок их представления (на договорной основе)

2.2.1. КМК им. акад. И.Ахунбаева оказывает платные дополнительные образовательные услуги (обучение по дополнительным программам, преподавание спецкурсов и циклов дисциплин, углубленное изучение предметов и т.д.) не предусмотренных соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами (ГОС).

2.2.2. Получение квалификации по второй специальности в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» осуществляется только на договорной/платной основе, с вынесением дублирующих дисциплин из диплома первой специальности с учетом количества часов.

2.2.3. Порядок предоставления дополнительных образовательных услуг (на договорной основе) определяется директором КМК им. акад. И.Ахунбаева по согласованию с Советом КМК им. акад. И.Ахунбаева.

Порядок регламентации и оформления отношений КМК им. акад. И.Ахунбаева и обучающихся, их родителей или законных представителей

2.3.1. Соблюдение прав обучающегося на получение образования в рамках ГОС;

2.3.2. Родители или их законные представители обязаны:

- создавать студентам детям условия для жизни и учебы, обеспечивающие здоровое развитие их духовных и физических качеств, нравственное становление в семье;
- поддерживать сотрудничество с КМК им. акад. И.Ахунбаева;
- при обучении на контрактной основе оплатить за обучение в сроки, определенные Типовым договором о подготовке специалиста.

Воспитательная задача КМК им. акад. И.Ахунбаева должна быть направлена на:

- историческую преемственность поколений, сохранение и развитие национальной культуры;
- воспитание патриотов Кыргызской Республики, граждан правового, демократического, социального государства, уважающих права и свободы личности, обладающих высокой нравственностью и уважением к закону;
- разностороннее развитие молодежи, формирование навыков самообразования и самореализации личности.
- формирование у молодежи целостного миропонимания и современного научного мировоззрения, основанного на признании приоритетов общечеловеческих ценностей: гуманность, милосердия, сострадания, уважения к жизни и здоровью человека.

Формы завершения обучения и выдаваемые документы.

2.4.1. Выпускникам КМК им. акад. И.Ахунбаева, освоившим основные профессиональные образовательные программы (по определенной специальности) и выдержавшим итоговую государственную аттестацию, присваивается квалификация специалиста со средним медицинским или фармацевтическим образованием (по определенной специальности) и выдается диплом государственного образца, установленного Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

2.4.2. Диплом с отличием выдается выпускникам КМК им. акад. И.Ахунбаева, получившим оценку «отлично» на итоговой государственной аттестации и не менее 75% отличных оценок по результатам текущей аттестации (при условии отсутствия удовлетворительных оценок).

2.4.3. Дипломы, выдаваемые КМК им. акад. И.Ахунбаева, подписываются председателем Государственной аттестационной комиссии, директором КМК им. акад. И.Ахунбаева и заверяются печатью.

III. Управление КМК им. акад. И.Ахунбаева

Компетенция учредителя

Высшим органом КМК им. акад. И.Ахунбаева является Учредитель.

К компетенции Учредителя относится:

- определение основных направлений деятельности КМК им. акад. И.Ахунбаева;
- внесение изменений и дополнений в Устав КМК им. акад. И.Ахунбаева;
- назначение и увольнение директора КМК им. акад. И.Ахунбаева;
- рассмотрение вопросов, связанных с реорганизацией, ликвидацией КМК им. акад. И.Ахунбаева;
- утверждение структуры КМК им. акад. И.Ахунбаева;
- согласование штатного расписания КМК им. акад. И.Ахунбаева;
- согласование и внесение предложений по изменению разработанных положений, регулирующих учебно-научно-лечебную, финансово-хозяйственную и др. виды деятельности;
- принятие решений по другим вопросам, касающимся деятельности КМК им. акад. И.Ахунбаева.

Принципы управления КМК им. акад. И.Ахунбаева

Управление КМК им. акад. И.Ахунбаева осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и настоящим Уставом.

Попечительский совет и Финансовый комитет

В целях ведения общественно-государственных форм управления и финансовой прозрачности, а также в соответствии с Положением «Об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики», утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 года №53 «Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики, в КМК им. акад. И.Ахунбаева создаются Попечительский совет и Финансовый комитет.

Попечительский совет и Финансовый комитет КМК им. акад. И.Ахунбаева осуществляют деятельность в соответствии с Положениями, утвержденными Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

В КМК им. акад. И.Ахунбаева создается:

Выборный представительный орган - Совет КМК им. акад. И.Ахунбаева

В состав Совета КМК им. акад. И.Ахунбаева входят директор, представители всех категорий работников,

обучающихся, а также заинтересованных предприятий, учреждений и организаций. Председателем Совета является директор КМК им. акад. И.Ахунбаева. Другие члены Совета избираются общим собранием КМК им. акад. И.Ахунбаева. Срок полномочий Совета не может превышать 3 лет. Досрочные выборы Совета проводятся по требованию не менее половины его членов, а также в других случаях, предусмотренных уставом КМК им. акад. И.Ахунбаева.

Педагогический совет КМК им. акад. И.Ахунбаева и его полномочия

Для рассмотрения вопросов организации учебного процесса, качества и содержания образования и др. создается педагогический совет (педсовет) КМК им. акад. И.Ахунбаева.

В педсовет КМК им. акад. И.Ахунбаева входят преподавательский, научный, медицинский, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный состав коллектива.

К полномочиям педсовета КМК им. акад. И.Ахунбаева относятся:

- определение основных направлений учебно-образовательного процесса КМК им. акад. И.Ахунбаева;
- решение основных вопросов организации учебно-воспитательной работы;
- утверждение основных направлений учебно-воспитательной, методической и др. работы;
- вынесение решений о привлечении к имущественной или дисциплинарной ответственности должностных лиц КМК им. акад. И.Ахунбаева;
- утверждение положений и других документов, разработанных КМК им. акад. И.Ахунбаева, внесение в них изменений и дополнений;
- рассмотрение других вопросов, связанных с основной деятельностью КМК им. акад. И.Ахунбаева;
- проведение своих заседаний один раз в два месяца.

Работа педсовета КМК им. акад. И.Ахунбаева определяется Положением о педсовете, разработанным Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

Заседания педсовета КМК им. акад. И.Ахунбаева оформляются протоколами, подписываемыми его председателем и секретарем.

В КМК им. акад. И.Ахунбаева могут создаваться и иные органы самоуправления: методические советы и др.

Структура КМК им. акад. И.Ахунбаева Порядок назначения руководителей структурных подразделений КМК им. акад. И.Ахунбаева

Структура КМК им. акад. И.Ахунбаева разрабатывается директором и утверждается Учредителем.

Непосредственное руководство КМК им. акад. И.Ахунбаева осуществляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности Учредителем.

Директор КМК им. акад. И.Ахунбаева в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и Уставом действует от имени КМК им. акад. И.Ахунбаева, представляет его во всех организациях, заключает договоры, в том числе трудовые договоры (контракты), выдает доверенности, открывает счета в банке, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися.

Совмещение должности директора с другой оплачиваемой руководящей должностью, кроме научного и научно-методического руководства, внутри или вне КМК им. акад. И.Ахунбаева не разрешается.

В соответствии с законодательством Кыргызской Республики директор назначает и освобождает от должности работников КМК им. акад. И.Ахунбаева, определяет их должностные обязанности.

Функциональные обязанности:

Директор КМК им. акад. И.Ахунбаева:

- осуществляет общее руководство и контроль над всеми видами деятельности КМК им. акад. И.Ахунбаева;
- осуществляет работу в строгом соответствии с законодательством, и предъявляемым требованиям руководителям образовательных организаций;
- организует работу и координацию всех структурных подразделений КМК им. акад. И.Ахунбаева, направляет их деятельность на достижение высоких трудовых результатов;
- обеспечивает исполнение требований государственных образовательных стандартов, а также иных нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность КМК им. акад. И.Ахунбаева;
- принимает меры по обеспечению КМК им. акад. И.Ахунбаева квалифицированными кадрами, по эффективному и рациональному использованию знаний и опыта работников;
- обеспечивает соблюдение законности в работе и деятельности КМК им. акад. И.Ахунбаева;
- обеспечивает контроль правильности и полноты поступления средств за контрактное обучение студентов, а также за предоставление платных образовательных услуг, предоставляемых согласно пункта 2.8. настоящего Устава;
- обеспечивает бухгалтерский, финансовый, статистический учет и отчетность в соответствии с установленными требованиями;

- обеспечивает исполнительскую дисциплину КМК им. акад. И.Ахунбаева, своевременно предоставляет в вышестоящие органы необходимые информации, сведения, документацию и т.д.;
- не допускает каких-либо денежных сборов от работников и студентов, противоречащих действующему законодательству Кыргызской Республики;
- совершенствует материально-техническую базу КМК им. акад. И.Ахунбаева, внедряет передовые инновационные технологии и методы в учебно-воспитательный процесс;
- принимает меры по оснащению КМК им. акад. И.Ахунбаева требуемым количеством учебной литературы, плакатами, техническими средствами обучения и т.п.;
- своевременно принимает меры по приведению инфраструктуры КМК им. акад. И.Ахунбаева (здания, помещения, лаборатории, общежития, канализация, отопление, электроснабжение и др.) в надлежащее и исправное состояние;
- проводит другие работы, направленные на развитие и совершенствование всей деятельности КМК им. акад. И.Ахунбаева.

Заместители директора и руководители других подразделений назначаются директором КМК им. акад. И.Ахунбаева.

Функциональные обязанности и квалификационные требования заместителей директора, руководителей подразделений и других работников КМК им. акад. И.Ахунбаева в соответствии со штатным расписанием, устанавливаются и утверждаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом КМК им. акад. И.Ахунбаева.

IV. Права и обязанности студентов, преподавателей и других работников КМК им. акад. И.Ахунбаева

Статус студента КМК им. акад. И.Ахунбаева

Студентом является лицо, зачисленное на обучение приказом директора КМК им. акад. И.Ахунбаева по результатам вступительных испытаний. Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

Права и обязанности студентов

Студент имеет право:

- получать знания, соответствующие квалификационным требованиям специалиста;
- принимать участие в учебно-исследовательской работе;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов совершенствования учебного процесса, организации практического обучения, вопросов успеваемости, трудовой и учебной дисциплины и других вопросов, связанных с учебой и бытом студентов;
- участвовать в общественной жизни коллектива КМК им. акад. И.Ахунбаева, общественных мероприятиях, работе спортивных секций, кружков художественной самодеятельности и т. п.;
- на отсрочку от призыва в Вооруженные силы в установленном законом Кыргызской Республики порядке;
- избирать и быть избранным в студенческие органы КМК им. акад. И.Ахунбаева;
- пользоваться помещениями, аудиториями, лабораториями, техническими средствами обучения, библиотеками, информационными фондами, спортивно-оздоровительными сооружениями и др.;
- на защиту своего человеческого достоинства, обжалование решений администрации в органы государственного управления образованием и другие;
- при очной форме обучения на бюджетных отделениях получать в установленном порядке и размерах государственную стипендию.

Студенты обязаны:

- выполнять требования образовательной программы КМК им. акад. И.Ахунбаева;
- овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками по специальности на уровне требований ГОС;
- выполнять требования Устава КМК им. акад. И.Ахунбаева;
- соблюдать правила внутреннего распорядка КМК им. акад. И.Ахунбаева;
- выполнять решения администрации КМК им. акад. И.Ахунбаева;
- бережно относиться к имуществу КМК им. акад. И.Ахунбаева;
- посещать все виды занятий.

Статус и юридические подтверждения прав работников КМК им. акад. И.Ахунбаева

Работниками КМК им. акад. И.Ахунбаева являются преподаватели, административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

Штатное расписание утверждается директором КМК им. акад. И.Ахунбаева в пределах выделенных объемов финансирования по согласованию Учредителем.

Права и обязанности работников КМК им. акад. И.Ахунбаева

Работники КМК им. акад. И.Ахунбаева имеют право:

- на свободный выбор методов и форм организации педагогической деятельности;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- на повышение своего профессионального уровня и квалификации;
- избирать и быть избранным в органы управления КМК им. акад. И.Ахунбаева;
- на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности КМК им. акад. И.Ахунбаева, в том числе и через общественные организации и органы управления КМК им. акад. И.Ахунбаева;
- пользоваться в установленном порядке информационными фондами, услугами учебных, научных, социально - бытовых, лечебных и др. подразделений КМК им. акад. И.Ахунбаева, в соответствии с настоящим Уставом и (или) коллективным договором;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации КМК им. акад. И.Ахунбаева в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики;

Работники КМК им. акад. И.Ахунбаева обязаны:

- соблюдать нормы педагогической этики;
- выполнять требования Устава КМК им. акад. И.Ахунбаева;
- соблюдать правила внутреннего распорядка КМК им. акад. И.Ахунбаева;
- обеспечивать высокую эффективность и качество педагогического и научного процесса;
- активно вовлекать студентов в научные исследования, внедрять результаты научно-исследовательских работ в учебный процесс;
- воспитывать и прививать студентам высокие морально-нравственные качества, самостоятельность, инициативу и творческие способности;
- постоянно совершенствовать свое педагогическое мастерство, профессиональный уровень и повышать квалификацию;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;
- проходить аттестацию на квалификационную категорию в установленном порядке.

V. Международная деятельность КМК им. акад. И.Ахунбаева

Права КМК им. акад. И.Ахунбаева в области международного сотрудничества

КМК им. акад. И.Ахунбаева имеет право осуществлять международное сотрудничество в области среднего профессионального образования, преподавательской деятельности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Обучение и подготовка граждан иностранных государств в КМК им. акад. И.Ахунбаева

Обучение, подготовка граждан иностранных государств осуществляется по межгосударственным соглашениям, заключенным Правительством Кыргызской Республики, а также по договорам между образовательными организациями или с отдельными гражданами.

Правила приема и условия обучения иностранных граждан

Граждане иностранных государств принимаются в КМК им. акад. И.Ахунбаева на конкурсной основе и пользуются всеми правами и обязанностями студентов в соответствии с Уставом КМК им. акад. И.Ахунбаева.

Участие в международных образовательных программах (получать гранты)

КМК им. акад. И.Ахунбаева имеет право принимать участие различных международных образовательных программах и в соответствии этим получать гранты.

VI. Финансово-хозяйственная деятельность КМК им. акад. И.Ахунбаева

Финансово-хозяйственная деятельность КМК им. акад. И.Ахунбаева осуществляется в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.

Использование объектов собственности, закрепленных Учредителем за КМК им. акад. И.Ахунбаева

Имущество КМК им. акад. И.Ахунбаева составляют основные оборотные средства, а также финансовые ресурсы и иные материальные ценности, стоимость которых отражена в балансе учебного заведения.

Имущество КМК им. акад. И.Ахунбаева не может быть использоваться в целях, противоречащих задачам образования.

За КМК им. акад. И.Ахунбаева в целях обеспечения его образовательной деятельности закрепляются на праве оперативного управления объекты права собственности (земля, здание, сооружения, оборудования, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения).

При осуществлении права оперативного управления имуществом КМК им. акад. И.Ахунбаева обязано:

- эффективно использовать имущество;
- соблюдать нормы и правила эксплуатации;
- обеспечивать сохранность и использования имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества;
- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества;
- начислять амортизационные отчисления на изнашиваемые час имущества.

Основные средства и иные материальные ценности, приобретенные за счет собственных средств КМК им. акад. И.Ахунбаева, являются собственностью КМК им. акад. И.Ахунбаева.

Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за КМК им. акад. И.Ахунбаева на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель в установленном законодательством порядке.

Имущество, закрепленное на праве оперативного управления, использует КМК им. акад. И.Ахунбаева в соответствии с целями своей деятельности.

КМК им. акад. И.Ахунбаева принадлежит право собственности денежные средства, имущество и иные объекты собственности, переданные ему физическими и (или) юридическими лицами в форме пожертвования или по завещанию, на продукты интеллектуального творческого труда являющимися результатом его деятельности, а также на доходы от собственной деятельности КМК им. акад. И.Ахунбаева и приобретенные на эти доходы объекты собственности.

Здания и сооружения КМК им. акад. И.Ахунбаева могут передаваться только государственным образовательным организациям.

Финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности КМК им. акад. И.Ахунбаева

Финансирование осуществляется по нормативам установленным законодательством Кыргызской Республики.

Размеры поступлений на содержание КМК им. акад. И.Ахунбаева должны обеспечивать возмещение материальных затрат на проведение соответствующих профилю учебного заведения работ, формирование средств на выплату заработной платы, создание необходимой материально-технической базы, социальной поддержки студентов, материального стимулирования коллектива в соответствии законодательством Кыргызской Республики.

КМК им. акад. И.Ахунбаева использует государственные тарифные ставки и оклады как минимальный при обязательной дифференциации оплаты труда работников в зависимости от их квалификации и сложности условий и выполняемых работ, личного вклада каждого работника. Критерием при оценке эффективности работы педагогических кадров являются уровень знаний и умений студентов.

КМК им. акад. И.Ахунбаева привлекает в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики, дополнительные финансовые, в том числе, валютные средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных, предусмотренных настоящим Уставом услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе, иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

Источники и порядок формирования собственности КМК им. акад. И.Ахунбаева

Средства республиканского бюджета специальных средств.

- Имущество КМК им. акад. И.Ахунбаева образуется за счет:
- имущества, приобретенного за счет бюджетных средств КМК им. акад. И.Ахунбаева, в том числе за счет доходов, получаемых от хозяйственной деятельности;
- бюджетных ассигнований республиканского бюджета;
- внебюджетные средства;
- дохода, полученного от разрешенной КМК им. акад. И.Ахунбаева деятельности по проведению работ и оказанию платных услуг на договорной основе;
- кредитов, грантов, спонсорской помощи, инвестиций и иных заемных средств;
- имущества приобретенного КМК им. акад. И.Ахунбаева по другим основаниям, не запрещенным законодательством Кыргызской Республики.

Порядок осуществления внебюджетной деятельности

Внебюджетная деятельность КМК им. акад. И.Ахунбаева должна осуществляться с учетом нормативных правовых актов, регламентирующих данную деятельность.

Положение об организации учебного процесса по ECTS

Положение об организации учебного процесса на основе кредитной системы обучения (далее Положение) разработано в соответствии с Законом об образовании КР, Уставом Каракольского

медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева (КМК), сборником нормативных документов по применению кредитной системы ECTS в Кыргызской Республике и другими нормативными актами КМК.

Настоящее Положение устанавливает общие требования к образованию и нормативы организации учебного процесса в КМК в соответствии с постановлениями Правительства Кыргызской Республики № 496 от 23.08.2011г. «Об установлении двухуровневой структуры высшего профессионального образования в Кыргызской Республике», №718 от 30.12.2019 г. «О внесении изменений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики в сфере высшего и среднего профессионального образования» и Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования подготовки специалистов на компетентностной основе.

Настоящее Положение определяет порядок организации учебного процесса в КМК по кредитной системе обучения студентов, проведение текущего, промежуточного и итогового контролей, итоговой государственной аттестации, процедуру проведения перевода, восстановления и отчисления студентов и др. мероприятий по организации образовательного процесса в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования КР.

1. Основные принципы организации учебного процесса на основе кредитной системы обучения

Введение кредитной системы ECTS (Европейская система перевода и накопления кредитов) было обусловлено развитием двухуровневой системы высшего профессионального образования в соответствии с интеграцией в европейское образовательное пространство. Кредитная система ECTS дает возможность студенту обучаться в соответствии с его финансовыми возможностями, состоянием здоровья и временем, набирая кредиты постепенно, сверх установленного нормативного срока обучения.

1.1. Организация учебного процесса с использованием кредитной системы ECTS характеризуется следующими особенностями:

- личное участие каждого студента в формировании своей индивидуальной траектории обучения (последовательность семестровых учебных планов), обеспечивающей определенную свободу в выборе последовательности изучения отдельных дисциплин по соответствующему направлению подготовки (специальности);

- вовлечение в учебный процесс академических советников, содействующих студентам в формировании индивидуального учебного плана, консультирующих студентов по содержанию образовательной программы и контролирующих учебный процесс, текущую, промежуточную и итоговую успеваемость студентов.

- полная обеспеченность учебного процесса всеми необходимыми методическими материалами в печатной или электронной формах;

- применение модульно-рейтинговой системы оценки усвоения студентами учебных дисциплин.

1.2. Кредит является одной из основных единиц измерения учебной работы студента и показателем выполнения им учебного плана по образовательной профессиональной программе. 1 кредит ECTS принимается равным 30 академическим часам. Продолжительность академического часа устанавливается – 45 мин.

Трудоемкость образовательных программ:

060109 «Сестринское дело», 060102 «Акушерское дело», 060106 «Стоматология ортопедическая», 060110 «Лабораторная диагностика», 060108 «Фармация», составляет 180 кредитов ECTS – нормативный срок обучения 2 года 10 месяцев;

060101 «Лечебное дело» составляет 210 кредитов ECTS – нормативный срок обучения 3 года 6 месяцев.

- За семестр, студент должен набрать 30 кредитов.

- 60 кредитов соответствуют полной нагрузке студента в течение одного учебного года.

1.3. Каждая дисциплина учебного плана измеряется определенным количеством кредитов, которое студент должен затратить на ее изучение. Кредиты присваиваются каждой дисциплине, входящей в учебный план, кроме дисциплины «Физическая культура», которая не рассчитывается в кредитах ECTS.

1.4. Учебный год состоит из осеннего и весеннего семестров, зимней и летней экзаменационных сессий, зимних и летних каникул. Продолжительность учебных занятий, промежуточных (экзаменационных сессий), итоговых аттестаций (Междисциплинарная государственная аттестация, Итоговая государственная аттестация) и каникул определяется в неделях. Теоретическое обучение в учебном году составляет от 25 до 33 недель. Продолжительность учебных занятий в каждом семестре определяется в соответствии с ГОС СПО (примерный учебный план) и варьируется в пределах 13-17 недель. Промежуточная и итоговая аттестации имеют продолжительность - каждая не менее 2 недель. Каникулы предоставляются студентам после каждого семестра, при этом продолжительность каникулярного времени в учебном году составляет не менее 10 недель, в том числе не менее 2 недель после зимней сессии.

1.5. Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы среднего профессионального образования.

1.6. Обучение по кредитной системе предполагает сокращение объема обязательных групповых занятий студентов с преподавателем в учебной аудитории. При этом увеличивается количество часов, отводимых на самостоятельную работу студента и его индивидуальную работу с преподавателем.

1.7. Колледж информирует абитуриентов и студентов об установленных в нем правилах организации учебного процесса на основе кредитной системы. Информация о правилах организации учебного процесса предоставляется на твердых и электронных носителях (информационные стенды, учебные журналы групп, сайт колледжа, учебный портал).

1.8. Студенту, полностью выполнившему требования образовательной программы, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию в установленном порядке и набравшем определенное количество кредитов, присваивается квалификация.

2. Основные документы организации учебного процесса по кредитной системе обучения и модульно-рейтинговой системе оценки достижений студентов освоения образовательных программ

2.1. Основными документами КМК, используемыми при планировании и организации учебного процесса по кредитной системе и модульно-рейтинговой системе оценки достижений студентов освоения образовательных программ, являются:

- ГОС СПО;
- Типовые и рабочие учебные планы по соответствующим программам;
- УМК учебных дисциплин, в том числе рабочие программы;
- программы практик, разработанные на основе соответствующих ГОС СПО с учетом рекомендаций работодателей;
- индивидуальные планы преподавателей;
- настоящее Положение.

2.2. Личные данные о студентах и их академическая успеваемость фиксируются в:

- учебных журналах, сводных ведомостях успеваемости (бумажный вариант);
- ИС AVN (электронный вариант);
- зачетных и экзаменационных ведомостях (бумажный и электронный варианты);
- зачетных книжках;

2.3. Студент и родители (законные представители) может ознакомиться с указанными в п.2.1 документами на сайте КМК.

3. Образовательные программы и учебные планы

3.1. Обучение в колледже ведется по образовательным программам подготовки специалистов, соответствующим ГОС СПО.

3.2. Образовательная программа по каждой специальности содержит три вида учебного плана (типовой, рабочий и индивидуальный), УМК соответствующих дисциплин, в том числе рабочие программы, программы всех видов практик, включенных в ГОС СПО и программу итоговой аттестации.

3.3. Для реализации кредитной системы в КМК используются три формы учебного плана:

4.3.1. Типовой учебный план по специальности, служащий для определения трудоемкости учебной работы студентов на весь период обучения (разрабатывается в ГОС СПО, утвержденного МОиН КР). Типовой учебный план содержит базовую и вариативную часть, регламентирует количество кредитов, отведенных на изучение обязательных дисциплин и дисциплин по выбору студентов, устанавливает сроки и виды практик.

4.3.2. Рабочий учебный план, служащий для организации учебного процесса в течение конкретного учебного года (в том числе расчета трудоемкости учебной работы преподавателей, СРС, количество часов в неделю). При обучении с использованием системы кредитов и модульно-рейтинговой системы оценки освоения образовательных программ по каждой программе на каждый год приема студентов составляется рабочий учебный план. По всем учебным дисциплинам (модулям учебных дисциплин), включенным в рабочий учебный план, указываются:

- объем работы (в кредитах и академических часах), отводимый на аудиторские занятия и самостоятельную работу студентов с указанием какое число часов аудиторских занятий предусмотрено на лекции, лабораторные и практические занятия;
- недельная нагрузка студентов аудиторскими занятиями и самостоятельной работой в часах с указанием семестра (или возможных семестров) её изучения;
- количество кредитов.

4.3.3. Индивидуальный учебный план, обеспечивает освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Индивидуальный учебный план формирует индивидуальную образовательную траекторию обучающегося. Индивидуальный учебный план предоставляется обучающемуся сроком на один семестр. В исключительных случаях до 1 учебного года. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят промежуточные и итоговые контроли в сроки, установленные графиком учебного процесса. Продолжительность обучения по индивидуальному учебному плану может быть изменена с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося. Индивидуальный план обучения подразумевает частичное самостоятельное изучение обучающимся дисциплин или цикла дисциплин, предусмотренных учебным планом. Перевод на систему индивидуального обучения может оформляться как по отдельно взятой дисциплине, так и по всему комплексу дисциплин учебного плана. Индивидуальный план обучения позволяет отдельным категориям обучающихся выполнять программные требования дисциплин и сдавать экзамены в межсессионный период в индивидуально установленные сроки. Итоговую государственную аттестацию студенты, обучающиеся по индивидуальному плану, проходят в сроки, установленные графиком учебного процесса по соответствующей специальности. Обучение по индивидуальному учебному плану частично освобождает обучающегося от необходимости посещения учебных занятий по расписанию, но не отменяет для обучающегося обязанности выполнения программы подготовки специалистов в полном объеме.

4. Рабочие программы учебных дисциплин

4.1. Каждая учебная дисциплина имеет четко определенные цели, сформулированные в виде совокупности знаний, умений, навыков, общих и профессиональных компетенций, приобретаемых студентом в процессе обучения.

4.2. Типовые программы учебных дисциплин разрабатываются УМЦ Ассоциацией Медицинских Колледжей Кыргызстана. На основании типовых программ преподавателями КМК разрабатываются рабочие программы учебных дисциплин, ведущие данную дисциплину и согласовывают их с работодателями. Рассматриваются на заседании ПЦК, рекомендуются мет советом КМК и утверждаются директором КМК.

4.3. По каждой учебной дисциплине преподаватель разрабатывает КТП (календарно-тематический план), определяющий распределение тем дисциплины по часам аудиторных занятий, а также планируемые домашние задания, контрольные работы и другие виды текущего, промежуточного и итогового контроля, с указанием примерного срока их проведения/сдачи.

4.4. Рабочая программа в твердом виде хранится у преподавателя и председателя ЦК, а также в электронном виде у председателя ЦК.

4.5. По каждой учебной дисциплине преподаватель должен разработать силлабус, определяющий распределение тем дисциплины по часам аудиторных занятий, а также планируемые домашние задания, контрольные работы и другие виды текущего, рубежного и итогового контролей, с указанием срока их проведения/сдачи, их веса в итоговой оценке по дисциплине (модулю дисциплины) за семестр. Силлабусы учебных дисциплин разрабатываются на основе рабочих программ соответствующих дисциплин.

5. Учет результатов обучения студентов

Оценка знаний студентов осуществляется по модульно-рейтинговой 100-балльной системе и соответствующим переводом в традиционные оценки, согласно приведённой ниже шкале оценок успеваемости обучающегося, принятой в КМК.

Итоговая оценка по каждой учебной дисциплине складывается из оценок контрольных точек рубежного контроля (модули), баллов по самостоятельной работе (СРС), текущего контроля (СБ) и итогового (экзамен) контроля. Твердая версия итоговой экзаменационной ведомости подписывается преподавателем, замдиректора по учебной работе и заверяется печатью учебной части.

Преподаватель несет ответственность за правильное заполнение баллов по СРС и СБ. При обнаружении нарушений по выставлению баллов по СРС и текущего контроля (СБ), преподаватель несёт наказание, вплоть до увольнения.

Итоговые оценки по каждой учебной дисциплине проставляются в зачетные книжки студентов после заполнения итоговой экзаменационной ведомости.

Альтернативой зачетной книжке студента является сводная ведомость итоговых оценок за семестр или за весь предыдущий период обучения.

Рейтинговая система оценки учебной работы студентов (академический рейтинг) – инструмент управления образовательным процессом, предполагающий ранжирование студентов по результатам накопленной оценки их персональных достижений в учебной деятельности и социальной активности.

Использование академического рейтинга направлено на решение следующих основных задач:

- повышения мотивации студентов к активной и равномерной учебной работе в течение всего семестра по усвоению профессиональных знаний и умений.
- упорядочения системы контроля знаний, умений и навыков студентов;
- выработки единых требований к оценке знаний в рамках каждой отдельной учебной дисциплины или групп дисциплин;
- получения разносторонней информации о качестве и результативности обучения, а также о персональных академических достижениях студентов для их морального и материального поощрения.

Академический рейтинг каждого студента определяется по итогам каждого модуля, семестра, по окончании зимней и летней экзаменационных сессий.;

Ответственность за сбор рейтинговой информации, обеспечение необходимыми ведомостями и анкетами и контроль за ее достоверностью возложена на зав. отделениями.

Информирование студентов о достигнутом рейтинге за семестр в целом, по модулям и по дисциплинам, изучаемым в течение семестра, осуществляться кураторами, преподавателями и зав. отделениями. В этих целях они используют размещение на информационных стендах списков с рейтинговыми показателями студентов

Форма промежуточной аттестации					Экзамен
Модуль 1	Модуль2	Рубежный контроль (Рк)	Средний балл (Тек контр, Сб)	СРС	Итоговый балл $((P_{k1}+P_{k2})+Cб+СРС)+P_{k})/3$
0-30	0-30	0-40	0-100	0-100	0-100

Система оценивание Итогового балла

Оценка ESTS	Оценка	Балл	Определение
A	5	85-100	• Превосходный – отличный результат с минимальными ошибками
C	4	70-84	• Хорошо – средний результат с заметными ошибками
D	3	50-69	• Удовлетворительно – слабый результат со значительными недостатками
Fx	2	0-49	• Не сдал – необходимо пересдать весь пройденный материал

Система оценивание СРС

Оценка ESTS	Оценка	Балл	Определение
A	5	95-100	Студент владеет материалом на отлично Материал подготовлен к защите своевременно, оформлен аккуратно, с применением инновационного подхода
A1		90-94	Студент излагает материал на отлично Студент не затрудняется в ответах на дополнительные вопросы Студент подготовил материал к защите не своевременно
A2		85-89	Студент знает изученный материал на отлично Материал подготовил не своевременно и не аккуратно
C	4	80-84	Студент знает изученный материал Ответ не полный Студент умеет применять полученные знания на практике Материал оформлен аккуратно
C1		75-79	Студент знает учебный материал Ответ не точный Студент умеет применять полученные знания на практике

			Материал оформлен недостаточно аккуратно
C2		70-74	Студент знает учебный материал, но при использовании на практике испытывает затруднения Материал оформлен недостаточно аккуратно
D	3	60-69	Студент освоил материал, на дополнительные вопросы отвечает не уверенно Материал оформлен не аккуратно или не в соответствии с требованиями
D1		55-59	Студент знает общие понятия Испытывает затруднения при ответах на дополнительные вопросы преподавателя
D2		50-54	Студент знает общие понятия, испытывает затруднения в ответах, не может изложить материал
Fx	2	30-49	У студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, все же большая часть не усвоена Материал оформлен не в соответствии с требованиями
Fx1		20-29	Студент не знает предоставленный материал
Fx2		0-19	Студент не предоставил материал

Система оценивание СБ.

Средний балл (текущий контроль) – S/N, где S - сумма всех оценок за семестр, N – количество оценок за семестр.

Оценка ESTS	Оценка	Балл	Определение
A	5	95-100	Средний балл равен или выше 4,5; Ходил на все занятия, выполнял требования преподавателя; Активно отвечал на вопросы по предмету; Проявил заинтересованность в обучении; Участник олимпиад по предмету; Активно участвует в жизни КМК и группы
B		90-94	Средний балл равен или выше 4,5; Ходил на занятия, выполнял требования преподавателя; Активно отвечал на вопросы по предмету;
		85-89	Участник олимпиад по предмету Средний балл равен или выше 4,5; Ходил на занятия, выполнял требования преподавателя; Активно отвечал на вопросы по предмету; Активно отвечал на вопросы по предмету;
	4	80-84	Средний балл ниже 4,5, но равен или выше 3,5; Выполнял требования преподавателя; Активно отвечал на вопросы по предмету; Проявил заинтересованность в обучении; Участник олимпиад по предмету; Имеются единичные пропуски Активно участвует в жизни КМК и группы
C		75-79	Средний балл ниже 4,5, но равен или выше 3,5; Выполнял требования преподавателя; Активно отвечал на вопросы по предмету; Проявил заинтересованность в обучении; Имеются единичные пропуски Участник олимпиад по предмету;
		70-74	Средний балл ниже 4,5, но равен или выше 3,5; Выполнял требования преподавателя;

			Активно отвечал на вопросы по предмету; Проявил заинтересованность в обучении; Имеются единичные пропуски
	3	60-69	Средний балл ниже 3,5, но равен или выше 2,5; Выполнял требования преподавателя; Имеются пропуски Активно участвует в жизни КМК и группы
D		55-59	Средний балл ниже 3,5, но равен или выше 2,5; Выполнял требования преподавателя; Имеются пропуски
E		50-54	Средний балл ниже 3,5, но равен или выше 2,5; Не выполнял требования преподавателя; Имеются пропуски
	2	30-49	Средний балл ниже 2,5; Выполнение требование преподавателя Много пропусков
Fx		20-29	Средний балл ниже 2,5; Не выполнение требование преподавателя Много пропусков
		0-19	Средний балл ниже 2,5; Много пропусков Не выполнение требование преподавателя Не заинтересованность в обучении

6. Перевод с курса на курс, отчисление

6.1. Студенты, обучающиеся по кредитной системе, полностью выполнившие требования учебного плана для данного курса, успешно сдавшие все экзамены и набравшие 60 кредитов, переводятся на следующий курс приказом директора КМК на основании рапорта зав. отделением. Рапорт подается после окончания летней сессии.

6.2. Студенты, набравшие менее 60 кредитов, но более 45 кредитов (имеют задолженности не более чем по трем дисциплинам) по решению педагогического совета отделения могут быть переведены на следующий курс условно, с указанием срока ликвидации задолженностей. Для этого зав. отделением подает рапорт на имя директора колледжа, с указанием дисциплин и сроком пересдачи задолженностей.

6.3. Рапорт визируется замдиректора по учебной работе.

6.4. Студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки отчисляются из колледжа или остаются на повторный курс.

7. Итоговая государственная аттестация выпускников

7.1. Студент, успешно выполнивший все требования основной образовательной программы, допускается к итоговой государственной аттестации, по результатам которой решается вопрос о выдаче ему диплома и присвоения квалификации.

7.2. Критерии оценки любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию, разрабатываются соответствующей цикловой комиссией, утверждаются метод советом и доводятся до сведения студентов выпускного года не позднее 1 месяца до аттестационных испытаний.

7.3. О формах и условиях проведения аттестационных испытаний студенты информируются за 6 месяцев до начала итоговой аттестации.

Итоговая государственная аттестация выпускников проводится в сроки, определяемые графиком учебного процесса.

Положение об организации учебного процесса

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учебного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования (далее-Положение) регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - СПО), в Каракольском медицинском колледже им. академика И.Ахунбаева (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- С законом «Об образовании КР» от 30 апреля 2003 года №92 (в редакции от 29.06.2016 г. №92);
- С Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 года №53;
- Другие нормативно-правовые акты регламентирующие данную сферу в Кыргызской Республике;
- Локальные акты и Устав Колледжа.

2. Организация и осуществление образовательной деятельности

2.1. Образовательные программы СПО реализуются по очной форме обучения. Сроки получения среднего профессионального образования отдельных категорий обучающихся, определяются соответствующими государственными образовательными стандартами (далее - ГОС).

2.2. Обучение в форме самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в Колледже.

2.3. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения, при этом в пределах конкретной основной образовательной программы действует единый ГОС СПО.

2.4. Колледж работает по образовательным программам СПО в соответствии с ГОС по соответствующим профессиям и (или) специальностям среднего профессионального образования с учетом примерных основных образовательных программ (при наличии) и требований Колледжа.

2.6. Образовательная программа СПО включает в себя учебный план, учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, силлабус, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся. Учебный план образовательной программы СПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения (курсам) учебных дисциплин, практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации. Последовательность освоения дисциплин учебного плана должна обеспечивать достижение обучающимися необходимых компетенций.

2.7. При реализации образовательных программ СПО могут использоваться дистанционные образовательные технологии, электронное обучение, сетевые формы обучения, а также применяться формы организации образовательной деятельности, основанные на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

2.8. При реализации образовательных программ СПО запрещается использование методов и средств обучения, а также образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

2.9. Образовательная программа СПО предусматривает проведение практики обучающихся. Организация и проведение практики обучающихся осуществляется в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом Колледжа.

2.10. Колледж ежегодно обновляет образовательные программы СПО с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

2.11. В Колледже образовательная деятельность, в том числе по программам СПО, осуществляется на русском языке.

2.12. Образовательная деятельность по образовательным программам СПО организуется в соответствии с утвержденными учебными планами, графиками учебного процесса, расписанием учебных занятий по каждой специальности СПО. Рабочий учебный план и график учебного процесса по конкретной программе СПО разрабатываются цикловыми (предметными) комиссиями, рассматриваются на Методическом совете Колледжа и утверждаются директором. Внесение изменений в образовательную программу СПО (в части графика учебного процесса и т.п.) после ее утверждения осуществляется на основании рапорта/служебной записки директору колледжа с обоснованием необходимости внесения данных изменений при наличии согласования заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.13. К освоению образовательных программ СПО допускаются лица, имеющие образование среднего общего образования. Получение среднего профессионального образования по программам подготовки

специалистов среднего звена впервые лицами, имеющими диплом о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации квалифицированного рабочего или служащего, не является получением второго или последующего среднего профессионального образования повторно.

2.14. Учебный год в Колледжа начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы. Учебный год в Колледже состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается предусмотренной рабочим учебным планом формой контроля результатов учебы.

2.15. В процессе освоения образовательных программ СПО обучающимся предоставляются каникулы, не менее 10 недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

2.16. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар и т.п.), самостоятельную работу, практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

2.17. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 45 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Объем аудиторных занятий в неделю при очной форме обучения определяется Государственным образовательным стандартом с учетом специфики специальности и составляет не более 60% от общего объема, выделенного на изучение каждой учебной дисциплины.

2.18. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. После двух академических часов перерыв 5 минут.

2.19. Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 25-30 человек. Учебные занятия могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности, а также с разделением группы на подгруппы при проведении лабораторных занятий, работе в компьютерных классах, на тренажерах и т.п. Колледж при реализации программ СПО может объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

2.20. Колледж оказывает платные образовательные услуги в порядке, определенном законодательством Кыргызской Республики, Уставом и локальными нормативными актами Колледжа.

2.21. Колледж оценивает качество освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.22. В процессе обучения успеваемость обучающихся (знания, умения и достигаемые компетенции) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.23. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в семестре. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным дисциплинам.

2.24. Учебный процесс организован в одну смену.

2.25. Председатели цикловых (предметных) комиссий до 1 октября разрабатывают и представляют на утверждение заместителю директора по учебно-воспитательной работе план работы цикловой комиссии, программы и силлабусы преподавателей.

2.26. Нормы времени для расчета объема учебной работы, выполняемой преподавательским составом колледжа, утверждаются приказом ректора до 1 апреля текущего учебного года. Учебная нагрузка преподавательского состава (тарификационный список) на следующий учебный год утверждается приказом директора не позднее 30 августа текущего учебного года.

2.27. Учебный отдел колледжа осуществляет ежемесячный контроль выполнения педагогической нагрузки работниками колледжа по установленным формам.

3. Расписание учебных занятий и промежуточной аттестации

3.1. Расписание учебных занятий составляется на период обучения (семестр) и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за одну неделю до начала соответствующего периода обучения путем размещения на информационных стендах учебных отделений. Расписание согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Колледжа. В расписании учебных занятий должны быть указаны по дням недели:

- наименование учебной дисциплины;
- время проведения учебного занятия;
- место проведения учебного занятия;
- преподаватель, проводящий учебное занятие.

3.2. Колледж обеспечивает контроль выполнения расписания учебных занятий, соответствия содержательной части учебных занятий требованиям образовательной программы СПО (рабочим программам учебных дисциплин), качества заполнения журналов учебных занятий, зачетных и

экзаменационных ведомостей, а также иных видов учебной документации.

3.3. Изменения расписания (замена преподавателя или учебной дисциплины) фиксируются и хранятся в учебном отделе Колледжа, в течение одного года, следующего за текущим учебным годом.

3.4. Расписание промежуточной аттестации (экзаменов, пересдач/экзаменов) составляется сотрудником AVN в соответствии с рабочими учебными планами специальностей СПО и передается в учебную часть для подготовки объединенного расписания. В расписании промежуточной аттестации должны быть указаны:

- наименование учебной дисциплины;
- время проведения промежуточной аттестации;
- место проведения промежуточной аттестации;
- преподаватель (преподаватели), принимающий экзамен.

3.5. Расписание промежуточной аттестации согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждается директором Колледжа и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации, путем размещения на соответствующем информационном стенде колледжа.

3.6. Расписание экзаменов должно предусматривать не менее двух дней на подготовку к экзамену по каждой дисциплине.

3.7. Ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии с расписанием пересдач зачетов и экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за три календарных дня до первой пересдачи академической задолженности. Расписание пересдач зачетов и экзаменов утверждается директором Колледжа. В один день может проводиться не более двух пересдач задолженностей, при этом, в разное время.

3.8. В случае, если преподаватель не может провести экзамен (вследствие болезни, командировки и т.п.), экзамен проводит преподаватель, назначаемый директором Колледжа. Пересдача обучающимся учебной дисциплины допускается:

- преподавателю в сроки, установленные расписанием пересдач академических задолженностей;
- комиссии, назначаемой распоряжением директора Колледжа, в состав которой входят преподаватели родственных дисциплин.

3.9. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются распоряжением директора Колледжа. Обучающиеся, получившие по итогам текущей аттестации неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки. Обучающийся, не ликвидировавший академические задолженности в установленные сроки, подлежит отчислению за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана.

4. Текущая и промежуточная аттестация обучающихся

4.1. Текущая и промежуточная аттестации являются основным механизмом оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля учебной работы обучающихся. Оценки текущей аттестации заносятся заведующими отделениями (кураторами групп) в сводную ведомость. Заведующий отделением анализирует сводную ведомость текущей аттестации учебных групп, результаты успеваемости доводит до сведения заместителя директора по учебно-воспитательной работе, при необходимости - до сведения родителей (законных представителей). Результаты текущей аттестации обучающихся являются основанием для допуска обучающихся к промежуточной аттестации.

4.2. Промежуточная аттестация проводится в форме экзаменов. Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине устанавливается учебным планом специальности. Экзамены могут проводиться по окончании изучения учебных дисциплин или в конце семестра.

4.3. Требования к содержанию промежуточной аттестации, проводимой в виде экзаменов, устанавливаются в рабочих программах дисциплин и доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии. Рабочие программы учебных дисциплин междисциплинарных курсов ежегодно обновляются.

4.4. Форма проведения зачета (экзамена, тест), критерии оценивания ответов (работ) обучающихся, время на подготовку устного ответа, продолжительность проведения экзамена/теста устанавливаются комплектом оценочных материалов по учебной дисциплине, из которых формируется фонд оценочных средств (ФОС). В случае, если промежуточная аттестация проводится в письменной форме, ФОС устанавливает перечень вопросов (заданий) или образцы заданий.

4.5. Результаты экзаменов заносятся преподавателем в экзаменационные ведомости.

4.6. Экзаменационные ведомости оформляются учебным секретарем и выдаются преподавателю, как

правило, в день проведения экзамена. Экзаменационные ведомости нумеруются для каждой группы на соответствующий учебный год согласно выписке, из учебного плана специальности и подлежат регистрации в журнале учета ведомостей, который предусматривает: фиксацию даты получения и возврата преподавателем экзаменационной ведомости. Допускается ведение электронной версии журнала. Листы передачи оформляются заведующим отделением для обучающихся, ликвидирующих академические задолженности, и могут быть выданы на руки обучающемуся. Листы передачи с отметкой о сдаче экзамен возвращаются заведующему отделением в течение пяти рабочих дней.

4.7. По окончании сессии на основании заполненных экзаменационных/зачетных ведомостей и экзаменационных листов/листов передачи учебный секретарь заносится данные о промежуточной аттестации обучающихся в сводные ведомости учета успеваемости обучающихся.

4.8. Все экзаменационные ведомости формируются по каждой специальности СПО, прошиваются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел колледжа.

5. Порядок проведения промежуточной аттестации

5.1. Расписание зачетно-экзаменационной сессии доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за 1 неделю до начала экзаменов.

5.2. Расписание составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине отводилось не менее 2 дней.

5.3. Студент имеет право сдавать экзамен по дисциплине, при условии успешного прохождения всех контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой данной дисциплины (лабораторных и контрольных работ, защиты СРС и т.п.) в период, предшествующий данному испытанию.

5.4. При явке на экзамены студент обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменатору в начале экзамена.

5.5. Экзамены проводятся по экзаменационным билетам в устной или тестовой форме, которая устанавливается зам. директором по УВР в соответствии с требованиями фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по соответствующей дисциплине либо по тестам, охватывающим весь объем учебной дисциплины в компьютерной форме.

5.6. Экзамены у студентов принимаются теми преподавателями, которые вели данную дисциплину в течение учебного года (семестра) в соответствии с утвержденным зам директора по УВР индивидуальным планом работы преподавателя. В исключительных случаях (по болезни и т.п.) допускается замена преподавателя - экзаменатора. Решение о замене преподавателя-экзаменатора принимает зам. директора по УВР.

5.7. Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора, справочной литературой и другими необходимыми пособиями.

5.8. В результате проведения экзамена студенту выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Положительные оценки заносятся в AVN, экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента, неудовлетворительная оценка заносится только в AVN и экзаменационную ведомость.

5.9. При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает экзаменатору. Лист подготовки к ответу может быть рассмотрен в случае подачи обучающимся апелляции. Обучающийся, имеет право подать апелляцию, если не согласен своей полученной оценке. С разрешением комиссий, имеет право получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательной оценке ответа отметка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.

5.10. Экзамен в форме тестовой работы выполняется под наблюдением преподавателя-экзаменатора или преподавателя, ведущего практические, лабораторные занятия.

5.11. Экзамен в форме письменного тестирования (компьютерного тестирования) включает вопросы и (или) задачи по всему курсу. Продолжительность тестирования должна быть не менее одного, но не более двух академических часов.

5.12. Проверка практических (ситуационных задач) работ и тестов осуществляется специалистом AVN, на последней странице письменной работы и теста ставится дата проверки и подпись преподавателя. Листы подготовки к устному экзамену, результаты тестирования должны храниться на AVN до окончания учебного года.

5.13. Если во время сдачи или передачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, ПК, аудиоплееров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающего с экзамена с выставлением в ведомости отметки

«неудовлетворительно».

5.14. Учебный отдел обеспечивает занесение в информационную систему колледжа и учебные карточки студента экзаменационные оценки из экзаменационных ведомостей в течение 3-х рабочих дней с момента сдачи ведомостей преподавателем.

5.15. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами "не явился". Неявка студентом на экзамен по неуважительной причине приравнивается к академической задолженности.

5.16. Студентам, которые не смогли сдать экзамены в сроки сессии по уважительным причинам, подтвержденным документами, учебный отдел устанавливает индивидуальные сроки сдачи.

5.17. Критерии оценки компетенций, знаний, умений и навыков по дисциплине устанавливает цикловая комиссия, обеспечивающая дисциплину, по согласованию с зам. директорам по УВР.

6. Итоговая аттестация

6.1. Освоение образовательных программ СПО завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

6.2. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

6.3. При получении среднего профессионального образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам СПО указанные обучающиеся проходят государственную итоговую аттестацию.

6.4. Порядок проведения итоговой аттестации устанавливается Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО. В исключительных случаях отдельным обучающимся выпускного курса, претендующим на получение диплома с отличием, по решению директора Колледжа, разрешается повторная сдача не более двух экзаменов в целях повышения положительной оценки по дисциплинам, изучавшийся ранее (до выхода на ГИА).

6.5. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам СПО, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования.

6.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы СПО и (или) отчисленным из Колледжа, выдается справка об обучении установленного образца.

6.7. Лица, осваивающие основную образовательную программу в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе СПО, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по соответствующей образовательной программе СПО, имеющей государственную аккредитацию. При прохождении аттестации экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе.

6.8. Документ об образовании, представленный при поступлении в Колледж, выдается из личного дела лицу, завершившему обучение либо отчисленному до окончания, а также обучающемуся и желающему поступить в другую образовательную организацию, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

6.9. Обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования после прохождения итоговой аттестации, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

Правила внутреннего трудового распорядка КМК

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии с нормативно- правовыми актами:

- Конституцией Кыргызской Республики;
- Трудовым кодексом Кыргызской Республики
- Законом «об
- Образовании Кыргызской Республики»;
- Приказом Министерства образования и науки КР «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ГОС СПО);
- Уставом Колледжа.

1.2. Трудовой распорядок в колледже определяется правилами внутреннего распорядка и утверждается директором.

1.3. Трудовая дисциплина в колледже обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной работы, воспитанием сознательного отношения к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. В трудовом коллективе создается обстановка нетерпимости к нарушителям трудовой дисциплины, строгой требовательности к работникам, непосредственно выполняющим трудовые обязанности. Им в необходимых случаях применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева (далее - Колледж), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора - работодателя и работников Колледжа, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Колледжа меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.5. Правила имеют целью способствовать правильной организации труда работников, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества труда и эффективности образовательной деятельности, укреплению трудовой дисциплины.

1.6. Правила утверждаются директором с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Колледжа

1.7. К работникам Колледжа относятся: руководящие и педагогические работники (преподаватели и другие работники, осуществляющие реализацию образовательных программ и воспитательные функции), учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал. Для работников Колледжа работодателем является данное учреждение.

1.8. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Колледжа.

2. Порядок приема и увольнения работника

2.1. Трудовые отношения работника и Колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Кыргызской Республики.

2.2. К педагогической деятельности в Колледже допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.3. Для заключения трудового договора работник должен предъявить работодателю:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет, свидетельство о рождении для лиц от 14 до 16 лет).
- трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые).
- диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний.
- работодатель не в праве требовать при заключении трудового договора других документов, если иное не предусмотрено законодательством о труде КР.

2.4. При приеме работника на работу работодатель обязан:

- познакомить работника с соглашениями и документами, коллективным договором, и документами, регламентирующими внутренний распорядок.
- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

- проинструктировать работника по технике безопасности, гигиене труда, пожарной безопасности и другим требованиям по охране труда.

- в соответствии с установленным порядком, завести (заполнить) на работника трудовую книжку.

2.5. Трудовые договора заключаются:

- На неопределенный срок

- На определенный срок не свыше 5 лет.

- На время выполнения определенной работы.

2.6. Перевод на другую работу, перемещение и изменение условий труда производства в соответствии со статьями 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76 Трудового Кодекса Кыргызской Республики.

2.7. Трудовой договор может быть прекращен:

- По собственному желанию работника (ст. 82 ТК КР)

- По соглашению сторон (ст. 80 ТК КР)

- По инициативе работодателя (ст. 83 ТК КР)

- По истечении срока действия (ст. 81 ТК КР).

- По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 88 ТК КР)

2.8. В случаях прекращения индивидуального трудового договора в связи с ликвидацией предприятия, сокращением численности или штате работников работнику выплачивается выходное пособие (ст. 86, 87 ТК КР).

2.9. При прекращении трудового договора работодатель обязан произвести выплату всех сумм, причитающихся ему от работодателя, производится в день увольнения, и выдать трудовую книжку в соответствии со ст. 65, 157 ТК КР.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник колледжа имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом КР и иными законами;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. Участие в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом КР и иными законами и коллективным договором формах;

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законами КР;

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами КР.

3.2. Педагогические работники колледжа пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.2.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.2.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.2.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.2.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.2.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.2.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения Колледжа, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Колледже;

3.2.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа, в порядке, установленном законодательством КР или локальными нормативными актами;

3.2.9. Право на участие в управлении Колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Колледжа;

3.2.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством КР;

3.2.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.2.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.3.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.3.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется законодательством КР;

3.3.4. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законами и законодательными актами КР.

3.4. Работник обязан:

3.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.4.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.4.6. Бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников;

3.4.7. Незамедлительно сообщить директору Колледжа либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа.

3.5. Педагогические работники обязаны:

3.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.5.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.5.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.5.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.5.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.5.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.5.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.5.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законом об образовании;

3.5.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Колледжа;

3.5.10. Проходить в установленном законодательством КР порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.5.11. Соблюдать устав Колледжа, положение о специализированном структурном образовательном подразделении Колледжа, настоящие правила.

3.6. Педагогический работник Колледжа, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Колледже, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции КР.

3.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены законами КР. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 3.5. настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.9. Педагогические работники колледжа также обязаны:

3.9.1. Приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий по расписанию;

3.9.2. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех запланированных мероприятиях;

3.9.3. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

3.9.4. Исполнять приказы директора колледжа;

3.9.5. Составлять в установленные сроки планы работы, календарно-тематические планы;

3.9.6. Вести на высоком научно-методическом уровне учебную и воспитательную работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ, вести необходимую документацию;

3.9.7. Вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

3.9.8. Осуществлять нравственное воспитание студентов, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу согласно плану о воспитании студентов на весь период обучения;

3.9.9. Систематически повышать свой интеллектуальный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и медицины, эффективные методы планирования и экономического стимулирования, научной организации труда и управления с использованием ЭВМ, средства механизации - автоматизации учебно-воспитательного процесса, своевременно осваивать, активные методы учебной работы и методики ведения занятий.

3.9.10. Вести профессиональную ориентационную работу;

3.9.11. Осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

3.9.12. Обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;

3.9.13. Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь;

3.9.14. Осуществлять мероприятия, направленные на сохранение и увеличение контингента студентов;

3.9.15. Известить администрацию Колледжа или специалиста по кадрам, о невыходе на работу, с дальнейшим предоставлением листка временной нетрудоспособности.

3.10. Объем педагогической нагрузки работника Колледжа устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами и других условий работы в Колледже.

3.11. Установленный в текущем учебном году объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Колледжа, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп обучающихся. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебном полугодии.

3.12. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности колледжа для работников устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

3.13. Работникам колледжа запрещается:

3.13.1. Курить в помещениях Колледжа;

3.13.2. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Колледж или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.13.3. Играть в азартные игры;

3.13.4. Выносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу, без получения на то соответствующего разрешения;

3.13.5. Использовать Интернет в личных целях;

3.13.6. Шуметь, громко разговаривать в учебных кабинетах и коридорах во время учебных занятий;

3.13.7. Политическая агитация, принуждение обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции КР.

3.14. Педагогическим работникам колледжа запрещается:

3.14.1. Изменять по своему усмотрению график работы и расписание учебных занятий;

3.14.2. Использовать антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманные и опасные для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;

3.14.3. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции КР.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников устанавливаются следующее:

Начало работы 8⁰⁰ часов;

Перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов;

Окончание работы 16⁰⁰ часов;

4.2. В КМК им. акад. И.Ахунбаева устанавливается 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным.

4.3. Для педагогических работников устанавливается, сокращенная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) не более 36 часов в неделю.

4.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

4.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

4.6. Работодатель организует учет явки работников на работу и ухода с работы. Учет явок на работу и ухода с нее ведется в табелях использования рабочего времени установленной форме.

4.7. В рабочее время запрещается: отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью.

5. Основные обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан организовать труд работников и обеспечить их необходимыми средствами труда, создать здоровые и безопасные условия труда, обеспечить работников оплатой труда, представлять трудовые и социальные отпуска в соответствии с ТК КР и коллективными договорами.

6. Трудовая дисциплина

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторства в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; выдачи премией.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. не использование или ненадлежащее неисполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение (ст. 83 ТК КР). Для работников госслужбы руководствоваться законом о госслужбе КР.

6.3. Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит работодателю.

6.4. При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника на работе.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

6.6. Отказ работника от дачи объяснений не является причиной для применения взыскания и оформляется актом с указанием присутствующих свидетелей.

6.7. За каждый проступок может наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. Приказ или постановление работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под роспись.

6.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске.

6.10. Днем обнаружения проступка считается день, когда о проступке стало известно работодателю, которому работник непосредственно подчинен

6.11. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем, которому предоставлено право приема и назначения на должность данного работника.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством о труде КР.

6.13. Орган, рассматривающий трудовой спор, вправе учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

6.14. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать одного года со дня его взыскания.

Правила внутреннего распорядка студентов

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией КР, Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Уставом Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева (Колледж).

Правила внутреннего распорядка являются обязательными для выполнения студентами колледжа.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются основным нормативным актом, которым определяется внутренний распорядок деятельности студентов в Колледже.

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

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

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Кыргызской Республики, совместно или по согласованию со Молодежным комитетом студентов.

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

1.6. Текст Правил внутреннего распорядка деятельности студентов вывешивается на доске объявлений в Колледже.

2. Основные права студентов

Студенты Колледжа имеют право:

- 2.1. На получение образования в соответствии с государственными стандартами образования КР;
- 2.2. На обучение по образовательному гранту и на договорной основе;
- 2.3. На получение стипендии в установленном размере (для лиц, обучающихся по госзаказу);
- 2.4. Приобретать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники и культуры;
- 2.5. На уважение своего человеческого достоинства, на свободу информации и на свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- 2.6. На участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности колледжа, в том числе через общественные студенческие организации и органы управления колледжем;
- 2.7. На бесплатное пользование в колледже библиотекой, информационными фондами, услугами учебных, лечебных и других подразделений;
- 2.8. Возможность участия во всех видах творческих проектов, научно-исследовательских работ, в конференциях, симпозиумах, совещаниях, конкурсах, фестивалях, представление к публикации своих работ, в том числе в изданиях колледжа, заниматься в предметных кружках;
- 2.9. Участвовать в конференциях, различных конкурсах, художественной самодеятельности, в работе спортивных секций, в соревнованиях, Днях здоровья и других мероприятиях, организуемых структурными подразделениями Колледжа;
- 2.10. Получать консультации преподавателей по вопросам изучаемых дисциплин, возможности высказываться о качестве и методах преподавания и вносить предложения по их совершенствованию;
- 2.11. На моральное и (или) материальное поощрение за особые успехи в учебе и активное участие в учебной и общественной работе Колледжа;
- 2.12. Выбирать курсы, предлагаемые преподавателями Колледжа;
- 2.13. Избирать и быть избранными в органы студенческого самоуправления колледжа.

3. Основные обязанности студентов

Студенты Колледжа обязаны:

- 3.1. Выполнять обязанности, закрепленные в Законе Кыргызской Республики «Об образовании»;
- 3.2. Соблюдать Устав Колледжа, выполнять решения Педагогического совета, приказы и распоряжения директора, заместителей директора, регулирующие учебный, творческий, научный процессы, их организацию и проведение;

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

3.4. Посещать учебные занятия, согласно Государственных образовательных стандартов и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами, своевременно ликвидировать задолженности;

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

3.6. Беречь имущество Колледжа, не допуская его порчи, эффективно использовать оборудование и технику, использовать выделенный ресурс для работы в сети Internet исключительно в учебных и научно-исследовательских целях, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование студентам, экономно и рационально расходовать энергию, воду и другие ресурсы;

3.7. Уважать человеческое достоинство и мнение обучающихся, преподавателей, сотрудников колледжа, терпимо относиться к мнению других лиц, нетерпимо относиться ко всяким антиобщественным проявлениям;

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

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

3.10. Быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в Колледже, на улице, в общественных местах и быту. Юноши должны носить коротко стриженные волосы, гладко выбриты, девушки — аккуратные прически, волосы собраны;

3.11. За факты вымогательства, правонарушения, драки студент исключается из числа обучающихся колледжа;

3.12. Находиться в учебных комнатах, коридорах Колледжа и на учебных базах в полной медицинской форме, установленного администрацией колледжа образца – медицинский халат с бейджиком, установленного образца, колпак, при себе иметь студенческий билет. За территорию Колледжа в медицинском халате, колпаке выходить запрещается, на уроках физической культуры спортивная форма установленного образца;

3.13. При входе в аудиторию преподавателей, представителей администрации приветствовать их, вставая с места;

3.14. Во время учебных занятий внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы товарищей, не разговаривать, не отвлекаться, выполнять все указания преподавателя. Задавая и отвечая на вопросы, вставать и садиться только с разрешения преподавателя. Входить и выходить во время занятий из аудитории можно только с разрешения преподавателя.

3.15. Во время занятий в лабораториях, клиниках, больницах, кабинетах и во время прохождения учебно-производственной практики, пользоваться лишь теми приборами и пособиями, которые указаны руководителем занятий, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности, фото и видеосъемки на мобильные телефоны запрещены;

3.16. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам немедленно поставить в известность об этом заведующего отделением, куратора группы, старосту группы. Причина пропуска занятий считается неуважительной, если студент не поставил в известность об этом заведующего отделением, куратора группы, старосту группы, приступив к занятиям, в течение трех дней не представил оправдывающий документ. В случае болезни студент обязан представить справку, выданную амбулаторным, лечебным учреждением или здравпунктом Колледжа по установленной форме;

3.17. В каждой группе приказом директора назначается староста группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов;

3.18. В обязанности старосты группы входит поддержание дисциплины в группе, своевременное получение и распределение среди студентов группы учебников, своевременная сдача необходимых документов заведующему отделением;

3.19. Староста группы подчиняется непосредственно куратору группы, заведующему отделением, заместителям директора и выполняет все их устные и письменные указания и доводит до ведома своей группы.

4. В помещениях Колледжа запрещаются:

- 4.1. Громкие разговоры, шум, прослушивание музыки, использование нецензурной лексики, хождение по коридорам во время занятий;
- 4.2. Акты физического насилия или угрозы, дурного обращения и оскорбления друг - друга, кражу имущества других, умышленную порчу личного имущества других и Колледжа, агрессивное или хулиганское поведение (грубое поведение, крики и т.п.), а также другие противоправные действия;
- 4.3. Курить, сорить, плевать в здании, на территории, во дворе, на крыльце парадного входа учебного корпуса;
- 4.4. Употребление спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения;
- 4.5. Приносить, передавать или использовать оружие, взрывчатые вещества, газовые баллончики, использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;
- 4.6. Применять физическую силу для выяснения отношений, производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих;
- 4.7. Употребление семечек, азартные игры;
- 4.8. Во время занятий и внеаудиторных мероприятий иметь включенные мобильные телефоны, носить наушники и жевать жевательную резинку, заряжать мобильные телефоны и другую личную технику от электросети колледжа;
- 4.9. Использовать яркую косметику, носить большое количество украшений, носить длинный и яркий маникюр;
- 4.10. Распространять вредоносное программное обеспечение в локальных сетях колледжа и сети Интернет;
- 4.11. Наносить на стенах, аудиторных столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления и иные материалы без разрешения администрации;
- 4.12. Проводить публичные мероприятия политического и религиозного характера с нарушением общественного порядка и регламента их проведения, использовать атрибутику незарегистрированных организаций и пропагандировать идеи, противоречащие законодательству Кыргызской Республики.
- 4.13. Бегать по коридорам и лестницам, толкать других студентов, бросать друг в друга различные предметы;
- 4.14. Ношение религиозной одежды, открытие молельных комнат и использование религиозных атрибутов в колледже;
- 4.15. Приходить в колледж в шортах, майках, сланцах, спортивной форме, кроме уроков физической культуры и спортивных мероприятий;
- 4.16. Употреблять во время занятий пищу и напитки;
- 4.17. Прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время занятий без разрешения преподавателя;
- 4.18. Не допускать действий, направленных на возбуждение расовой, национальной, религиозной вражды и розни, на унижение национальной чести и достоинства;
- 4.19. Без разрешения администрации Колледжа выносить различное оборудование, другое имущество колледжа.
- 4.20. Студент должен соблюдать академическую честность студента и не допускать:
 - а) списывание, использование шпаргалок и других незаконных способов получения информации с целью помощи себе или кому-либо другому при выполнении академической работы, в ходе промежуточной или итоговой аттестации;
 - б) плагиат, т.е. кражу или выдачу за свое чьих-либо идей или выводов, представление соответствующей работы в качестве результата собственных мыслей и идей;
 - в) подделку и приписку данных в документах (учебные журналы, книжки успеваемости, студенческие билеты), копирование, изменение или любое другое использование хранящейся информации (в т.ч. и компьютерной).

5. Учебный распорядок, учебное время и его использование

- 5.1. Учебный год начинается 1 сентября, состоит из двух семестров и заканчивается согласно учебному плану по данной образовательно-профессиональной программе;
- 5.2. Учебный процесс в Колледже осуществляется в течение 6 дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Учёба в воскресенье и праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- 5.3. Расписание занятий утверждается заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по практическому обучению и вывешивается в установленном месте;

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

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

5.6. В каждой академической группе ведется журнал учета посещаемости студентов установленной формы, ежедневно перед началом занятий староста группы отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях;

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

5.8. Пропущенные занятия студент обязан отработать согласно графику, утвержденного заместителем директора. Отработка пропущенных занятий студентом проводится вне расписания занятий в Тренажерном Центре дежурным преподавателем.

6. Поощрения за успехи в учебе

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

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой Колледжа;
- в) иные меры поощрения.

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

7. Ответственность за нарушение учебной дисциплины

7.1. За невыполнение учебных планов, нарушения, предусмотренных Уставом Колледжа обязанностей, Правил внутреннего распорядка могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) отчисление из колледжа;

7.2. Студенты могут получить дисциплинарное взыскание в случаях:

а) однократного или систематического неисполнения обязательств, предусмотренных настоящими Правилами внутреннего распорядка:

- б) использования учебного помещения не по назначению;
- в) разрушения или повреждения учебного помещения;
- г) хранения, распространения наркотических средств;
- д) в иных случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики;
- е) при наличии пропусков учебных занятий без уважительных причин студенту:
за 36 часов – объявляется предупреждение;
за 50 часов – объявляется выговор;
за 80 часов – исключается из колледжа;

7.3. Применение дисциплинарных взысканий оформляется приказом директора Колледжа;

7.4. За халатное отношение к документам (утрача студенческого билета, зачетной книжки и т.п.) к студентам будет применена мера дисциплинарного воздействия. В случае утери документа его дубликат может быть выписан только один раз за весь срок обучения студента в Колледже. Утерянный студенческий билет и зачетную книжку студент восстанавливает за свой счет;

7.5. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к студенту Колледжа после получения от него объяснения в письменной форме. Отказ обучающегося дать объяснение в письменной форме не препятствует применению к нему меры дисциплинарного взыскания. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена только одна мера дисциплинарного взыскания; дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора колледжа. Сведения о применении меры дисциплинарного взыскания заносятся в личное дело обучающегося;

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

7.7. Не допускается отчисление студентов во время их болезни (подтвержденной документально), академического отпуска;

7.8. Основания для отчисления лиц, обучающихся в Колледже, в том числе в случае совершения ими противоправных действий, определяются Уставом Колледжа, в соответствии с законом «Об образовании КР». Студент может быть отчислен из Колледжа:

— по собственному желанию, в том числе по болезни или в связи с переводом в другое учебное заведение;

— за академическую неуспеваемость (при получении трех и более неудовлетворительных оценок в сессию, при не ликвидации академической задолженности в установленные сроки);

— за нарушение условий договора, если обучение производится на основе полного возмещения затрат;

— за грубое или неоднократное нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, настоящими Правилами, при этом неоднократным считается нарушение указанных выше правил, если к студенту ранее в течение одного года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия;

— за совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, а также за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента Колледжа;

— за употребление наркотических веществ, не вызванное медицинской необходимостью;

— если студент не приступил к учебным занятиям в текущем учебном году или семестре учебного года без уважительных причин в течение календарного месяца с момента начала занятий, он также может быть отчислен из Колледжа.

Положение о модульно-рейтинговой системе обучения

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы модульно-рейтинговой системы оценки знаний студентов Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева (далее - колледж).

1.2. Действие Положения распространяется на все структурные подразделения колледжа, осуществляющие образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования.

1.3. Требования Положения являются обязательными для преподавательского состава, работников и студентов колледжа.

1.4. Приказы, распоряжения и указания по организации образовательной деятельности не могут противоречить данному Положению.

1.5. Внесение предложений по изменению и дополнению Положения осуществляется учебно-методическим советом под руководством зам. директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Предложения по изменению и дополнению Положения принимаются Педагогическим советом, утверждается приказом директора Колледжа.

2. Нормативные ссылки

При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

- Закон КР «Об образовании», Уставом и локальными актами Колледжа;
- Положение об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 года №53;
- Другие нормативно-правовые акты регламентирующие данную сферу в Кыргызской Республике.

3. 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.

Текущий контроль (ТК) - контроль над всеми видами аудиторной и внеаудиторной работы студентов по данному модулю, результаты которой оцениваются до проведения рубежного контроля.

Рубежный контроль (РК) - проверка полноты знаний и умений по материалу учебного элемента модуля.

Итоговый контроль (ИК) - форма контроля, проводимая по завершении изучения дисциплины в семестре, в виде компьютерного тестирования через AVN.

Средний балл (СБ) – оценка, высчитывается путем суммирования всех полученных в ходе практических занятий оценок и делиться на их количество. Затем переводится в 100 бальную систему оценивания.

Рейтинг - интегральная оценка всех видов учебной деятельности студента по дисциплинам.

Промежуточный рейтинг - сумма баллов, набранных студентом за всю работу в течение семестра (без итогового контроля), проверка полноты знаний по освоенному материалу дисциплинарного модуля; форма проверки определяется преподавателем.

Итоговый рейтинг - сумма баллов, набранных студентом за всю работу в течение семестра.

Положение регламентирует рейтинговую систему оценивания индивидуальных результатов обучения студентов отдельными дисциплинами, используемую при реализации технологии модульного обучения.

4. Общие положения

4.1. Модульно-рейтинговая система обучения и оценки успеваемости студентов представляет собой комплексную систему поэтапного оценивания уровня освоения дисциплин образовательной программы (далее - ОП) по направлению 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 накапливаются в течение всего периода обучения дисциплине и фиксируются преподавателем путем занесения в ведомость учета рейтинговых баллов студентов (AVN).

4.2. Целями внедрения модульно-рейтинговой системы являются:

- Повышение мотивации студентов к систематической работе по изучению дисциплин образовательной программы в течение семестра;
- Активизация самостоятельной работы студентов через вовлечение их в систему управления оценкой качества их учебной деятельности;

- 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.

4.3. Рейтинговая система оценки успеваемости студентов базируется на следующих принципах:

- Структурирование содержания каждой из нескольких дисциплин (каждого раздела дисциплины), составляющих модуль, на обособленные части - модули;
- Открытость результатов оценки текущей успеваемости студентов;
- Регулярность и объективность оценки результатов работы студентов путем начисления рейтинговых баллов;
- Начисления 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.

4.4. Условия изучения каждой дисциплины при рейтинговой оценке знаний должны быть доведены до сведения студентов на первом занятии по дисциплине в семестре.

5. Организация технологии модульного обучения

5.1. Основой модульного обучения является структурирование содержания учебной дисциплины на модули. 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 модуля в семестр. Модуль состоит из учебных элементов. 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 Государственному образовательным стандартам СПО КР, учебному плану направления и рабочей программе дисциплины.

5.2. По каждому модулю устанавливается перечень обязательных видов работы студента, включающий: посещение лекционных, практических (лабораторных) занятий; ответы на теоретические вопросы, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии; выполнение лабораторных работ; контрольных работ; написание рефератов; тестирование по теме (группе тем); другие виды работ, определяемые преподавателем.

5.3. Каждый дисциплинарный модуль должен завершаться определенной формой контроля для оценки степени усвоения учебного материала и получения рейтинговой оценки качества усвоения учебного материала.

6. Основные условия реализации модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов

6.1. Цикловая комиссия (далее ЦК), реализующая модульно-рейтинговую систему обучения, отдельно по каждой форме обучения разрабатывает и утверждает преподаваемых ею дисциплин до 1 июля учебного года, предшествующего началу преподавания дисциплины, и в начале текущего семестра доводит их до сведения студентов. Силлабусы по решению ЦК могут размещаться на сайте колледжа;

6.2. Силлабус дисциплины содержит информацию о модулях, формах и сроках проведения контрольных мероприятий, разбивку баллов, критериях оценок другую информацию;

6.3. Все дисциплины, реализуемые в модульно-рейтинговой системе, экзамен является обязательным для сдачи в период проведения экзаменационной сессии.

7. Содержание рейтинговой системы оценки успеваемости студентов

7.1. 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, самостоятельная работа студентов.

Система оценивание

1. Модуль 1: 0- 30 баллов; Модуль 2: 0 - 30 баллов
2. Текущий контроль: 0 - 100 баллов
3. Самостоятельная работа студентов: 0 - 100 баллов
4. Итоговый контроль: 0 - 40 баллов
5. Итог (Экзамен): 0-100 баллов, высчитывается автоматически

Форма промежуточной аттестации					
Модуль (Рк1)	Модуль (Рк2)	СРС	Текущий контроль (Средний балл, Сб)	Итоговый контроль (Ик)	Итог $((Рк1+Рк2)+ СРС+Сб)+Ик)/3$
0-30	0-30	0-100	0-100	0-40	0-100

1. Два модуля. На рубежный контроль отводится 60 баллов (60 баллов - это 30 баллов на 1-модуль и 30 баллов на 2-модуль).

2. Текущий контроль (Средний балл)

Система оценивание Сб.

Средний балл (текущий контроль) – S/N , где S - сумма всех оценок за семестр, N – количество оценок за семестр.

Оценка ESTS	Оценка	Балл	Определение
A	5	95-100	Средний балл равен или выше 4,5; Ходил на все занятия, выполнял требования преподавателя; Активно отвечал на вопросы по предмету; Проявил заинтересованность в обучении; Участник олимпиад по предмету; Активно участвует в жизни КМК и группы
B		90-94	Средний балл равен или выше 4,5; Ходил на занятия, выполнял требования преподавателя; Активно отвечал на вопросы по предмету;
		85-89	Участник олимпиад по предмету Средний балл равен или выше 4,5; Ходил на занятия, выполнял требования преподавателя; Активно отвечал на вопросы по предмету; Активно отвечал на вопросы по предмету;
	4	80-84	Средний балл ниже 4,5, но равен или выше 3,5; Выполнял требования преподавателя; Активно отвечал на вопросы по предмету; Проявил заинтересованность в обучении; Участник олимпиад по предмету; Имеются единичные пропуски Активно участвует в жизни КМК и группы
C		75-79	Средний балл ниже 4,5, но равен или выше 3,5; Выполнял требования преподавателя; Активно отвечал на вопросы по предмету; Проявил заинтересованность в обучении; Имеются единичные пропуски Участник олимпиад по предмету;
		70-74	Средний балл ниже 4,5, но равен или выше 3,5; Выполнял требования преподавателя; Активно отвечал на вопросы по предмету; Проявил заинтересованность в обучении; Имеются единичные пропуски
	3	60-69	Средний балл ниже 3,5, но равен или выше 2,5; Выполнял требования преподавателя; Имеются пропуски Активно участвует в жизни КМК и группы
D		55-59	Средний балл ниже 3,5, но равен или выше 2,5; Выполнял требования преподавателя; Имеются пропуски
E		50-54	Средний балл ниже 3,5, но равен или выше 2,5;

			Не выполнял требования преподавателя; Имеются пропуски
	2	30-49	Средний балл ниже 2,5; Выполнение требования преподавателя Много пропусков
Fx		20-29	Средний балл ниже 2,5; Не выполнение требования преподавателя Много пропусков
		0-19	Средний балл ниже 2,5; Много пропусков Не выполнение требования преподавателя Не заинтересованность в обучении

3. Самостоятельная работа студентов.

Система оценивание СРС

Оценка ESTS	Оценка	Балл	Определение
A	5	95-100	Студент владеет материалом на отлично Материал подготовлен к защите своевременно, оформлен аккуратно, с применением инновационного подхода
A1		90-94	Студент излагает материал на отлично Студент не затрудняется в ответах на дополнительные вопросы Студент подготовил материал к защите не своевременно
A2		85-89	Студент знает изученный материал на отлично Материал подготовил не своевременно и не аккуратно
C	4	80-84	Студент знает изученный материал Ответ не полный Студент умеет применять полученные знания на практике Материал оформлен аккуратно
C1		75-79	Студент знает учебный материал Ответ не точный Студент умеет применять полученные знания на практике Материал оформлен недостаточно аккуратно
C2		70-74	Студент знает учебный материал, но при использовании на практике испытывает затруднения Материал оформлен недостаточно аккуратно
D	3	60-69	Студент освоил материал, на дополнительные вопросы отвечает не уверенно Материал оформлен не аккуратно или не в соответствии с требованиями
D1		55-59	Студент знает общие понятия Испытывает затруднения при ответах на дополнительные вопросы преподавателя
D2		50-54	Студент знает общие понятия, испытывает затруднения в ответах, не может изложить материал
Fx	2	30-49	У студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, все же большая часть не усвоена Материал оформлен не в соответствии с требованиями
Fx1		20-29	Студент не знает предоставленный материал
Fx2		0-19	Студент не предоставил материал

4. **Итоговый контроль** является одной из основных форм контроля результатов и качества обучения и преследует цель оценить работу студента за семестр, степень усвоения теоретических знаний, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических, профессиональных задач.

Как правило, итоговый контроль включает в себя общие вопросы по дисциплине и направлен на

определение достигнутого уровня знаний.

Итоговый контроль результатов обучения проводится в виде компьютерного тестирования и равен 40 баллам.

5. Система оценивание Итога (Экзамен). Вычисляется автоматически на основании всех предыдущих контролей: $((P_{k1}+P_{k2})+CPC+CB)+Ик/3$

Оценка ESTS	Оценка	Балл	Определение
A	5	85-100	• Превосходный – отличный результат с минимальными ошибками
C	4	70-84	• Хорошо – средний результат с заметными ошибками
D	3	50-69	• Удовлетворительно – слабый результат со значительными недостатками
Fx	2	0-49	• Не сдал – необходимо пересдать весь пройденный материал

Результаты итога выставляются в электронную ведомость (AVN) преподавателем и/или сотрудником AVN в течение пяти рабочих дней со дня указанного в графике проведения итогового контроля.

Если по дисциплине студент набирает не менее 50 баллов по итогам рубежных контролей, преподаватель имеет право с согласия студента выставить ему оценку «3» удовлетворительно без его участия в процедуре экзамена.

7.2. Формами текущего контроля могут быть:

- тестирование (письменное или компьютерное);
- выполнение индивидуальных домашних занятий, рефератов, докладов и др.;
- работа студента на практических занятиях;
- различные виды коллоквиумов (устный, письменный, комбинированный);
- контроль выполнения и проверка отчетности по лабораторным работам;
- посещение лекционных и практических (лабораторных) занятий (до 5 баллов);
- Возможны и другие формы текущего контроля результатов, которые определяются преподавателями цикловой комиссии, и фиксируется в силлабусе дисциплины. Текущий контроль проводится в период аудиторной работы студента;

7.3. Рубежный контроль проводится с целью определения результатов освоения студентом учебных элементов модуля. В качестве форм рубежного контроля учебного элемента модуля можно использовать:

- тестирование (в том числе компьютерное);
- собеседование с письменной фиксацией ответов студентов;
- контрольную работу;
- выполнение индивидуальных заданий;
- возможны и другие письменные формы рубежного контроля результатов.
- Итоговый контроль по дисциплине (сессия) в КМК проводится в форме экзамена (тестирование (компьютерное));

7.4. Если студент сдает какое-либо из контрольных мероприятий позже установленного срока, преподаватель может снизить максимально возможное количество баллов за данный вид контроля на 2% 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 устанавливается и согласуются с учебной частью, исходя из общего количества дней, пропущенных по уважительной причине.

7.5. Если по дисциплине формой итогового контроля является итоговая оценка и студент по итогам текущего и рубежного контроля набирает не менее 50 баллов, преподаватель **обязан** аттестовать студента без его участия в процедуре выставления итоговой оценки. Если по дисциплине формой итогового контроля является экзамен и студент набирает не менее 50 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, преподаватель **имеет право** с согласия студента выставить ему оценку «удовлетворительно» без его участия в процедуре экзамена. В случаях несогласия студента с оценкой, он сдает экзамен по дисциплине на общих основаниях. Студент, набравший по итогам текущего и рубежного контроля менее 30 возможных баллов или пропустивший более 50% практических (лабораторных) занятий, до экзамена по данной дисциплине не допускается. В этом случае он изучает не освоенные им темы, выполняет соответствующие дополнительные задания в сроки, установленные учебной частью для ликвидации

задолженностей. Баллы, полученные таким образом, прибавляются к количеству баллов, набранных студентом в семестре.

8. Права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса при применении модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов

8.1. Студенты

Обязаны:

- выполнять все виды работ (включая самостоятельную), предусмотренные рабочей программой (силлабус) по дисциплине;
- соблюдать установленный график проведения аттестаций и своевременно представлять документы, подтверждающие уважительные причины его невыполнения.

Имеют право:

- знакомиться с содержанием силлабуса по изучаемым дисциплинам;
- знакомиться со шкалой и критериями оценок;
- получать у преподавателей аргументированные сведения о накопленных суммах баллов по дисциплинам;
- сообщать куратору группы о возникших трудностях в ходе учебного процесса;
- ликвидировать имеющиеся задолженности в утвержденные учебной частью сроки в случае не допуска их к форме итогового контроля (экзамену).

8.2. Преподаватели

Обязаны:

- разрабатывать рабочую программу, силлабусы по дисциплине в соответствии с требованиями, установленными настоящим положением;
- разрабатывать учебно-методические комплексы по дисциплине;
- вносить необходимые корректировки в содержание и методику преподавания дисциплин;
- сообщать студентам в начале каждого семестра шкалу и критерии оценок по всем видам работ;
- своевременно выставлять в ведомости (электронном виде) набранные студентами рейтинговые баллы;
- сдавать сведения о текущем рейтинге в учебную часть и ЦК.

Имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию организации применения и содержанию рейтинговой системы колледжа;
- распределять баллы на текущий и рубежный контроль по дисциплинарным модулям из общего количества баллов, выделенных на эти виды аттестации.

Несут ответственность:

- за своевременное составление и представление в метод кабинет силлабуса по соответствующим дисциплинам;
- за своевременное выставление текущих оценок студентам;
- за своевременное выставление рубежных баллов студентам в AVN.

8.3. Заведующие цикловых комиссий

Обязаны:

- обеспечить разработку и утверждение рабочих программ, силлабусы по дисциплинам в соответствии с требованиями настоящим Положением;
- систематически анализировать результаты применения рейтинговой системы.

Имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию организации применения и содержанию рейтинговой системы колледжа.

Несут ответственность за:

- своевременное составление силлабуса преподавателями своей ЦК;
- анализ опыта работы по модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов.

8.4. Учебная часть

Обязана:

- обеспечивать внедрение и реализацию модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов в рамках колледжа;
- вести учет рейтинговых показателей студентов колледжа;
- 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.

8.5. Методист

Обязана:

- обеспечить разработку и утверждение рабочих программ, syllabus по дисциплинам в соответствии с требованиями настоящим Положением;

- осуществлять контроль разработки рабочих программ, syllabus ЦК и их преподавателями;

Имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию организации применения и содержанию рейтинговой системы колледже.

Несут ответственность за:

- своевременное составление syllabus преподавателями.

8.6. Отдел качества образования

Обязан:

- обеспечить апробацию и анализ внедрения модульно-рейтинговой системы;

- обобщать практику применения модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов (в виде диаграммы);

- вносить предложения по совершенствованию модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов.

- систематически анализировать результаты модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов;

Имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию организации применения и содержанию рейтинговой системы колледже.

Положение о производственной практике студентов

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики “Об образовании”, с Положениями “Об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики”, утвержденном постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 года №53 и «О производственной (профессиональной) практике студентов, курсантов образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики», утвержденном приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Кыргызской Республики от 10 марта 2006 года №138/1.

2. Профессиональная практика студентов средних медицинских образовательных организаций Кыргызской Республики является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего медицинского образования.

3. Профессиональная практика имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

4. Профессиональная практика студентов Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева (далее КМК) проводится в соответствии с Государственным образовательным стандартом по специальностям среднего медицинского и фармацевтического образования.

5. Оценки практики приравниваются к оценкам теоретического обучения и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов и выдаче дипломов с “отличием”.

6. Порядок проведения практики устанавливается КМК, с учетом возможностей баз практики, по методическим указаниям (Приложение 1).

Этапы профессиональной практики

1. Профессиональная практика студентов включает следующие этапы:

- практику для получения первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика);
- практику по профилю специальности (учебно-производственная);
- практика преддипломная (квалификационная практика).

2. Практика для получения первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика)

Задачами учебной практики являются получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности, а также овладение сестринским процессом.

1. Учебная практика проводится в хорошо оборудованных и соответствующих количеству студентов (в зависимости от специальности) кабинетах, лабораториях и тренажерных центрах КМК, а также в организациях здравоохранения.

2. Для проведения лабораторных работ и практических занятий по отдельным разделам клинических, специальных дисциплин, целесообразно привлекать квалифицированный медицинский (фармацевтический и др.) персонал среднего звена.

3. При проведении учебной практики по общепрофессиональным и специальным дисциплинам группа делится на подгруппы численностью 8-15 человек, а по профилирующим: хирургия, педиатрия, терапия, акушерство и гинекология и т.д. по 5-10 человек.

4. Продолжительность рабочего дня студента на учебной практике составляет 4-6 академических часов.

5. По окончании учебной практики студенту выставляется оценка по пятибалльной системе на основании текущего контроля его работы в период практики.

7. Студенты, не выполнившие программы учебной практики, проходят практику в свободное от учебы время.

Практика по профилю специальности (учебно-производственная).

1. Практика по профилю специальности (учебно-производственная практика) направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе деятельности конкретной организации здравоохранения, приобретение первоначального практического опыта.

2. Учебно-производственная практика проводится в хорошо оборудованных и соответствующих количеству студентов (в зависимости от специальности) кабинетах, лабораториях и тренажерных центрах КМК, а также в организациях здравоохранения.

Итогом учебно-производственной практики является оценка по пятибалльной системе, которая выставляется методическим руководителем практики от учебного заведения с учетом уровня освоения студентом учебной программы практики, личных наблюдений по самостоятельной работе студента,

характеристики, составленных непосредственными руководителями практики от лечебного учреждения и на основании защиты практики в форме демонстрации профессиональных умений и навыков в объеме учебной программы практики.

3. Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования учебной программы практики или получившие отрицательную характеристику, отчисляются из КМК. В случае уважительной причины студенты направляются КМК на практику в свободное от учебы время.

4. В случае получения оценки 2 «Неудовлетворительно» за защиту практики, студент должен пересдать защиту практики на следующий рабочий день, на основании рапорта заведующего практикой КМК. Если оценка не повысится, то студент отчисляется, приказом директора КМК.

Практика предквалификационная (преддипломная практика)

1. Предквалификационная практика студентов является завершающим этапом их практического обучения и проводится для овладения ими профессиональным опытом, необходимого будущему специалисту для осуществления самостоятельной трудовой деятельности.

2. Задачами предквалификационной практики является обобщение знаний студентов по специальности, проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретной организации здравоохранения.

3. Предквалификационная практика проводится в организациях здравоохранения.

4. Вовремя предквалификационной практики студенты выполняют обязанности в соответствии с квалификационными характеристиками специалистов.

5. По итогам предквалификационной практики выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе с учетом профессиональных знаний, умений и навыков студентов, их готовности к самостоятельной работе, соблюдении этических норм.

6. Студенты, не выполнившие программу предквалификационной практики, к итоговой государственной аттестации не допускаются. Им выдается академическая справка об окончании теоретического обучения.

Студенты могут быть направлены на предквалификационную практику вторично не ранее чем через 10 месяцев.

Организация профессиональной практики

1. Организация профессиональной практики на всех ее этапах направлена на выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки студентов в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией, а также непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональных функций в соответствии с программой практики.

2. Профессиональная практика студентов проводится в соответствии с действующими учебными планами, согласованными Министерством здравоохранения Кыргызской Республики и утвержденными Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

3. Содержание всех этапов практики определяют учебные программы.

4. Учебные программы профессиональной практики, единые для всех средних медицинских образовательных организации (далее СМОО) республики, разрабатываются рабочими группами, создаваемыми Министерством здравоохранения Кыргызской Республики.

5. Практика для получения первичных профессиональных навыков проводится в лабораториях, специализированных учебных кабинетах, учебно-тренировочных центрах, других вспомогательных объектах Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева и на клинических базах в организациях здравоохранения.

6. Учебно-производственная/технологическая и преддипломная практика студентов проводится, как правило, в организациях здравоохранения различных организационно-правовых форм и форм собственности на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организацией здравоохранения.

7. Определение клинических баз, для прохождения студентами практики, осуществляется Каракольским медицинским колледжем им. академика И.Ахунбаева, перечень которых утверждается Министерством здравоохранения Кыргызской Республики.

8. Администрация КМК обязана своевременно обеспечивать распределение студентов по клиническим базам в зависимости от этапа профессиональной практики.

9. Профессиональная практика проводится в форме:

- уроков производственного обучения;

- практических занятий;

- производственной деятельности в объемах требований учебной программы профессиональной

практики;

- участия студентов в опытно-экспериментальной, научно-исследовательской и изобретательской работе.

10. Практика может осуществляться непрерывным циклом или путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям), при условии обеспечения связи между содержанием практики и теоретическим обучением.

11. Студентам, находящимся на практике, стипендия выплачивается в установленном порядке.

12. В период практики, с момента зачисления студентов в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в данной организации здравоохранения.

13. Студенты КМК при прохождении профессиональной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные учебной программой профессиональной практики;
- соблюдать действующие в организациях здравоохранения правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполнение работы и ее результаты;
- активно участвовать в общественной жизни организации здравоохранения.

14. Практическое обучение первичным профессиональным умениям и навыкам, как правило, проводится преподавателями, ведущими соответствующий предмет.

В тех случаях, когда учебная практика является продолжением изучения учебных предметов, кроме преподавателей, ведущих соответствующий предмет, может привлекаться квалифицированный сестринский персонал.

Перечень учебных практик, являющихся продолжением учебных дисциплин, определяется образовательной организацией.

15. Практику по профилю специальности (учебно-производственную) и преддипломную практику (квалификационную) проводят методические руководители практики от образовательной организации.

16. На каждую учебную группу в 20-30 студентов, проходящих практику вне КМК, разрешается направлять для методического руководства практикой преподавателей КМК.

17. Сроки методического руководства практикой определяются КМК и не должны превышать объем времени, предусмотренные учебным планом на практику, независимо от того, проходят ли эти студенты практику на одной или нескольких базах. При этом продолжительность рабочего дня методического руководителя практики зависит от фактически затраченного времени, но не более 6 часов в день, не считая выходные и праздничные дни.

18. Оплата методическому руководителю практики производится из расчета фактически отработанных часов, исключая выходные и праздничные дни по ставкам заработной платы, установленных Единой тарифной сеткой (ЕТС).

19. Оплата методическим руководителям от КМК суточных, за проезд к месту практики и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения производится КМК, в соответствии с действующим законодательством об оплате служебных командировок.

20. Методические руководители практики от КМК:

- устанавливают связь с руководителями практики от организации здравоохранения и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий, проверяют их выполнение, оказывают студентам методическую помощь;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам, или перемещении их по видам работ;
- осуществляют контроль за правильностью использования студентов в период практики;
- осуществляют контроль за посещаемостью и дисциплиной студентов;
- оценивают результаты выполнения студентами программы практики;
- готовят документацию по прохождению практики и сдают зав. практикой КМК.

21. Общее руководство практикой студентов в организациях здравоохранения возлагается на одного из ведущих специалистов (руководителя организации здравоохранения, заместителя, главную медицинскую сестру), о чем делается соответствующая запись в договоре.

22. Руководители практики от организации здравоохранения:

- несут личную ответственность за проведение практики;
- организуют практику в соответствии с настоящим Положением и программами практики;
- предоставляют в соответствии с учебными программами студентам рабочие места, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- организуют обучение студентов (до начала практики) правилам охраны труда и пожарной безопасности, с проверкой их знаний, в соответствии установленного порядка в данной организации

здравоохранения;

- обеспечивают выполнение согласованных с Каракольским медицинским колледжем графиков прохождения практики по структурным подразделениям организаций здравоохранения;
- предоставляют студентам возможность пользоваться имеющейся литературой и другой документацией;
- обеспечивают и контролируют соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном учреждении.
- заботятся об условиях труда и быта студентов;
- создают необходимые условия для освоения студентами в полном объеме практических навыков, манипуляций и современных лабораторных методик, предусмотренных программой практики.

С этой целью совместно с методическими руководителями практики от образовательной организации организуют для практикантов консультации по специальным предметам за счет часов, предусмотренных учебным планом на консультации и/или резервных часов.

23. Непосредственное руководство учебно-производственной, преддипломной практикой студентов в организациях здравоохранения возлагается на постоянно работающих в них квалифицированных специалистов (старших медсестер, старших фельдшеров, старших лаборантов и т.д.), которым поручается группа студентов, но не более 10-ти человек и в обязанности которых входит:

- распределять студентов по рабочим местам в соответствии с графиком прохождения практики;
- проводить инструктажи по охране труда и пожарной безопасности (вводный, на рабочем месте, повторный, внеплановый, а также при выполнении конкретных видов работ), предусмотренные данной организацией здравоохранения;
- знакомить студентов с организацией работ на рабочих местах;
- осуществлять постоянный контроль за работой студентов, обеспечивая выполнение студентами программы практики;
- знакомить студентов с медицинскими инновационными технологиями и с передовыми методами труда;
- ежедневно расписываться в дневниках студентов;
- оценивать качество работы студентов и составлять производственные характеристики с отражением в них выполнения программы практики, уровня профессиональных знаний и умений, отношения студентов к производственной и общественной работе, качества выполнения индивидуальных заданий, организаторских способностей, участия в освоении нового медицинского оборудования и технологии лечебно-диагностического процесса и т.д.

24. По усмотрению КМК может производиться оплата общему и непосредственному руководителям практики за счет средств образовательной организации.

Положение о самостоятельной работе студентов

1. Общие положения

1.1. Согласно Типовому положению об образовательном учреждении СПО от 12 сентября 2011 года №541, (в редакции постановленной Правительством КР от 2 октября 2013 года №544, 17 сентября 2014 года №535) утвержденному постановлением Правительства КР, самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий студентов.

1.2. Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать справочную, нормативную, правовую документацию и специальную литературу;
- развития познавательной деятельности и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений;
- мотивирования регулярной целенаправленной работы по освоению специальности;
- формирования убежденности, волевых черт характера и способностей к самоорганизации.

1.3. В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная; внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий, проводится по заданию преподавателя, который инструктирует студентов, устанавливает сроки выполнения задания и определяет критерии оценки.

1.4. Роль внеаудиторной самостоятельной работы особенно возрастает в настоящее время, когда перед колледжем поставлена задача формирования у студентов потребности к постоянному самообразованию, предполагающему развитие способностей к самостоятельной познавательной деятельности.

Планирование внеаудиторной самостоятельной работы по каждой дисциплине, по каждому циклу дисциплин, в целом по теоретическому обучению ведется колледжем, исходя из объемов обязательной учебной нагрузки на основе рабочих учебных планов, методических рекомендаций по организации самостоятельной работы студентов, разработанных в колледже.

1.5. Объем обязательной и максимальной учебной нагрузки студента с учетом планирования самостоятельной работы как в целом по теоретическому обучению, так и по циклам дисциплин, регламентируется Государственным образовательным стандартом СПО.

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение:

в учебном плане – в целом по теоретическому обучению, по каждому из циклов дисциплин, по каждой дисциплине;

в рабочих программах учебных дисциплин с распределением по разделам или темам.

2. Планирование внеаудиторной самостоятельной работы

2.1. Общий объем времени, отводимый учебным планом колледжа на внеаудиторную самостоятельную работу в целом по теоретическому обучению, определяется как разница между максимальным объемом времени, отведенным на теоретическое обучение в целом, и объемами времени, отведенными на обязательную учебную нагрузку, факультативные дисциплины, консультации по теоретическому обучению.

2.2. Объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу по учебной дисциплине планируется преподавателем в размере 46,7 процентов объема времени, отведенного на обязательную учебную нагрузку по данной дисциплине. Предложения преподавателей по объему внеаудиторной самостоятельной работы по каждой дисциплине, входящей в цикл, рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий и учитываются при разработке учебного плана колледжа.

2.3. Содержание и объем теоретической учебной информации и практические задания по каждой теме, которые выносятся на внеаудиторную самостоятельную работу, формы и методы контроля результатов, определяются в соответствии с видами заданий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

2.4. Распределение объема времени на внеаудиторную самостоятельную работу в режиме дня студента не регламентируется расписанием.

2.5. Виды заданий, рекомендуемые для внеаудиторной самостоятельной работы:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной, специальной литературы);
- составление плана текста;
- графическое изображение структуры текста;

- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- ознакомление с нормативными документами;
- учебно-исследовательская работа;
- использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета др.;
- работа с конспектом лекций (обработка текста);
- повторная работа над учебным материалом (учебником, специальной литературой и т.д.);
- изучение нормативных материалов;
- составление плана и тезисов ответа;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- ответы на контрольные вопросы;
- подготовка сообщений к выступлению на уроке, семинаре, конференции;
- подготовка рефератов, докладов;
- составление тематических кроссвордов, тестов и др.;
- решение задач;
- выполнение упражнений;
- выполнение чертежей, схем;
- выполнение расчетно-графических работ;
- подготовка к деловым играм;
- подготовка к семинарским занятиям, контрольным работам;
- работа над курсовыми и дипломными проектами;
- опытно-экспериментальная и конструкторская работа;
- занятие спортивно-оздоровительного характера и т.д.

3. Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работы студентов

3.1. Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению заданий, который включает цель занятия, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель обращает внимание студентов на возможные типичные ошибки, встречающиеся при выполнении заданий. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

3.2. Во время выполнения внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультации.

3.3. Самостоятельная работа осуществляется индивидуально или группами студентов в зависимости от объема, цели, уровня сложности заданий и уровня умений студентов.

3.4. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине и проходит в устной, письменной или смешанной формах с представлением макета, реферата, сообщения, плана, конспекта, чертежа, отчета и т.д.

3.5. Для контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов преподаватель использует семинарские занятия, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защиту творческих работ, заслушивание сообщений, докладов и т.д.

3.6. Критерии оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- уровень обще учебных умений;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- выполнение установленных нормативов.

Положение о внешнем виде студента

В целях воспитания у студентов колледжа культуры медицинской одежды, уважения к традициям профессиональной деятельности и деловой атмосферы во время образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических и противоэпидемических норм и правил считать формой одежды студента колледжа:

✓ во время лекционных занятий, занятий по общепрофессиональным дисциплинам медицинский халат (длина халата - до колена, рукав - длинный), сменную обувь (бахилы или обувь на низком каблуке);

✓ во время практических занятий по профессиональным модулям: медицинский халат (длина халата - до колена, рукав - длинный), шапочка, сменная обувь (бахилы или обувь на низком каблуке), возможен медицинский костюм. Маска, перчатки – по необходимости.

Ногти – без яркого лака, коротко пострижены, без ювелирных украшений.

Во время практических занятий по клиническим дисциплинам (профессиональным модулям): кожные и венерические болезни, инфекционные болезни - медицинский халат (длина халата - до колена, рукав - длинный), сменная обувь (обувь на низком каблуке); маска, перчатки – по необходимости.

На занятия по физической культуре студенты должны иметь спортивную форму, сменную обувь.

Не допускается в учебное время студентам носить:

✓ пеструю, яркую одежду, не соответствующую сезону и месту;

✓ спортивную одежду, предназначенную для занятий по физической культуре;

✓ распущенные волосы.

Нарушение требований к внешнему виду влечет за собой административное наказание (замечание, выговор).

Положение о поощрении студентов

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок и систему применения мер морального и материального поощрения студентов колледжа.

1.2. Поощрение в настоящем Положении понимается как система мер, направленная на побуждение, стимулирование студентов к активному участию в учебной, научной, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности.

1.3 Поощрение является средством признания заслуг студента со стороны студенческого и преподавательского коллектива, а также администрации колледжа. Поощрение является стимулом для более успешной деятельности других студентов.

Цель: Активизация Студентов во всех сферах деятельности.

2. Основания для поощрения

2.1. Успехи в учебной деятельности;

2.2 Участие и победа в учебных, творческих конкурсах, олимпиадах и спортивных состязаниях;

2.3 Поднятие престижа колледжа на городских, областных, республиканских олимпиадах, конкурсах, турнирах, фестивалях, конференциях;

2.4. Общественно-полезная деятельность и добровольный труд на благо колледжа;

2.5. Личная творческая инициатива и реализация ее в организации общественной жизни колледжа;

2.6. Активная работа в органах студенческого самоуправления

3. Формы поощрения

3.1. Формами морального поощрения студентов являются:

-объявления благодарности;

-награждение благодарственным письмом;

-награждение Почетной Грамотой;

-размещение информации о достижениях студента на сайте колледжа;

-награждение благодарственным письмом родителей студентов;

3.2. Формами материального поощрения студентов являются:

-награждение ценным подарком (при наличии денежных средств);

-награждение денежной премией (при наличии денежных средств);

4. Основание и порядок разных форм поощрения

4.1 Основанием для поощрения являются:

-успехи в учебе;

-отсутствие пропусков занятий и дисциплинарных наказаний;

-участие в конференциях, олимпиадах, конкурсах;

-активная общественная деятельность, направленная на создание благоприятного имиджа колледжа (студенческий совет, Дни открытых дверей, фестивали, концерты, конкурсы, олимпиады, спортивные мероприятия и соревнования и др.)

4.2 Грамотой награждаются студенты, отличившиеся в учебной деятельности, предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, активные участники, победители и призеры колледжных мероприятий;

4.3 Благодарственное письмо вручается студентам, а также направляется родителям студента за успехи в учебе, участие в спортивных соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, активное участие в общественной жизни колледжа.

4.4 По ходатайству заведующих отделений награждаются студенты, добившиеся высоких результатов в учебной деятельности.

4.6 В случае командных достижений поощрение назначается каждому члену команды.

4.5 Кандидатуры для поощрения могут выдвигаться преподавателями, кураторами, руководителями спортивных секций, старостой группы, студенческим советом.

4.6 Допускается одновременное применение нескольких мер поощрения.

5. Порядок хранения документов о поощрении

5.1. Копия приказа о поощрении и копии наградных материалов хранятся в личном деле студента.

Положение о порядке назначения и выплаты стипендии студентам

Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании: - постановлений Правительства КР от 4 июля 2013 года № 400, 1 сентября 2014 года № 512); Указом Президента Кыргызской Республики "О повышении размеров стипендий студентов и учащихся государственных начальных, средних и высших профессиональных учебных заведений Кыргызской Республики" от 19 января 2005 года № 20, в целях усиления социальной защиты и материального стимулирования студентов и учащихся государственных образовательных организаций начального, среднего и высшего профессионального образования Кыргызской Республики Правительство Кыргызской Республики и другими локальными нормативными актами КМК.

Данное Положение является внутренним нормативным локальным актом КМК (далее-колледж), регулирующим вопросы назначения стипендии среди обучающихся колледжа.

1. Стипендия выплачивается в следующих размерах учащимся образовательных организаций среднего профессионального образования, имеющим: отличные оценки-720 сомов;

2. Назначение учебных стипендий производится два раза в год по результатам экзаменационных сессий или полугодовых аттестаций с первого числа следующего за экзаменационной сессией месяца. Списки студентов и учащихся, которым назначена стипендия, утверждаются приказом руководителя учебного заведения по представлению заместителя директора по УВР;

3. Студентам и учащимся первых курсов образовательных организаций среднего профессионального образования стипендия выплачивается по итогам экзаменационных оценок за первый семестр;

4. Студенты и учащиеся, утратившие право на получение стипендии по результатам экзаменационной сессии, не получают стипендию, начиная с первого числа следующего за окончанием экзаменационной сессии месяца, до конца следующей экзаменационной сессии;

5. Студентам и учащимся, пересдавшим экзамены с целью повышения оценки и претендующим на назначение стипендии, стипендия назначается при условии, если пересдача была проведена в период экзаменационной сессии;

6. Стипендия выпускникам выплачивается по 30 июня включительно;

7. Учебная стипендия по результатам экзаменационной сессии или полугодовой аттестации выплачивается на период производственного обучения и практики, а также в каникулярный период. Студентам и учащимся, назначенным на стипендию по результатам весенней сессии, стипендия за период летних каникул, выплачивается суммарно за два месяца (июль, август);

8. Студенты и учащиеся-стипендиаты, не явившиеся на экзамены в период экзаменационной сессии по болезни, удостоверенной соответствующим документом лечебного учреждения, имеющего право выдачи листков о временной нетрудоспособности, и другим уважительным причинам, подтвержденным необходимыми документами, со стипендии не снимаются до результатов сдачи экзаменов в индивидуальные сроки, установленные учебной частью, после чего им назначается стипендия на общих основаниях.

9. Оценки по учебной и производственной практикам, по курсовым работам и проектам учитываются наравне с оценками, полученными на экзаменах. Оценки по практике, полученные после окончания экзаменационной сессии, учитываются при назначении на стипендию по результатам следующей экзаменационной сессии.

10. Студентам, переведенным из одного колледжа в другой или с одной специальности на другую в том же учебном заведении стипендии, назначаются с начала занятий в колледже на основании приказа директора о допуске к занятиям, до следующей экзаменационной сессии по результатам экзаменов, сданных по прежнему месту учебы, независимо от наличия академической задолженности, образовавшейся вследствие разницы в учебных планах.

11. Студентам и учащимся - стипендиатам, оставленным на том же курсе на второй год по болезни или в связи с болезнью или другой уважительной причиной, своевременно оформленной приказом руководителя учебного заведения на основании соответствующих документов лечебного учреждения, имеющего право выдачи листков о временной нетрудоспособности, выплата стипендии возобновляется с момента начала занятий в повторном учебном году до результатов первой экзаменационной сессии, после чего стипендия назначается на общих основаниях.

12. В период нахождения студента, учащегося в академическом отпуске, связанном с болезнью или другой уважительной причиной, учебная стипендия ему не выплачивается. После возвращения студента, учащегося - стипендиата из отпуска, предоставленного ему по болезни или по другой уважительной причине, выплата стипендии ему возобновляется до результатов первой экзаменационной сессии, после чего стипендия назначается на общих основаниях.

13. Студенты и учащиеся - стипендиаты в случае временной нетрудоспособности, подтвержденной лечебным учреждением, имевшим право выдачи больничных листов, получают стипендию в полном размере до восстановления трудоспособности или до установления врачебно-трудовой экспертной комиссией (ВТЭК) инвалидности. Всем студентам и учащимся за отпуск по беременности и родам стипендия выплачивается в полном размере в течение сроков этого отпуска, установленного действующим законодательством. Если беременность наступила в период академического отпуска, то при представлении справки единого образца о временной нетрудоспособности академический отпуск должен быть прерван и оформлен отпуск по беременности и родам.

14. Студентам образовательных учреждений, получающим пенсию, стипендия назначается на общих основаниях.

Положение о порядке и условиях предоставления льгот студентам

1. Основные используемые понятия.

1.1. Претендент - лицо, обучающееся в Каракольском медицинском колледже им. академика И.Ахунбаева (КМК), претендующее на присуждение льгот по оплате за обучение.

1.2. Льгота - уменьшение суммы оплаты образовательных услуг на установленные размер и период действия, выраженная в процентном соотношении к установленной стоимости обучения.

1.3. Срок действия льготы - временной отрезок учебного процесса, за который обучающееся лицо вправе оплатить уменьшенную часть стоимости обучения (учебный год).

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об образовании" от 30.04.2003 года № 92, Уставом КМК и другими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность средних профессиональных учебных заведений.

2.2. Настоящее Положение устанавливает единую систему предоставления льгот по оплате за обучение для студентов из числа граждан Кыргызской Республики, обучающихся в КМК на контрактной основе, и определяет порядок, виды и сроки предоставления льгот отдельным категориям студентов КМК.

2.3. Положение разработано с целью усиления мотивации студентов для достижения высоких образовательных результатов, а также социальной поддержки отдельных категорий студентов КМК.

2.4. Льготы предоставляются в виде снижения стоимости оплаты за обучение на сумму, выраженную в процентном соотношении к установленной стоимости обучения.

2.5. Льготы не могут быть выплачены в денежной форме или другом эквиваленте.

2.6. Льготы предоставляются на основании приказа директора КМК по решению Педагогического совета (Педсовет).

2.7. Льгота студентам предоставляется на один учебный год.

3. Категории студентов, которым могут быть представлены льготы.

3.1. На предоставление льгот по оплате за обучение могут претендовать следующие категории студентов КМК:

а) студенты круглые сироты - лица, лишившиеся единственного или обоих родителей в связи с их смертью;

б) студенты, оставшиеся без попечения родителей - лица, которые остались без попечения единственного родителя или обоих родителей, в связи с лишением их родительских прав, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными, объявлением их умершими, отбыванием родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

в) студенты, инвалиды I группы;

г) студенты, инвалиды II группы;

д) студенты с отличной успеваемостью.

3.2. При имеющейся финансовой возможности, на основании решения Педсовета, дополнительно могут претендовать на получение льгот, следующие категории студентов:

а) студенты полусироты - лица, лишившиеся одного из родителей в связи с их смертью, при этом имеющийся родитель не состоит во втором браке;

б) студенты из многодетных семей - студенты из семей, где имеются 5 и более несовершеннолетних детей.

3.3. В случае изменения финансовой ситуации в КМК Педсовет может отменить свое решение о предоставлении льгот, указанных в пунктах 3.1, 3.2 и 4.2. настоящего Положения или пересмотреть процентные ставки скидок по отдельным категориям.

4. Виды и размеры предоставляемых льгот различным категориям студентов.

4.1. Виды льгот:

- Мотивационные льготы - скидки по стоимости оплаты обучения, предоставляемые с целью поощрения одаренной молодежи, достигшей отличных успехов в учебе, принимающей активное участие в общественной жизни колледжа, способствующей формированию положительного имиджа колледжа;

- Социальные льготы - скидки по стоимости оплаты обучения, предоставляемые лицам определенных категорий, выделенных по определенным признакам, и нуждающихся в дополнительной социальной компенсации;

- Социально-мотивационные льготы - скидки по стоимости оплаты обучения, предоставляемые с целью поощрения учащихся определенных категорий, нуждающиеся в дополнительной социальной компенсации, и достигших отличных успехов в учебе, принимающих активное участие в общественной жизни колледжа.

4.2. Одновременно может быть установлен только один вид льгот по отношению к установленной оплате обучения. При наличии у претендента прав на льготу по нескольким основаниям ему предоставляется только одна льгота по его выбору.

5. Подача заявлений на предоставление льгот

5.1. Обучающиеся, претендующие на получение льготы, подают в учебную часть заявление на имя директора КМК, к которому при необходимости прилагают документы, подтверждающие наличие необходимых оснований предоставления льготы.

5.2. Документы, необходимые для предоставления социальной или социально- мотивационной льготы:

5.2.1. Студенты - круглые сироты представляют:

- свидетельство о рождении;
- свидетельство о смерти родителей;

5.2.2. Студенты, оставшиеся без попечения родителей, представляют:

- судебное решение о признании родителей безвестно отсутствующими или объявлением их умершими;
- судебное решение о лишении родительских прав родителей (с указанием сроков);
- документ, подтверждающий факт отбывания родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- справка МСЭК на недееспособных родителей.

5.2.3. Студенты - инвалиды I и II группы представляют:

- заключение МСЭК об утрате трудоспособности; - пенсионное удостоверение.

5.2.4. Студенты - полусироты представляют:

- свидетельство о рождении;
- свидетельство о смерти родителя;
- справку о составе семьи;
- копию ID паспорта родителя;
- справку с места работы родителя
- справку о заработной плате родителя

5.2.5. Студенты из многодетных семей:

- свидетельство о рождении; - справку о составе семьи;
- справку о заработной плате родителей;
- копии свидетельства о рождении несовершеннолетних детей.

5.3. Все документы представляются в подлинниках, подлинники документов возвращаются заявителю, в деле остаются заверенные копии.

5.4. Заявления с приложением соответствующих документов, подаются в течение 10 календарных дней со дня окончания сессии (зимней, летней). Заявления, поданные позднее указанного срока, рассмотрению не подлежат.

5.5. Учебная часть принимает заявления и документы, составляют списки претендентов, проводят проверку представленных документов и представляют документ на Педсовет по льготам. Учебная часть несет ответственность за достоверность представляемых материалов.

7. Порядок снятия скидок по оплате обучения

7.1. Скидка по оплате обучения снимается автоматически после окончания срока ее действия, какого-либо подтверждающего документа для этого не требуется.

7.2. В случае отчисления студента из КМК по любым основаниям и последующего его восстановления в КМК ранее предоставленная ему льгота не сохраняется.

7.3. Скидка по оплате обучения снимается при прекращении основания для льготы или невыполнении условий предоставления скидки в течение текущего семестра в случае:

- нарушения Устава КМК, правил внутреннего распорядка и других распоряжений и приказов, издаваемых руководством КМК, применения к нему административного взыскания;
- в случае нарушения учебной дисциплины: наличия пропусков по неуважительной причине, отработок, неудовлетворительных текущих и итоговых оценок,
- снижения академического рейтинга;
- смены социального положения (замужество - женитьба).

7.4. При наступлении обстоятельств, являющихся основанием для отмены скидки до окончания срока, на который она была предоставлена, учебная часть представляет на имя директора КМК служебную записку об отмене льготы соответствующему студенту.

7.5. Отмена льготы оформляется приказом директора КМК.

7.6. Приказ об отмене льготы доводится до сведения бухгалтерии и всех заинтересованных структурных подразделений КМК.

Положение о ликвидации текущей задолженности студентами

Целью данного положения является обоснование, планирование и проведение мероприятий по ликвидации текущей задолженности студентами в Каракольском медицинском колледже им. академика И.Ахунбаева.

Положение разработано на основании: «Закона об образовании в КР», Постановления правительства КР, от 4 июля 2012 года № 470, «Об утверждении актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики», Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям, Устава Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления контроля над качеством освоения образовательных программ, а также ликвидации текущей задолженности студентами Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева (КМК).

1.2. Текущей задолженностью является невыполнение студентами установленного объема образовательной программы конкретных дисциплин, учебной и производственной практик (пропуски практических, лабораторных, семинарских занятий, лекций) и/или невыполнение в установленные учебной программой сроки контрольных мероприятий (тестовых заданий, итоговых занятий, срезов знаний).

1.3. Пропуском считается отсутствие студента на занятиях или лекциях в течение всего периода времени, установленного учебным расписанием или опоздание на более чем 15 мин времени учебного занятия.

1.4. Студент, пропустивший более 80 часов (суммарно) занятий отчисляется из КМК и не допускается к ликвидации задолженностей.

1.5. Уважительными причинами пропусков лекций и практических занятий следует считать:

- временную нетрудоспособность, роды, уход за больным ребенком (подтверждается медицинской справкой установленного образца, заключением об освобождении от занятия или консультативным заключением врача с указанием времени проведения приема или консультации);
- свадьбу обучающегося, смерть близких родственников (подтверждается свидетельством о заключении брака, свидетельством о смерти);
- донорство крови и ее компонентов (подтверждается донорской справкой установленного образца) 2 дня без отработки занятий;
- участие в общественном мероприятии, проводимом с разрешения директора или по его приказу на основании ходатайств;
- вызов в официальные органы (при наличии повесток в суд, военкомат и пр.), 1 день без отработки занятий;
- иные причины, подтвержденные документально.

Все другие причины отсутствия студента на лекциях, семинарских и практических занятиях следует считать пропуском без уважительной причины и нарушением учебной дисциплины.

В случае письменного заявления студента, завизированного подписью директора КМК или зам. директора КМК по УВР, пропуск считается уважительной причиной, но подлежит отработке пропущенных занятий. Секретарь учебной части уведомляет зав. отделений о студенте и причине пропуска занятий, хранит заявления в отдельной папке и проверяет ход отработки пропущенных занятий.

1.6. Пропуски занятий считаются в часах, суммарно, независимо от того, какие дисциплины, производственные или учебные практики были пропущены.

1.7. Студент, имеющий не более двух пропусков практических занятий по одной дисциплине, допускается к занятиям, по письменному разрешению заведующим отделением с указанием причины пропуска. При отсутствии у студента письменного разрешения он может быть допущен до занятий с условием предоставления разрешения заведующим отделением в течение 3-х дней.

1.8. Студент, пропустивший производственную практику допускается к ликвидации текущей задолженности только по индивидуальному приказу учебной части и отрабатывает в день только 6 часов (36 часов в неделю). По окончании производственной практики, студент должен представить отчетные документы и пройти защиту по пройденной практике (экзамен). В случае получения неудовлетворительной оценки по защите производственной практики студент подлежит отчислению из КМК.

1.9. Студент ликвидирует текущую задолженность в соответствии с данным «Положением о ликвидации текущей задолженности». Информация о порядке ликвидации задолженности должна быть доведена до студентов и отражена на информационном стенде колледжа.

1.10. Студенты, имеющие текущую задолженность, обязаны отработать каждое занятие в полном объеме в соответствии с тематическим планом и графиком ликвидации текущей неуспеваемости в кабинете.

1.11. Разрешено ликвидировать задолженность по семинарским и практическим занятиям не более чем за 18 часов в течение недели (3 занятия).

1.12. Студент должен еженедельно отчитываться о ликвидации текущей задолженности заведующему отделением. Зав. отделением делает отметку в журнале отработок.

1.13. Информация о студентах, имеющих текущую задолженность, предоставляется кураторами групп, заведующим отделениями еженедельно.

1.14. По окончании учебного года студенты, не имеющие академической задолженности, приказом директора колледжа переводятся на следующий курс. Обучающиеся, имеющие задолженности по дисциплинам учебного плана, переводятся условно.

2. Порядок ликвидации текущей задолженности.

2.1. Студенту предоставляется возможность ликвидировать одну и ту же задолженность не более трех раз, (2 раза через АВН систему и 1 раз комиссионно). Неявка студента на переэкзаменовку без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки. Состав экзаменационной комиссии формируется заведующим отделением и утверждается заместителем директора по УВР. В состав экзаменационной комиссии включаются: преподаватель, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе; преподаватель, ведущий учебные занятия по данной дисциплине в других группах; зав. цикловой (предметной) комиссии; куратор; заведующий отделением. Председателем экзаменационной комиссии назначается заведующий отделением. Результаты экзамена оформляются экзаменационным протоколом. Решение комиссии является окончательным.

2.2. Документы, подтверждающие пропуски по уважительным причинам, предоставляются в учебную часть колледжа не позднее трех дней после того, как студент приступил к учебе.

2.3. При невозможности явиться на занятия по болезни или другим причинам студент не позднее, чем на следующий день после неявки, обязан известить о причине своего отсутствия в учебную часть колледжа лично или через куратора группы.

2.4. Зав. отделением, ежегодно, в начале учебного года, открывает журнал учета ликвидации задолженностей, где фиксируются данные по ходу прохождения отработок студентами.

2.5. Ликвидация задолженности студентом производится с разрешения заведующего отделением в следующем порядке:

2.5.1. Студент представляет заведующему отделением заявление с просьбой разрешить ликвидировать текущую задолженность и объяснительную записку с указанием причин непосещения занятий (с подтверждающими причину документами) и получает допуск к ликвидации задолженности.

2.5.2. В случае длительного отсутствия студента заведующий отделением составляет индивидуальный график ликвидации текущей задолженности данным студентом.

2.6. Пропущенные занятия, содержанием которых является усвоение студентами теоретических знаний отрабатываются в учебном кабинете по фактически пропущенным часам. Студент должен выполнить все виды работ (устный ответ, тестирование, письменные проверочные работы и т.д.), которые предусмотрены для данного занятия и получить оценку.

2.7. Пропущенные практические занятия, содержанием которых, наряду с получением теоретических знаний, является приобретение навыков и умений отрабатываются студентами по фактически пропущенным часам и выставлением оценки.

2.8. Формой ликвидации задолженности по лекциям является предоставление преподавателю конспекта лекции, либо реферата по теме пропущенной лекции или собеседование по данной теме.

2.9. Подготовка к проведению ликвидации задолженности включает в себя составление графиков отработок и выделение учебного помещения и оборудования.

2.10. Отработки проводятся по графику. График отработок должен находиться в кабинете зав. цикла. Контроль над ликвидацией текущей задолженности возлагается на заведующих отделениями.

2.11. Ликвидация задолженности должно проводиться в свободное от учебных занятий время.

2.12. За одну отработку студент может ликвидировать текущую задолженность не более чем по одной теме. При успешном выполнении студентом необходимого перечня учебных заданий текущая задолженность считается ликвидированной, о чем делается отметка в журнале учета ликвидации задолженностей.

2.13. В случае конфликтных или спорных ситуаций ликвидация текущей задолженности проводится в присутствии директора КМК или заместителя директора по УВР, или комиссией из трех преподавателей.

2.14. Подготовка к ликвидации текущей задолженности для студента осуществляется путем изучение соответствующей учебной литературы и методических пособий.

2.15. Преподаватель принимает отработку только при наличии допуска.

2.16. В случае несоблюдения преподавателем данного «Положения о ликвидации текущей задолженности», на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

2.17. В случае несоблюдения студентом данного «Положения о ликвидации текущей задолженности», на него может быть наложено дисциплинарное взыскание, вплоть до отчисления.

Инструкция о ликвидации текущей задолженности студентами

Инструкция разработана для преподавателей по приему ликвидации задолженности (отработок) студентов Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева.

I. Общие положения

1. Текущей задолженностью является невыполнение студентами установленного объема образовательной программы конкретных дисциплин, учебной и производственной практик.

2. Пропуском (уважительные или не уважительные) считается отсутствие студента на занятии или лекции в течение всего периода времени, установленного учебным расписанием или опоздание на 20 мин на учебное занятие.

3. Пропуски занятий считать в часах, суммарно, независимо от того, какие дисциплины, производственные или учебные практики были пропущены.

4. Студент, имеющий два и более пропуска практических занятий по одной дисциплине, допускается к занятиям, по письменному разрешению заведующим отделением с указанием причины пропуска. При отсутствии у студента письменного разрешения он может быть допущен до занятий с условием предоставления разрешения заведующим отделением в течение 3-х дней.

5. Студенты, имеющие текущую задолженность, обязаны отработать каждое занятие в полном объеме в соответствии с тематическим планом и графиком ликвидации текущей неуспеваемости в кабинете.

6. Разрешено ликвидировать задолженность по практическим занятиям не более чем за 18 часов в течение недели (3 занятия).

7. Студенту предоставляется возможность ликвидировать одну и ту же задолженность не более двух раз. В случае если текущая задолженность не была ликвидирована, по разрешению заместителя директора по УР студенту могут быть установлены дополнительные сроки ликвидации задолженности в период текущего семестра.

8. Студент представляет заведующему отделением заявление с просьбой разрешить ликвидировать текущую задолженность и объяснительную записку с указанием причин непосещения занятий (с подтверждающими причину документами) и получает допуск к ликвидации задолженности.

II. Порядок ликвидации текущей задолженности.

1. Пропущенные занятия, содержанием которых является усвоение студентами теоретических знаний (семинарские, итоговые теоретические занятия), отрабатываются в учебном кабинете по фактически пропущенным часам. Студент должен выполнить все виды работ (устный ответ, тестирование, письменные проверочные работы и т.д.), которые предусмотрены для данного занятия и получить оценку.

2. Пропущенные практические занятия, содержанием которых, наряду с получением теоретических знаний, является приобретение навыков и умений отрабатываются студентами по фактически пропущенным часам и выставлением оценки.

3. Формой ликвидации задолженности по лекциям является представление преподавателю конспекта лекции, либо реферата по теме пропущенной лекции или собеседование по данной теме.

4. Ликвидация задолженности должно проводиться в свободное от учебных занятий время.

5. За одну отработку студент может ликвидировать текущую задолженность не более чем по одной теме. При успешном выполнении студентом необходимого перечня учебных заданий текущая задолженность считается ликвидированной, о чем делается отметка в журнале учета ликвидации задолженностей.

6. В случае конфликтных или спорных ситуаций ликвидация текущей задолженности проводится в присутствии заместителя директора по УВР или комиссией из трех преподавателей.

7. Зав. цикла составляет график принятия задолженностей преподавателями цикла. Преподаватель может принять студента-задолжника вне графика, но по графику он должен присутствовать лично для приема отработок.

8. Преподаватель должен завести журнал по приему задолженностей. В журнале: Ф.И.О. студента-задолжника, группа, дата приема, вид отработки, папка с материалами отработок.

9. Преподаватель принимает отработку только при наличии допуска.

Положение о порядке ликвидации академической задолженности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ликвидации академической задолженности (далее - Положение) определяет правила организации и проведения повторной промежуточной аттестации обучающихся, с целью ликвидации академической задолженности у студентов КМК им. академика И.Ахунбаева.

1.2. Положение входит в состав рабочей документации, обеспечивающий функционирование системы контроля качества, является обязательным к применению во всех учебных структурных подразделениях и обязателен для ознакомления каждому обучающемуся.

1.3. Настоящее Положение реализуется, основываясь на:

— Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов КМК им. академика И.Ахунбаева

— Положение о МРС оценки знаний студентов в КМК им. академика И.Ахунбаева.

1.4. Студенты, непрошедшие полностью или частично текущий контроль (модуль) по отдельным дисциплинам, не допускаются к сдаче экзаменов по этим дисциплинам и считаются имеющими академическую задолженность, до пересдачи модуля и получения проходного балла (не менее 18 баллов).

1.5. Студенты имеющие к моменту окончания экзаменационной сессии неудовлетворительную оценку хотя бы по одной дисциплине, считаются имеющими академическую задолженность.

1.6. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные учебной частью.

1.7. Расписание пересдач доводится до сведения студентов, имеющих академическую задолженность не позднее, чем за 10 дней до даты назначенной пересдачи.

1.8. С момента образования академической задолженности, студент вправе ликвидировать (пересдать) неудовлетворительные оценки, но не более двух раз в сроки, согласованные с учебной частью, в указанный период не включается время болезни обучающегося.

1.9. Если студент отсутствовал по болезни или находился на стационарном лечении более 4 недель, то студент обязан оформить академический отпуск.

1.10. Ликвидация академической задолженности во время проведения экзаменационной сессии или в каникулярное время не допускается.

1.11. Пересдача экзамена проводится после каникул, по истечению 10 рабочих дней, в течении месяца с начала следующего учебного семестра. При этом Повторная сдача экзамена, с целью повышения положительной оценки, не разрешается.

1.12. Студент обязан самостоятельно узнавать о результатах контроля знаний. Незнание результатов контроля знаний не освобождает студента от ответственности и не может служить оправданием неявки на пересдачу экзамена.

1.13. В случае неявки на пересдачу экзамена в указанные расписанием сроки или использование двух попыток с неудовлетворительным результатом, зав. соответствующего отделения представляет студента к отчислению.

2. Порядок ликвидации академической задолженности

2.1. Процедура первой пересдачи экзамена должна полностью соответствовать процедуре сдачи Экзамена, предусмотренной УМК по соответствующей дисциплине. Пересдаче подлежит только неудовлетворительная оценка, полученная на Экзаменационной сессии.

2.2. В ходе проведения пересдачи экзамена используются фонды оценочных средств, включенные в «Положение о модульно рейтинговые системы оценки знаний студентов, а также в УМК по соответствующей дисциплине.

2.3. Пересдача экзамена проводится в установленной форме, по билетам или тестам, составленных в соответствии с рабочей программой (УМК) дисциплины.

2.4. При явке на пересдачу экзамена, студенты обязаны иметь при себе зачетные книжки, которые они предъявляют преподавателю перед началом пересдачи.

2.5. В случае пересдачи в устном виде, студент выбирает билет из всего набора случайным образом. Ему предоставляется время на подготовку (40 минут), после чего заслушивается ответ по экзаменационному билету. Вопросы задаются только после полного ответа студента и только по содержанию вопросов экзаменационного билета.

2.6. Вторая пересдача академической задолженности принимается комиссией.

3. Порядок работы комиссии по ликвидации академической задолженности

3.1. В целях надлежащей организации и проведения повторной промежуточной аттестации (пересдачи) во второй раз, формируется комиссия по дисциплине для ликвидации академической задолженности.

3.2. Дата второй пересдачи по дисциплине, утверждаются письменным распоряжением зам. директора по УВР.

3.3. Комиссия создается распоряжением директора. В состав комиссии включаются зам. директора по УВР или зам. директора по производственному обучению, зав. соответствующего цикла и ведущие преподаватели по данной дисциплине. В состав комиссии в обязательном порядке включается преподаватель, проводивший занятия со студентом-задолжником по данной дисциплине.

3.4. После завершения ответов на вопросы студент покидает аудиторию и проводится обсуждение оценки членами комиссии. В случае приема экзамена у нескольких задолжников, комиссия заслуживает всех экзаменуемых и только потом обсуждает, и объявляет оценки.

3.5. По результатам последнего дня работы комиссии, согласно утвержденному графику, составляется протокол с указанием обучающихся, имеющих академические задолженности, не явившихся на комиссию для пересдачи экзамена. Неявка без уважительной причины, проставляется в ведомости «не явился», и приравнивается к неудовлетворительной оценке.

3.6. Результаты любого из видов пересдачи экзамена, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день.

3.7. В случаях возникновения конфликта интересов, по письменному заявлению студента, пересдача экзамена принимается в письменном виде Отделом по контролю качества обучения. Письменная работа проверяется комиссией, созданной для пересдачи по данному предмету.

3.8. Решение комиссии считается окончательным. Процедура апелляции по решению комиссии не предусмотрена.

4. Критерии оценки знаний

4.1. Критерии оценки знаний должны устанавливаться в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке, исходя из действующих учебных планов и программ, с учётом характера конкретной дисциплины, а также будущей практической деятельности выпускника.

4.2. В качестве исходных рекомендуется общие критерии оценок:

— «отлично» студент владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивал при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное; устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответы, свободно читает результаты аналитики и других исследований и решает ситуационные задачи повышенной сложности; увязывает теоретические аспекты предмета с практическими задачами;

— «хорошо» студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи; умеет трактовать лабораторные и инструментальные исследования в объеме, превышающем обязательный минимум.

— «удовлетворительно» студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Студент способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом методов исследований.

— «неудовлетворительно» студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.

5. Заключительные положения

5.1. Положение действует до принятия нового нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в п. 1.1

5.2. Все изменения и дополнения в Положение вносятся согласно существующему в Колледжу порядку.

Положение об организации академической мобильности

Академическая мобильность обучающихся является одним из приоритетных направлений, способствующих улучшению качества образования, повышению эффективности научных исследований, установлению внешних и внутренних интеграционных связей, выполнению миссии колледжа.

Академическая мобильность обучающихся осуществляется в рамках договоров о сотрудничестве, обменных, стипендиальных программ, международных программ, меморандумов в целях: обучения по программам студенческого обмена; прохождения стажировки (в т.ч. языковой); прохождения исследовательской практики; участия в летних семестрах.

Цели, задачи и общие правила обеспечения и реализации академической мобильности обучающихся соответствуют основным принципам Болонской декларации. Академическая мобильность обучающихся колледжа осуществляется в рамках договоров/соглашений или совместных проектов: трехстороннего соглашения/договора обучающегося, отправляющего и принимающего спуза для внутренней академической мобильности, и приглашения для международной академической мобильности.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Каракольского медицинского колледжа им. И.Ахунбаева (далее - колледж) разработано на основании: Закона Кыргызской Республики «Об образовании»; Устава колледжа; Стратегии развития колледжа и других нормативных локальных актов колледжа.

1.2. Положение об организации академической мобильности обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа (далее - Положение) регламентирует деятельность по организации и обеспечению академической мобильности, применяется для установления единого порядка организации различных программ академической мобильности обучающихся, преподавателей и сотрудников, реализуемых как на территории КР, так и за рубежом.

1.3. Положение устанавливает порядок организации мобильности обучающихся, преподавателей и научных сотрудников, процедуру проведения отбора кандидатов, установления эквивалентности дисциплин, экзамена и пересчета результатов освоения учебных курсов, дисциплин, модулей, практики, дополнительных образовательных программ в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в КР и за рубежом, порядок организационного сопровождения программ мобильности.

1.4. Действие Положения распространяется на программы академической мобильности, предусматривающие приглашения в колледж обучающихся, преподавателей и сотрудников, и ведущих специалистов сторонних организаций и учреждений.

1.5. Академическая мобильность - перемещение обучающегося, преподавателя или научного сотрудника, на определенный период в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания или проведения исследований, после чего обучающийся, преподаватель или сотрудник возвращается в свое основное учреждение.

1.6. Академическая мобильность обучающихся, преподавателей и научных сотрудников проводится в целях: выполнения миссии и стратегии развития колледжа; улучшения качества образования; повышения конкурентоспособности выпускников колледжа на рынках труда ближнего и дальнего зарубежья; совершенствования перечня профессиональных компетенций за счет изучения и освоения опыта ведущих зарубежных спузов; достижения международной сопоставимости образовательных стандартов; привлечения зарубежного интеллектуального потенциала на основе двухсторонних и многосторонних договоров с партнерами.

2. Организационное обеспечение академической мобильности

2.1. Ответственными за организацию академической мобильности в колледже, в зависимости от его уровня, являются: зам. директора по УВР, учебная часть (далее - УЧ), отдел мониторинга контроля качества, зав. циклами, преподавательский состав.

2.2. Непосредственную работу по организации академической мобильности проводят УЧ с привлечением других необходимых структурных подразделений и лиц, назначенных ответственными за организацию рассматриваемой деятельности.

2.3. Одним из основных требований к организации академической мобильности является открытость процедур, а также безусловный характер их выполнения всеми субъектами академической мобильности.

2.4. За субъектами академической мобильности сохраняется место учебы или работы на период участия в программе академической мобильности.

2.5. Учебная нагрузка преподавателя, выезжающего по программам академической мобильности, выполняется за счет внутреннего резерва цикла.

3. Академическая мобильность для студентов

3.1. Формами академической мобильности для студентов являются: обучение по программам студенческого обмена в спуззе-партнере; обучение по совместным образовательным программам, реализуемым колледжем и спуззом-партнером; учебная и производственная практика; участие в летних школах; участие в конференциях, семинарах, и т.д.

3.2. Сроки для реализации академической мобильности устанавливаются согласно договоров с спуззами-партнерами или определяются в соответствии с требованиями программ обучения.

3.3. Программы академической мобильности студентов, как правило, не увеличивают нормативный срок обучения в колледже.

3.4. Отбор студентов для участия в программах академической мобильности проводится в рамках открытой процедуры - конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей и установленными критериями: академическая успеваемость; знание языка принимающей стороны (в случае выезда за рубеж).

3.5. Процедуры и документы, необходимые для организации академической мобильности студентов, описаны в «Положении о порядке признания результатов обучения студентов вузов КР, обучающихся в зарубежных университетах от 29 апреля 2013 года №225/1».

3.6. По итогам реализации академической мобильности студенты представляют документ, подтверждающий результаты выполнения целей программы (проекта) мобильности (сертификаты, свидетельство об успеваемости).

4. Академическая мобильность для преподавателей

4.1. Формами академической мобильности для преподавателей колледжа являются: участие в совместных образовательных программах; участие в семинарах, научных школах и конференциях и др.; участие в совместных проектах; участие в образовательной деятельности принимающей стороны; оказание консультационных и экспертных услуг в сфере образования; изучение лучшего опыта принимающей стороны; установление партнерских отношений и т.д.

4.2. Академическая мобильность, реализуемая в форме частной поездки, возможна только в период ежегодного оплачиваемого отпуска или отпуска без сохранения заработной платы за счет средств преподавателя.

4.3. Основопологающим критерием при отборе к участию в программах академической мобильности является соответствие данных программ приоритетным направлениям развития колледжа.

4.4. По итогам реализации академической мобильности преподаватели, представляют документ (отчет), подтверждающий результаты поездки, рассмотренный и утвержденный на заседании цикла и представляется в соответствующее подразделение осуществляющее организационное обеспечение программ мобильности, в течение двух недель со дня возвращения.

5. Информационное обеспечение академической мобильности

5.1. Информационное обеспечение академической мобильности включает распространение информации о различных программах академической мобильности, а также о процедурах и документах, необходимых для оформления академической мобильности.

5.2. Информационное обеспечение академической мобильности реализуется следующими способами: размещение соответствующей информации на сайте колледжа, досках объявлений подразделений, рассылка информационных писем по электронной почте, проведение презентаций, информационных семинаров и т.д.

5.3. Обеспечение информации о процедурах и документах, необходимых для оформления внутренней академической мобильности реализует отдел кадров и учебная часть.

5.6. Информация о программах академической мобильности размещается на досках объявлений с указанием обязательных условий участия, сроков подачи заявок и контактной информации подразделения, ответственного за координирование и реализацию данной программы.

5.7. По итогам года учебная часть, зав. циклами готовят отчет о состоянии академической мобильности студентов и преподавателей, который размещается на сайте колледжа.

6. Финансовое обеспечение программ академической мобильности

6.1. Программы академической мобильности могут финансироваться из различных источников, в том числе: средств колледжа; средств принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов; личных средств участников академической мобильности.

7. Подготовка и организация поездок

7.1. Подразделение колледжа, заинтересованное в организации поездки, подает директору колледжа заполненные и согласованные с соответствующими отделами формы: Заявление (Приложение 1);

Индивидуальный план (Приложение 2). Кандидат на поездку должен представить письмо от принимающей организации, подтверждающее возможность осуществления данной программы академической мобильности. В зависимости от типа программы это может быть: письмо-приглашение, информационное письмо для участия в конференции, письмо-согласие принимающей стороны в случае программы научной стажировки или другой подтверждающий документ.

7.2. При подаче заявок необходимо соблюдать следующие критерии: соответствие заявки приоритетным направлениям развития колледжа; наличие в заявке описания конкретного результата (например, количество статей, пособий, программ с примерным названием и объемом, конкретные темы по созданию или модернизации учебных программ и иные научно-образовательные материалы); в случае выезда за рубеж - владение иностранным языком на должном уровне.

Положение об организации обучения по индивидуальному учебному плану

1. Общие положения

1.1. Положение об организации обучения по индивидуальному учебному плану Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева (далее – Положение) разработано в соответствии с Закона КР «Об образовании» от 11.08.2023 № 179; государственными образовательными стандартами по реализуемым в Каракольском медицинском колледже им. академика И.Ахунбаева специальностям, Уставом и локальными нормативными актами Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева (далее Колледж).

1.2. Индивидуальный учебный план (далее ИУП) - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Индивидуальный учебный план разрабатывается колледжем для реализации обучающимся прав на обучение.

1.3. Индивидуальный учебный план формирует индивидуальную образовательную траекторию обучающегося.

1.4. На индивидуальный учебный план так же могут быть переведены студенты:

- студенты 2-4 курсов (при трудоустройстве по специальности, получаемой в колледже);
- обучающемуся, имеющему детей в возрасте до 3 лет;
- студенты-инвалиды;
- студенты по показаниям: болезнь (прохождения лечения не менее месяца по официальной справке лечебного учреждения), беременность и уход за ребенком;
- обучающемуся, имеющим среднее профессиональное или высшее профессиональное образование.

1.5. Индивидуальный учебный план предоставляется обучающемуся сроком на один семестр. В исключительных случаях до 1 учебного года.

1.6. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят промежуточные и итоговые контроли в сроки, установленные графиком учебного процесса.

1.7. Продолжительность обучения по индивидуальному учебному плану может быть изменена с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

1.8. Индивидуальный план обучения подразумевает частичное самостоятельное изучение обучающимся дисциплин или цикла дисциплин, предусмотренных учебным планом.

1.9. Перевод на систему индивидуального обучения может оформляться как по отдельно взятой дисциплине, так и по всему комплексу дисциплин учебного плана.

1.10. Индивидуальный план обучения позволяет отдельным категориям обучающихся выполнять программные требования дисциплин и сдавать экзамены в межсессионный период в индивидуально установленные сроки.

1.11. Итоговую государственную аттестацию студенты, обучающиеся по индивидуальному плану, проходят в сроки, установленные графиком учебного процесса по соответствующей специальности.

1.12. Обучение по индивидуальному учебному плану частично освобождает обучающегося от необходимости посещения учебных занятий по расписанию, но не отменяет для обучающегося обязанности выполнения программы подготовки специалистов в полном объеме.

1.13. Непосещение некоторых лекционных и практических занятий заменяется написанием рефератов, контрольных работ, тестированием, выполнением заданий по темам программы, собеседованием с преподавателем по темам пропущенных занятий.

1.14. Консультирование обучающегося, проверка заданий по самостоятельной работе обучающегося, осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины, ведущий занятия в группе, согласно графику консультаций преподавателя. Прием промежуточных и итоговых контролей осуществляется через АВН.

1.15. После сдачи обучающимся промежуточной аттестации по учебной дисциплине преподаватель вносит соответствующие записи о сдаче экзаменов в зачетную книжку.

2. Организация предоставления и выполнения индивидуального плана обучения

2.1. Обучение по индивидуальному плану осуществляется на основе личного заявления обучающегося и оформляется приказом директора Колледжа.

2.2. При положительном решении, обучающийся согласует условия обучения по индивидуальному учебному плану с преподавателями, определяя сроки и содержание консультаций, а также получая методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы. Для рассмотрения вопроса о возможности перевода на индивидуальный учебный план обучающийся представляет в учебную часть следующие документы:

- заявление на имя директора с просьбой о переводе на индивидуальный учебный план;

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие необходимость обучения по ИУП:

- медицинская справка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка с места работы;
- справка об обучении;
- другие документы, подтверждающие необходимость обучения по индивидуальному учебному плану.

2.3. Основаниями для отказа в переводе обучающегося на индивидуальный график обучения могут быть следующие причины:

- низкая успеваемость обучающегося за предыдущие семестры обучения;
- задержка или отказ в представлении документов, подтверждающих обоснованность требования о переводе на обучение по ИУП;

2.4. Индивидуальный учебный план согласовывается заместителем директора по учебной работе и утверждается директором. Один экземпляр индивидуального учебного плана находится у обучающегося, второй хранится в учебной части вместе с заявлением и необходимыми справками.

2.5. Заместитель директора по учебной работе обязан представить преподавателям дисциплин списки обучающихся, обучающихся по индивидуальному плану и обязанных освоить соответствующие дисциплины.

2.6. После сдачи обучающимся промежуточной аттестации (экзамена) преподаватель вносит соответствующие записи о сдаче экзаменов в зачетную книжку.

2.7. При обучении по индивидуальному плану акцент делается на самостоятельное изучение дисциплин при обязательном посещении обучающимся не менее 25% аудиторных занятий с последующей сдачей экзаменов согласно графику учебного процесса.

2.8. Обучающийся обязан ознакомиться с учебно-методическим комплексом по каждой дисциплине, включенной в индивидуальный учебный план, и в течение 2-х недель согласовать с преподавателем, ведущим эту дисциплину, график индивидуального ее изучения. При этом текущий контроль знаний, обучающихся по индивидуальному учебному плану осуществляется на учебных занятиях, предусмотренных программой обучения.

2.9. В случае невыполнения установленного преподавателем графика без уважительных причин, приказом директора Колледжа обучающийся может быть лишен права обучаться по индивидуальному учебному плану на основании решения Педагогического совета.

2.10. При необходимости преподаватель имеет право направлять индивидуальные задания посредством электронной почты в адрес обучающегося или его законного представителя, или размещать такое задание на своей странице на официальном сайте в сети Интернет.

2.11. Учебные и производственные (по профилю специальности) практики, обучающиеся по индивидуальному плану обучения, могут проходить в соответствующих медицинских организациях по месту проживания и/или работы, при условии предоставления соответствующего письма – согласия на это руководства Колледжа.

2.12. Учет и контроль текущей успеваемости обучающихся по индивидуальному плану обучения.

- По окончанию семестра обучающийся предоставляет заведующему отделением индивидуальный план с заполненными графами о посещении занятий и заверенный подписями преподавателей.

Факторы, учитываемые при аттестации:

- полностью выполненный индивидуальный план;
- результаты выполнения компьютерного тестирования по изученным темам и дисциплинам;
- результаты контроля освоения различных манипуляций в ходе практического обучения.

3. Права и обязанности обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному плану

3.1. Обучающийся обязан:

3.1.1. Соблюдать требования Колледжа, прописанные в локальных актах.

3.1.2. Перевод обучающихся на индивидуальный график обучения не освобождает их от посещения занятий по тем дисциплинам, на которые разрешение не было получено.

3.1.3. Обучающиеся берут на себя обязательства сводить к минимуму пропуск учебных занятий по профильным дисциплинам.

3.1.4. Обучающиеся обязаны четко следовать утверждённому графику изучения дисциплин, в установленные сроки сдавать контрольные работы, отчитываться о выполнении индивидуального графика перед куратором группы.

3.1.5. Обучающиеся обязаны сдавать все виды текущей и промежуточной аттестаций до начала занятий в очередном семестре. Индивидуальный план обучения может предусматривать досрочную их сдачу.

3.2. Обучающийся имеет право:

3.2.1. Посещать по своему усмотрению учебные занятия.

3.2.2. Посещение учебных занятий по профильным предметам, предварительно указанных учебной частью, обязательно.

3.2.3. Заниматься самоподготовкой по индивидуальному плану обучения.

3.2.4. Брать учебную литературу из библиотеки Колледжа, пользоваться иными информационными ресурсами.

3.2.5. Принимать участие в олимпиадах и конкурсах.

3.2.6. Получать индивидуальные консультации преподавателей.

3.3. В случае невыполнения обучающимся утвержденного индивидуального плана обучения, нарушения сроков сдачи промежуточной и итоговой аттестации без уважительных причин, заместитель директора по учебной работе вправе поставить вопрос о досрочном прекращении действия приказа о переводе обучающегося на индивидуальную образовательную траекторию.

3.4. Если обучающийся не может продолжать обучение по указанной образовательной программе (в связи с недостаточностью предшествующей подготовки и (или) способностей или по другим причинам), то он переводится на обычный способ обучения с полным сроком освоения.

3.5. Отчет о выполнении индивидуального плана обучающихся заслушивается на заседании Педагогического совета Колледжа один раз в семестр.

3.6. Обучающиеся, выполнившие в установленный срок все требования индивидуального плана обучения, допускаются к государственной итоговой аттестации согласно соответствующему Положению Колледжа.

Положение об организации и проведении экзаменов

1. Общие положения

1.1. Экзамен по отдельной дисциплине, разделу (разделам) дисциплины, комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам является формой контроля учебной работы студентов при проведении промежуточной аттестации.

1.2. Количество экзаменов, выносимых на экзаменационную сессию, устанавливается учебным планом в соответствии с требованиями государственного стандарта.

1.3. Знания, умения и навыки студентов по дисциплине оцениваются по пятибалльной системе: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

2. Порядок подготовки к экзаменам

2.1. Экзамены проводятся, как правило, в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса в соответствии с учебным планом.

2.2. На каждую экзаменационную сессию составляется расписание экзаменов, которое утверждается директором и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

2.3. Составлении расписания экзаменов для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между 2 экзаменами составляет не менее двух календарных дней. Проведение первого экзамена возможно в первый день экзаменационной сессии.

2.4. К экзамену по дисциплине или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам допускаются студенты, полностью выполнившие все предусмотренные учебными планами лабораторные, контрольные работы, практические задания, курсовые проекты (работы) по данной дисциплине.

2.5. Экзаменационные билеты составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины, и охватывают ее наиболее актуальные разделы и темы в объеме изученного материала, но не более чем за два семестра и до сведения студентов не доводятся.

2.6. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин), обсуждается на цикловых комиссиях, утверждается зам. директора по учебной работе и доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до начала сессии.

Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

Вопросы и практические задачи должны носить равноценный характер, формулировка их должна быть четкой, краткой, понятной и не иметь двойного толкования. Экзаменационные билеты могут содержать тестовые задания.

2.7. Форма проведения экзамена по дисциплине (устная, письменная или смешанная) устанавливается заместителем директором по учебной работе колледжа по предложению цикловых комиссий.

2.8. Экзаменационные билеты для проведения устных экзаменов и задания для письменных экзаменационных работ составляются преподавателями соответствующих дисциплин и утверждаются председателем цикловой комиссии не позднее, чем за две недели до начала сессии.

2.9. В экзаменационные билеты включаются 2-3 вопроса из разных разделов программы и, в зависимости от специфики дисциплины, одна задача, пример, ситуация или практическое задание.

Число экзаменационных билетов должно превышать число студентов в группе не менее чем на пять. Для параллельной группы целесообразно иметь второй комплект вариантов билетов.

2.10. В период подготовки к экзамену преподаватели проводят консультации по экзаменационному материалу изучаемой дисциплины за счет общего объема времени, отведенного на консультации.

2.11. К началу экзамена учебный отдел готовит экзаменационные ведомости для всех групп и дисциплин, выносимых на экзаменационную сессию.

3. Порядок проведения экзамена и оценка знаний студентов

3.1. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе.

3.2. Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам принимается одним или несколькими преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена при приеме одним экзаменатором предусматривается не более трети академического часа, а при приеме двумя и более экзаменаторами не более половины академического часа.

3.3. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может одновременно находиться не более 6 готовящихся к ответу студентов.

3.4. На подготовку студента по билету отводится не более одного академического часа.

На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов по математике и специальным дисциплинам, а по русскому языку и литературе не более 4-х часов (сочинения), 2-х учебных часов (изложения), 1-го учебного часа (диктант) на учебную группу. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом колледжа.

Студенты, не выполнившие полностью письменные работы в отведенное время, сдают их незаконченными.

3.5 Во время экзамена студенты с разрешения преподавателя могут пользоваться справочной литературой, программами, плакатами, макетами, картами и другими наглядными пособиями, одобренными к применению цикловой комиссией.

3.6 После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть заданы дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамены.

3.7 При оценке знаний студента учитывается:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам);
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

3.8 Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной), в журнал учебных занятий и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные).

Экзаменационная оценка является определяющей, независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля знаний, по дисциплине. Если в процессе обучения по дисциплине проводится несколько экзаменов, то окончательной будет оценка, получения на последнем экзамене.

3.9. В случае неявки студента на экзамен преподаватель в экзаменационной ведомости делает запись «не явился». Студенту, не явившемуся на экзамен по неуважительной причине, выставляется неудовлетворительная оценка. В случае неявки студента на экзамен по уважительной причине, ему назначается другой срок сдачи экзамена учебным отделом колледжа.

3.10. Студенты, полностью выполнившие все предусмотренные рабочим учебным планом лабораторные, практические и курсовые работы (проекты) и показавшие в течение семестра отличные знания по изучаемой дисциплине, по предложению ведущего преподавателя и согласованию с цикловой комиссией, учебным отделом от промежуточного испытания могут освобождаться и получать семестровую оценку по текущему учету знаний.

3.11. Хорошо успевающим студентам при полном выполнении программного материала и наличии объективных причин, в отдельных случаях директором колледжа может быть разрешена досрочная сдача экзамена или зачета промежуточной аттестации.

3.12. Если по изучаемой дисциплине не предусмотрен экзамен или дифференцированный зачет, то семестровая оценка выставляется на основании текущего контроля знаний с учетом всех текущих оценок, отдавая предпочтение оценкам, полученным студентом по обязательным контрольным работам или итоговому тестированию.

4. Контроль за проведением экзаменов и условия пересмотра результатов экзаменов

4.1. Контроль за проведением экзаменов осуществляют: директор колледжа, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями по специальностям, методист по УМР, председатели соответствующих цикловых комиссий.

4.2. Студенту, не согласному с оценкой, выставленной по изучаемой дисциплине, предоставляется право пересдачи экзамена, зачета и других форм промежуточных испытаний по согласованию с учебным отделом.

Студент имеет право пересдать экзамен, зачет и другие формы промежуточных испытаний на повышенную оценку, но не более 2 дисциплин в год с разрешения учебного отдела.

4.3. Студенты, имеющие по результатам экзаменационной сессии и по итогам текущего контроля знаний более двух неудовлетворительных оценок, решением педагогического Совета могут быть отчислены из колледжа.

4.4. Студенты, оставленные на повторное обучение на данном курсе, могут освобождаться учебным отделом колледжа от посещения занятия по дисциплинам, по которым ранее выставлены семестровые оценки.

4.5. Студенты, пропустившие учебные занятия, сдают по пропущенным темам и по лабораторно-практическим занятиям зачеты перед промежуточной аттестацией или в период ее проведения. При пропусках занятий, составляющих более 30% программного материала, изучаемого в данном семестре, зачеты за пропущенные темы сдаются комиссии, назначенной приказом директора, или преподавателю

в присутствии представителя администрации.

Положение об организации и порядке проведения компьютерного тестирования знаний студентов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева (КМК), в организации и проведении компьютерного тестирования знаний студентов (тестирование).

1.2. Положение о тестировании разработано на основании решения педагогического совета №4 от 12 февраля 2020г. предусматривающее все необходимые вопросы проведения обязательного компьютерного тестирования, как формы контроля самостоятельной работы студентов в межсессионный период.

1.3. В КМК используется информационная система АВН компьютерного тестирования которая регламентирует меры безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе «АВН» (далее ИС АВН). ИС АВН устанавливает основные задачи, функции, структуру, права, обязанности, а также его взаимоотношения с другими подразделениями КМК.

1.4. Тестирование студентов проводится по циклам общегуманитарных, общепрофессиональных и специальных дисциплин.

1.5. Компьютерное тестирование студентов используется при проведении рубежного и итогового контролей знаний студентов, а также при проверке базовых знаний. Компьютерное тестирование является одной из форм промежуточного контроля знаний студентов.

1.6. Результаты компьютерного тестирования используются при выставлении экзаменационных оценок по соответствующим дисциплинам. Экзаменационные ведомости хранятся всё время обучения студента.

1.7. Общее руководство, за ходом компьютерного тестирования, осуществляет заместитель директора по учебной работе

1.8. Методическая поддержка, техническое сопровождение и организация компьютерного тестирования осуществляется учебным отделом КМК и специалистом ИС АВН.

1.9. Местом проведения компьютерного тестирования являются компьютерные классы КМК.

2. Цели и сроки тестирования

2.1. Целью тестирования является получение независимой, объективной информации об учебных достижениях студентов, системы контроля качества обучения, формирование у обучающихся навыков работы с тестами, использование полученных в ходе тестирования результатов при промежуточной (семестровой) аттестации знаний студентов.

2.2. Тестирование проводится с 1 по 4 курсы, во время рубежного и промежуточного контроля. По каждой дисциплине 3 теста: рубежный контроль (1-2 модуль) и итоговый контроль. Конкретные сроки тестирования определяются графиком учебного процесса.

2.3. График тестирования студентов составляет специалист АВН и утверждается зам. директора по учебной работе КМК.

3. Система тестирования

3.1. Для организации тестирования в КМК создана система АВН тестирования, включающая следующие компоненты: серверная часть, административная часть и клиентская часть, для проведения тестирования.

3.2. Банк тестовых заданий – основа системы тестирования, включающий в себя всю совокупность тестовых заданий по конкретному предмету. Размер банка тестовых заданий, принципы его формирования, формы тестовых заданий и правилами их составления инструктирует специалист ИС АВН.

3.3. Цикловые комиссии (преподаватели цикла) ведут разработку и регулярное обновление банков тестовых заданий для текущего и итогового контролей знаний. К разработке тестовых заданий не могут привлекаться сторонние организации, так как в случае апелляции преподаватель и заведующий цикловой комиссией несут полную ответственность за содержание теста и их соответствие дидактическим единицам Государственных образовательных стандартов по соответствующей специальности/направлению или требованиям рабочей программы учебной дисциплине.

3.4. Тестовые задания, разработанные преподавателями, проходят внутреннюю экспертизу на заседании цикловой комиссии и утверждаются на педагогическом совете КМК, что оформляется соответствующим протоколом.

3.5. Процедура включения тестовых заданий в компьютерную программу тестирования регламентируется Руководством пользователя этой программы и другими документами, предоставляемыми АВН. Предметный преподаватель должен ввести тестовые задания по рубежным контролям (1-2 модуль) и итоговому контролю в программу АВН 37. После тестологической экспертизы, соответствующей доработки и формирования тестового задания в АВН 37, «TIF» файл тестового задания передается специалисту АВН.

3.6. Преподаватели цикловых комиссий, ответственные за наполнение базы тестовых заданий по конкретной дисциплине, модулю и т.п., не реже, чем раз в год, должны проверять ее содержание на актуальность и качество, обновляя тестовые задания по мере необходимости.

3.7. Внедрением и обновлением программного обеспечения для тестирования занимается специалист АВН.

4. Функции учебной части, обеспечивающая организацию и проведение компьютерного тестирования

Организация тестирования обеспечивается зав. циклом, преподавателями циклов, отделом контроля качества образования, учебной частью, кураторами групп и специалистом АВН.

4.1 Каждый преподаватель соответствующего цикла:

- обеспечивают разработку банков тестовых заданий по дисциплинам учебных планов;
- предоставляют тестовые задания в АВН (бумажный и электронный варианты);
- корректируют тестовые задания по итогам тестологической экспертизы;
- устанавливают параметры тестирования совместно с специалистом АВН;
- анализируют информацию, предоставляемую специалистом АВН (в конце каждого семестра), о результатах прохождения тестирования по дисциплинам и при необходимости вносят изменения в учебные планы и предложения по корректировке тестовых заданий;

- обеспечивают ежегодный пересмотр и обновление тестовых заданий.

4.2. Специалист АВН, учебный отдел, отдел контроля качеством образования:

- разрабатывают методику проведения тестирования;
- обеспечивают ввод в базу данных программы тестирования (ПТ) тестовых заданий, и контингента студентов (Ф.И.О., группа) в разрезе специальностей;
- обеспечивают установку параметров тестирования на основании предложений цикловых комиссий;
- разрабатывают инструкции о порядке прохождения тестирования, должностные обязанности для администраторов тестирования;
- устанавливают атрибуты и права пользователей ПТ (в том числе допуск студентов к тестированию);
- на основании учебного плана, составляют общий график тестирования и представление на внесение сеансов тестирования в расписание;
- составляют график работы администраторов тестирования в компьютерном классе;
- через администраторов тестирования осуществляют проведение сеансов компьютерного тестирования;
- осуществляют контроль над администраторами тестирования, представляют сведения об объемах их работы;
- консультируют преподавателей, обеспечивают техническое сопровождение работы системы тестирования;
- осуществляют обработку результатов тестирования, формируют результаты дисциплин.

5. Порядок проведения компьютерного тестирования

5.1. Последовательность действий студента при компьютерном тестировании определяется соответствующей инструкцией.

5.2. Для прохождения компьютерного тестирования, студент предъявляет зачётную книжку (студенческий билет или другой документ, подтверждающий его личность).

5.3. На рубежный контроль допускаются студенты не имеющих отработки по соответствующей дисциплине. Не допуск к рубежному контролю осуществляется по докладного преподавателя соответствующей дисциплины.

5.4. На итоговый контроль допускаются студенты КМК, которые успешно прошли защиту учебно-производственной практики, по расписанию и спискам предоставленным учебным отделом.

Студент, у которого сумма баллов, по соответствующей дисциплине, по итогам сдачи двух модулей составляет менее 10 баллов, не допускается к сдаче итогового контроля.

5.5. При прохождении компьютерного тестирования, задания для каждого студента выбираются программой случайным образом из банка тестовых заданий по дисциплине, охватывающего содержание тем курса (в соответствии с установленными параметрами).

5.6. На выполнение тестовых заданий студенту отводится ограниченное время (с учетом их сложности). На рубежный контроль предоставляется 20 минут, на дисциплины с математическими решениями 25 минут, на итоговый контроль 30 минут.

5.7. Студенты должны соблюдать правила поведения в компьютерных классах и выполнять требования администраторов тестирования. При несоблюдении студентами правил прохождения тестирования и невыполнении требований администратора тестирования, попытка тестирования прекращается.

5.8. По окончании тестирования студенту предъявляется результат на экране монитора (в зависимости от методики тестирования). Все результаты хранятся в базе данных АВН, могут быть предъявлены по запросу зам. директора по УР и директора КМК. Результаты тестирования распечатываются в отдельных ведомостях и вывешиваются на стенде объявлений. Один экземпляр сшивается в папку, где хранятся все ведомости и результаты аттестаций студентов.

6. Порядок ликвидации академической задолженности

6.1. Студент, имеющий к моменту окончания экзаменационной сессии неудовлетворительную оценку хотя бы по одному экзамену считается имеющим академическую задолженность.

6.2. Студентам, которые не могли сдать экзамены в установленные сроки по документально подтвержденной уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия) распоряжением зам. директора по УР устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов.

6.3. Передача экзамена с неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии не допускается.

6.4. Передача с целью повышения положительной оценки ("удовлетворительно", "хорошо") не допускается.

6.5. Повторная сдача экзаменов с целью повышения положительной оценки для получения диплома с отличием, разрешается только на выпускном курсе по обоснованному (мотивированному) представлению куратора группы и не более чем по двум дисциплинам. Все вопросы такой передачи экзаменов должны быть решены не позже чем за месяц до начала заседания Государственной аттестационной комиссии.

6.6. Сроки ликвидации студентами академической задолженности устанавливает зам. директора по УР в установленном порядке.

6.7. Передача неудовлетворительной оценки по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз. Передача второй раз принимается комиссией, формируемой зам. директора по УР. Решение комиссии является окончательным и оформляется протоколом.

6.8. В экзаменационные ведомости успеваемости студентов, выдаваемые экзаменатору, вносятся фамилия, имя и отчество экзаменаторов, ассистентов экзаменатора и студентов группы, название специальности, курс, группа, семестр, наименование дисциплины, дата сдачи экзамена и зачета. Экзаменационные ведомости подписываются зам. директора по УР.

6.10. В определенных случаях, если студент обнаруживает что, тест составлен не корректно либо при допущении ошибок со стороны преподавателя внесший тест, последний имеет право подать заявление на апелляцию. Апелляция рассматривается комиссионно, состав которой утверждается приказом директора на 1 учебный год.

7. Порядок сдачи итоговой государственной аттестации- через ис авн.

К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Формы и условия проведения государственных аттестационных испытаний (ГАК), программы государственных экзаменов, утвержденные в установленном порядке сроки проведения консультаций, обзорных лекций и государственного экзамена доводятся до сведения студентов не позднее одного месяца до первого государственного аттестационного испытания.

Теоретическая часть итоговой государственной аттестации (ИГА) проводится в компьютерном классе.

ИГА по итоговому междисциплинарному экзамену состоит из двух этапов: 1 этап – контроль и оценка теоретических знаний, в виде компьютерного теста; 2 этап – контроль и оценка знаний и практических умений по специальности, по экзаменационным билетам.

1 этап - компьютерное тестирование, проводится через ИС АВН, используя возможности АВН системы. Вопросы для проведения тестирования рассматриваются на заседании соответствующего выпускающего цикла, методического совета КМК и утверждаются директором КМК. Выпускники регистрируются для тестирования в заранее установленное время, по расписанию. На каждый ответ отводится 30 секунд. (Например, 100 вопрос - 50 мин для ответа). Количество вопросов теста зависит от числа дисциплин, выносимых на экзамен выпускающегося курса (Например, 50 вопросов по каждому предмету). Время проведения тестирования устанавливается и фиксируется программой теста. 1 правильный ответ равен 1 баллу. Повторная сдача теста не допустима.

При обнаружении, что тест составлен не корректно, либо выявлены ошибки со стороны преподавателя внесший тест, студент имеет право подать на апелляцию. Допустима техническая апелляция теста.

Специалист АВН, после прохождения тестирования, распечатывает сводную ведомость, которая подписывается членами ГАК. Специалист АВН должен обеспечить хранение результатов тестирования и персональных данных выпускников.

В случае получения студентом оценки «неудовлетворительно» по результатам 1-этапа междисциплинарного экзамена (теоретическая часть), студент допускается к сдаче 2-этапа междисциплинарного экзамена (практическая часть), при этом итоговая оценка не может быть выше «удовлетворительно». При спорной оценке по результатам проведения двух этапов итогового междисциплинарного экзамена по специальности, приоритетной считается оценка 2 этапа.

Результаты сдачи тестирования оцениваются по следующим шкалам:

Шкала оценивания - тест 100 вопросов, длительность 50 мин (для отд. «Фармация» и «Акушерское дело»):

- 1-48-«Неудовлетворительно»
- 49-68-«Удовлетворительно»
- 69-88-«Хорошо»
- 89-100-«Отлично»

Шкала оценивания- тест 150 вопросов, длительность 75 мин (для отд. «Сестринское дело» и «Лабораторная диагностика»):

- 1-73-«Неудовлетворительно»
- 74-103-«Удовлетворительно»
- 104-133-«Хорошо»
- 134-150-«Отлично»

Решением методического совета КМК им. акад. И.Ахунбаева протокол №2 от 06.10.2022 г. были внесены следующие изменения в ПОЛОЖЕНИЕ об организации и порядке проведения компьютерного тестирования знаний студентов Каракольского медицинского колледжа имени академика И.Ахунбаева:

- для улучшения образовательной деятельности колледжа, повышения уровня самостоятельной работы студентов, стремления к совершенствованию своих навыков в сфере медицины и во избежание коррупционных действий, методический совет колледжа ввел изменения в порядок приема рубежного контроля студентов. Рубежный контроль осуществляется посредством ИС АВН нижеследующим образом:

- Внесены подразделы «Электронная ведомость», «Электронный журнал», все действия преподавателя ведутся через АВН;
- Преподаватель может вести учет и анализ успеваемости студента по АВН;
- На сдачу теста по АВН чтобы, получить модуль студент должен, ответить на 30 вопросов в течении 20 минут, каждый правильный ответ приравнивается 1 баллу;
- Предметный преподаватель может не допустить студента к сдаче модуля по АВН если имеются задолженности по практическим или лекционным занятиям;
- Предметный преподаватель вносит тестовые задания в базу данных АВН, откуда рандомно предоставляет 30 вопросов.
- Тестовые вопросы должны быть внесены следующим образом в соответствии с почасовой нагрузкой:
 - 24 часа- не менее 40 вопросов;
 - 36 часов - не менее 50 вопросов;
 - 48 часов - не менее 60 вопросов;
 - более 48 часов - не менее 70 вопросов.

Результаты сдачи тестирования оцениваются по следующим шкалам:

- 1-49-«Неудовлетворительно»
- 50-69-«Удовлетворительно»
- 70-84-«Хорошо»
- 85-100-«Отлично»

Методические инструкции по разработке и созданию Силлабуса

Силлабус – это рабочая программа для студента. В ней дается краткое описание курса, определены цели и задачи курса, а также основные знания и умения студентов:

- перечень минимума знаний, умений и навыков;
- пререквизиты – начальная база студента ДО обучения;
- постреквизиты – база студента ПОСЛЕ завершения учебного этапа (модуля).

Для ориентира студента дается структура курса, из чего состоит его учебная база, состав основных, дополнительных и рекомендованных учебных материалов, и литературы.

Важной частью Силлабуса является описание политики учебного процесса и принципов оценки работы студентов, приводится информация о том, какая часть учебного курса и каким образом оценивается и влияет на учебный процесс.

В целом, главная задача Силлабуса – дать студенту полную картину учебного процесса, который он проходит в учебном заведении (или к которому готовится), чтобы все его шаги были понятны и осознанны.

1. План курса для студентов - «Силлабус»

Основная задача - освоение компетентностного подхода как системообразующего фактора соответствующих изменений в профессиональном образовании.

Компетентность – это совокупность качеств личности студента (знаний, умений, навыков, опыта, способностей, ценностно-смысловых ориентаций), которые обеспечивают и усиливают его готовность к работе по специальности.

Студент должен представлять какие качества он может или должен приобрести в результате освоения того или иного курса. Чтобы студент мог двигаться самостоятельно и сознательно, нужно, как минимум дать ему лекцию. Она может представлять собой своеобразный план – проспект учебного курса, предназначенного именно для студента и имеющий своей целью помощь в организации его учебной деятельности. Этот документ должен информировать студента о том, какие качества у него могут быть сформированы в результате освоения дисциплины, а также о том, *что, как и когда* он должен для этого сделать. Передача этого документа в пользование студентом позволяет сделать шаг от состояния *соподчиненности* между педагогом и студентом к модели равноправного сотрудничества.

При этом их отношения – четко регламентированы. *Силлабус* определяет начальные условия продвижения студента в ходе учебного процесса и дает ему возможность самостоятельно распределять время, силы и интенсивность своей работы. Жестких правил написания Силлабуса не существует, и преподаватель вправе включать в него то, что он считает нужным. Однако, при составлении Силлабуса, необходимо придерживаться следующих требований:

- Силлабус должен содержать информацию, которую студенту необходимо знать с первого дня изучения курса;
- При разработке Силлабуса следует иметь в виду, что этот документ – это особого рода письменное соглашение между преподавателем и студентом;
- Чтобы студент мог внимательно прочитать Силлабус, он не должен быть слишком объемным.

Чтобы достичь поставленных целей после окончания изучения курса, каждому студенту необходимо:

- с первого дня включиться в серьезную работу;
- читать материал предварительно, до рассмотрения его на планируемых занятиях;
- не опаздывать, не пропускать занятия;
- выполнять все необходимые задания в срок и работать систематически;
- уметь работать с партнером и в составе группы;
- обращаться за помощью и получать ее, когда студент в ней нуждается.

В Силлабусе должен быть раскрыт один принципиальный момент – права преподавателя и права студента при прохождении курса.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ по составлению Силлабуса

Силлабус - программа обучения студентов по каждому предмету. Основные требования по структуре и содержанию:

- Силлабус должен содержать информацию, которую студенту необходимо знать с начала изучения курса;
- Силлабус представляет собой особого рода письменное соглашение между преподавателем и студентом;

- объем силлабуса должен быть не более 4-5 стр. печатного текста для большего сосредоточения студента;

- на первом занятии Силлабус выдается каждому студенту.

При разработке Силлабуса необходимо выдержать следующие требования по структуре и содержанию.

СТРУКТУРА СИЛЛАБУСА

(Приложение 1)

1. Титульный лист

На титульном листе указывается название соответствующего министерства (Министерство Образования и науки КР), название учебного заведения, название дисциплины, направление подготовки (специальность), семестр изучения, количество кредитов (часов) по изучению данной дисциплины, формы контроля. Эти данные берутся из рабочего учебного плана соответствующего направления (специальности). Указываются данные составителя силлабуса (ФИО, даты и номера протоколов заседаний цикла, ФИО зав. цикла и роспись и т.д.) по обсуждению, согласованию и утверждению данного силлабуса.

2. Название и код дисциплины

3. Данные о преподавателе: **ФИО** преподавателя, читающего данный курс, ученая степень и звание.

4. Контактная информация. Контактный номер телефона (сотовый, служебный, домашний), электронный адрес.

5. Количество кредитов (расписывается количество аудиторных часов в неделю, например 3 кредита - 2 часа лекций и 1 час практических занятий или же 1 час лекций и 2 часа лабораторных занятий в неделю; распределение аудиторных часов будет представлено в рабочем учебном плане).

6. Дата: указывается год и семестр изучения курса

(Приложение 2)

7. Цель и задачи дисциплины. Цель преподавания дисциплины формируется на основе Программы ГОС соответствующего направления (специальности). Здесь заложено достижение результата при изучении данного курса, который должен быть кратко и четко сформулирован. Содержание дисциплины здесь описывается довольно схематично, на уровне аннотации. Задачи изучения дисциплины конкретизируются применительно к направлению (специальности) с учетом логических компетенций и вытекают из поставленной цели приобретения студентами конкретных «умений» и владения рядом категорий и навыков.

8. Описание курса. Краткое описание курса должно содержать необходимость, актуальность и предназначение дисциплины: цель и задачи изучения; перечень компетенций, которыми должен обладать студент после окончания изучения дисциплины.

9. Пререквизиты. Дисциплины, содержащие перечень компетенций, необходимых для освоения изучаемой дисциплины.

10. Постреквизиты. Дисциплины, содержащие перечень логических компетенций, необходимых для освоения последующих дисциплин (ожидаемые результаты).

(Приложение 3)

11. Краткое содержание дисциплины

12. Календарно-тематический план распределения часов по видам занятий, темы. Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы с содержанием разделов.

(Приложение 4)

13. График самостоятельной работы студентов. Данный раздел Силлабуса должен включать список заданий студенту, перечень и содержание видов самостоятельной работы студентов рекомендации по их организации. Это наиболее полный раздел Силлабуса, который представляет собой детализированное руководство по подготовке к занятиям. (Приложение 6).

14. Литература. Основная литература: - оптимальное количество источников основной литературы – не более 3-5 базовых традиционных и электронных учебников и нормативные акты с указанием главы, параграфа, страниц, необходимые для чтения по заявленной в плане теме. Дополнительная литература: - список дополнительной литературы может включать 10-15 наименований источников, а также интернет источники.

(Приложение 5)

15. Выставление баллов. Одним из элементов организации учебного процесса в условиях кредитной технологии обучения является использование балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений

обучающихся. Политика выставления оценок должна основываться на принципах объективности, прозрачности, гибкости и высокой дифференциации. Указываются сроки и форма предоставления результатов оценивания, а также возможность апелляции оценки. Описывается система штрафов – как понижается оценка в случае несвоевременного предоставления задания; система поощрений – какие дополнительные задания и в каких случаях их следует выполнять.

(Приложение 6)

17. Политика курса. Каждый преподаватель предъявляет студентам систему требований, правил поведения студентов на занятиях, взаимоотношений с преподавателем, с другими студентами. Выполнение которых, обеспечивает высокую эффективность учебного процесса и обязательна для студентов. Рекомендуемый перечень достаточно большой, хотя и не исчерпывает все возможные правила, и преподавателю решать какой из этих пунктов включить в Силлабус.

Например:

- a) Обязательное посещение занятий;
- b) Активность во время практических (семинарских) занятий;
- c) Подготовка к занятиям, к выполнению домашнего задания и СРС и т.д.

Недопустимо:

- a) Опоздание и уход с занятий;
- b) Пользование сотовыми телефонами во время занятий;
- c) Несвоевременная сдача заданий и др.

(Приложение 7)

18. Перечень вопросов и тем по формам контроля.

(Приложение 8)

19. Особые полномочия преподавателя.

Оговариваются возможности изменить: план – график по договоренности со студентами в случае их переноса; тематику отдельных занятий курса.

(Приложение 9)

20. Права студента в случае несогласия с действиями, оценкой преподавателя. Приводится возможность и порядок апелляции.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Каракольский медицинский колледж
им. академика И.Ахунбаева

«Рассмотрено»
на заседании Методического Совета
протокол №____,
« ____ » _____ 2021г.

«Утверждаю»
Заместитель директора по УВР
_____ Муслимов Р.М.
« ____ » _____ 2021г.

СИЛЛАБУС

по дисциплине _____
наименование дисциплины

для направления (специальности) _____
(шифр, наименование специальности)

Преподаватель: _____
Ф.И.О.

Контактная информация:: _____

форма обучения: **очная**

Всего ____ кредитов

Курс _____

Семестр _____

Лекций _____ часов

Практических (семинарских) _____ часов

Лабораторных _____ часов

Количество рубежных контролей: **2**

СРС _____ часов

Экзамен _____ семестр

Всего аудиторных часов _____

Всего внеаудиторных часов _____

Общая трудоемкость _____ часов

Обсужден и рекомендован на заседании цикла _____

Протокол №____, от « ____ » _____ 20__ г.

Зав. цикла _____ (Ф.И.О.)

Роспись

Каракол – 2021

Цель и задачи дисциплины:

Описание курса:

Пререквизиты:

Постреквизиты:

Лекции:

№ модуля	Темы лекций	Перечень изучаемых вопросов	Кол-во часов	Литература	Примечание
1	2	3	4	5	6
Модуль I		<i>Лекционные демонстрации, использование ТСО, ЭВМ, ИКТ, новых инноваций и т.д.</i>
Модуль II					
Итого:					

Практические (семинарские) занятия:

№ модуля	Темы практ. (семинар.) занятий	Перечень изучаемых вопросов	Кол-во часов	Литература	Форма контроля	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Модуль I			<i>Лекционные демонстрации, использование ТСО, ЭВМ, ИКТ, новых инноваций и т.д.</i>
Модуль II						
Итого						

Лабораторные занятия:

Лаб. Работа	Тема	Кол-во часов	Литература	Форма контроля	Примечание
1	3	4	5	6	7
№			
Итого	...				

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

График самостоятельной работы студентов

№ п/п	Темы занятий	Задания на СРС	Цель и содерж. заданий	Рекомен. литерат. (стр.)	Форма контроля	Сроки сдачи	Макс. балл

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Выставление баллов:

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Политика курса:

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Перечень вопросов и тем по формам контроля:

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Особые полномочия преподавателя:

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Права студента:

Положение о статусе преподавателя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о статусе преподавателя Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева (далее - колледж) разработано для регулирования, организации и совершенствования работы педагогических кадров в колледже.

1.2. Преподаватель колледжа должен знать.

- Конституцию КР;
- Законы и Постановления Правительства КР и органов управления образования по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Содержание и принципы организации обучения по преподаваемой дисциплине;
- Современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- Основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;
- Основы трудового законодательства;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Обязанности преподавателя колледжа

2. Преподаватель колледжа обязан:

2.1. Проводить обучение студентов в соответствии с требованиями.

2.2. Использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, добиваясь наиболее полного и глубокого усвоения знаний.

2.3. Формировать у обучаемых профессиональные умения и навыки, подготавливать их к применению полученных знаний в практической деятельности.

2.4. Участвовать в разработке рабочих программ, календарно-тематических планов дисциплин, нести ответственность за их реализацию в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса, обеспечивать выполнение учебных планов и программ бороться за качество подготовки выпускников.

2.5. Разрабатывать учебно-методический комплекс преподаваемой дисциплины.

2.6. Участвовать в методической работе цикловой комиссии, педагогических советах и семинарах, заседаниях отделения.

2.1.7. Соблюдать права и свободы студентов.

2.1.8. Поддерживать дисциплину на занятии, не допуская при этом ущемления человеческого достоинства, чести и репутации студентов, контролировать режим посещения занятий.

2.1.9. Обеспечивать безопасность жизни и здоровья студентов во время проведения занятий и мероприятий, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

2.1.10. Проводить воспитательную работу, осуществлять классное руководство вверенной учебной группой.

2.1.11. Грамотно вести установленную учебную документацию.

2.1.12. Регулярно повышать свою профессиональную квалификацию с получением свидетельства или удостоверения государственного образца.

2.1.13. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

2.1.14. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров.

2.1.15. Осуществлять дежурство по колледжу согласно графику дежурства групп.

2.1.16. Организовывать и контролировать самостоятельную работу студентов.

2.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

2.2.1. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

2.2.2. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

2.2.3. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

2.2.4. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

2.2.5. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской

деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

2.2.6. Право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в колледже;

2.2.7. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами колледжа в порядке, установленном законодательством КР или локальными нормативными актами;

2.2.8. Право на участие в управлении колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом колледжа;

2.2.9. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;

2.2.10. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

2.2.11. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

2.3. Академические права и свободы, указанные в 2.2 настоящего положения, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства КР, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах колледжа.

3. Требования по ведению учебно-методической документации

3.1. Заполнять журналы учебных занятий после окончания каждого занятия, согласно инструкции по ведению журналов.

3.2. Все изменения, внесенные в рабочие программы учебной дисциплины, должны быть отражены в календарно-тематических планах, рассмотренных на заседаниях предметных (цикловых) комиссиях, и утверждены зам. директора колледжа по учебной работе.

3.3. По дисциплинам, выносимым на экзаменационные сессии, выдавать вопросы студентам не позднее, чем за месяц до начала сессии.

3.7. Кураторы групп еженедельно контролируют посещаемость и успеваемость студентов группы и в конце каждого месяца сдают отчеты по текущей успеваемости и посещаемости, заведующим отделениями.

4. Организационно-методические требования

4.1. С целью повышения квалификации каждый преподаватель ежегодно сдает в методический кабинет не менее двух методических материалов по вопросам методики преподавания и воспитания (методическая разработка, методические указания и др.).

4.2. С целью повышения квалификации каждому преподавателю предоставляется возможность участвовать в профессиональных конкурсах, проводимых в колледже.

5. Ответственность преподавателя колледжа

5.1. Преподавателям колледжа запрещается:

5.1.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

5.1.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

5.1.3. Курить в помещении колледжа и на территории.

5.1.4. Удалять студентов или отпускать их с занятий при вызове посторонними лицами.

5.1.5. Допускать присутствие посторонних лиц на уроке без разрешения администрации.

5.2. Преподаватели несут ответственность за:

5.2.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его должностным обязанностям.

5.2.2. Качество образования студентов в пределах преподаваемой дисциплины.

5.2.3. Объем реализации образовательных программ, предусмотренных учебным планом и графиком учебного процесса.

5.2.4. Жизнь и здоровье студентов во время проводимых занятий и мероприятий.

5.2.5. Материальный ущерб, нанесенный колледжу по вине преподавателя.

5.2.6. Иные деяния, предусмотренные законодательством КР.

Положение о педагогическом совете

1. Общие положения

1.1. Положение о Педагогическом Совете образовательного учреждения среднего профессионального образования Кыргызской Республики является нормативным документом для работы педагогического коллектива колледжа.

Педагогический Совет (именуемый далее - Педсовет) является коллегиальным совещательным органом, объединяющим педагогов и других его работников. Педагогический совет создается в целях управления организацией, образовательным процессом, реализацией профессиональных образовательных программ, повышением качества обучения и воспитания обучающихся, совершенствованием методической работы колледжа, а также содействием повышению квалификации педагогических работников.

1.2. Педагогический Совет работает в тесном контакте с администрацией и профсоюзным комитетом колледжа в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Педагогический Совет в своей деятельности руководствуется: Конституцией Кыргызской Республики, законом КР «Об образовании», законами Кыргызской Республики, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Уставом и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими общественные отношения в сфере образования, локально - правовыми актами колледжа, в том числе и настоящим Положением.

2. Основные направления деятельности Педагогического Совета

2.1. Рассмотрение и обсуждение концепции развития Колледжа.

2.2. Рассмотрение и утверждение учебно-воспитательной и методической работы колледжа в целом, его структурных подразделений, при необходимости - плана развития и укрепления материально-технической базы колледжа.

2.3. Организация контроля за охраной здоровья участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления: рассмотрение и обсуждение вопросов, связанных с деятельностью подразделений общественного питания, медпункта.

2.4. Рассмотрение вопросов повышения квалификации преподавателей, социальной поддержки работников колледжа, развитию их материального стимулирования.

2.5. Рассмотрение правовых мер и мероприятий по выполнению колледжем нормативно-правовых актов органов законодательной и исполнительной власти разных уровней, а также локальных актов колледжа.

2.6. Рассмотрение состояния и итогов учебно-воспитательной и методической работы колледжа, результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации, мер и мероприятий по их подготовке к проведению.

3. Состав Педагогического Совета

3.1. Педагогический Совет колледжа организуется в составе директора Колледжа, заместителей, руководителей отделений, преподавателей и представителей Студенческого Парламента.

3.2. Численность и состав Педагогического Совета Колледжа утверждается ежегодно в начале учебного года решением Педсовета.

3.3. Председателем Педагогического Совета является директор колледжа.

3.4. Для ведения протоколов заседания Педагогического Совета из его членов открытым голосованием избирается секретарь

3.5. Периодичность проведения заседаний Педагогического Совета определяется его председателем, но не реже 5 раз в год.

3.6. Решения Совета принимаются открытым голосованием после всестороннего обсуждения при присутствии на заседании не менее 2/3 его списочного состава. При несогласии директора колледжа с решением Педагогического Совета, окончательное решение принимает общее собрание коллектива колледжа или орган управления образованием, в ведении которого находится колледж.

3.7. Заседания Педагогического Совета оформляются протоколом, подписываемым Председателем и секретарем Педагогического Совета, избранным из числа его членов открытым голосованием на заседании Педагогического Совета.

3.8. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткое изложение выступлений и принятые решения по обсуждаемому вопросу.

4. Организация деятельности Педагогического Совета

4.1. План работы Педсовета составляется на учебный год, рассматривается на заседании Педагогического Совета и утверждается директором Колледжа.

4.2. Председатель Педагогического Совета организует систематическую проверку выполнения принятых

решений и итоги проверки ставит на обсуждение Педсовета.

4.3. Заседания Педсовета оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем Педсовета. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания совета, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

4.4. Протоколы Педагогического Совета являются документами постоянного хранения сроком на 5 лет.

4.5. Каждый член Педагогического совета обязан посещать заседания и принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

4.6. Порядок внесения изменений в Положение О Педагогическом Совете осуществляется в соответствии с локально - правовыми актами Колледжа

Положение о заведующих отделениями

Положение о заведующих отделениями является локальным нормативным актом. Положение регламентирует учебно-воспитательную работу заведующего отделением.

1. Заведующий отделением является непосредственным организатором учебно-воспитательной работы на отделении, которую проводит в тесном контакте с администрацией, преподавателями, с заместителем директора по производственному обучению и с другими структурными подразделениями колледжа, родителями студентов.

2. Заведующий отделением назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

3. Заведующий отделением совместно с кураторами групп содействует адаптации студентов к условиям учебно-воспитательного процесса в колледже, способствует созданию коллектива группы, формированию личности студента.

4. Заведующий отделением несет ответственность за состояние учебной дисциплины на отделении, принимает меры по подготовке студентов к промежуточной и итоговой аттестации.

5. Заведующий отделением осуществляет контроль за ведением учебных журналов:

- правильность заполнения;

- частота опроса;

- своевременность выставления преподавателями оценок за семинарские, лабораторно–практические и практические занятия;

- своевременность рубежных аттестаций;

- аккуратность ведения.

6. Заведующий отделением ведет контроль за учебной документацией:

- заполнение зачетных книжек;

- заполнение (дополнение) личных карточек студентов;

- подготовка проекта приказа о допуске к промежуточной аттестации, Государственной итоговой аттестации;

- подготовка проекта приказа о переводе на следующий курс обучения;

- правильность заполнения и оформления экзаменационных ведомостей;

- подготовка и оформление сводных ведомостей успеваемости студента по итогам семестра и за весь период обучения в колледже.

7. Заведующий отделением совместно с кураторами групп осуществляет контроль за посещаемостью и успеваемостью студентов:

- ведение отчетов посещаемости и успеваемости (ежемесячно);

- доведение до сведения групп промежуточных итогов посещаемости;

- работа с объяснительными записками студентов;

- своевременное принятие мер к студентам, имеющим задолженность по учебным дисциплинам;

- посещаемость студентами общественно-полезных мероприятий.

8. Заведующий отделением осуществляет контроль за ходом экзаменационной сессии:

- готовностью экзаменационных билетов и ведомостей;

- осведомленностью групп о расписании экзаменов;

- правилами проведения экзаменов.

9. Заведующий отделением осуществляет контроль за качеством учебного процесса:

- посещение студентами учебных занятий (теоретических, практических);

- своевременность начала и окончания занятий;

- соблюдение расписания учебных занятий;

- соблюдение санитарии и гигиены в учебных аудиториях и лабораториях;

- выполнение преподавателями сроков аттестации студентов;

- своевременная ликвидация студентами академической задолженности.

10. Заведующий отделением осуществляет контроль за подготовкой и проведением воспитательных классных часов.

11. Заведующий отделением осуществляет контроль за участием групп в общеколледжных мероприятиях.

12. Заведующий отделением готовит представление на студента для поощрения за успехи в учебной и общественной деятельности.

13. Заведующий отделением готовит представление для применения к студенту мер дисциплинарного взыскания за неисполнение или нарушение Устава колледжа, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

14. Заведующий отделением совместно с кураторами групп осуществляет работу с родителями студентов:

- обеспечивает своевременное информирование родителей студентов о состоянии учебной дисциплины (письменные сообщения, смс сообщения, телефонные звонки, сайт колледжа);
- в случае неисполнения или нарушения студентом Устава колледжа, правил внутреннего распорядка и других локальных актов, регулирующих образовательную деятельность, заведующий отделением приглашает родителей для принятия соответствующих совместных мер.

Положение о воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Данное Положение регулирует организацию воспитательной работы в Каракольском медицинском колледже им. академика И.Ахунбаева (колледж), проводимую заместителем директора по учебно-воспитательной работе совместно с зав. отделениями, кураторами учебных групп, преподавателями, студентами и общественными организациями.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики об образовании; Конвенцией о правах ребенка; Декларацией прав и свобод человека; законодательством Кыргызской Республики о защите прав и интересов детей; Уставом Колледжа.

1.3. Положение действует наряду со стандартами и другой нормативной документацией и является самостоятельным документом.

1.4. Положение вводится в действие с момента утверждения.

1.5. Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

2. Структура и штатная численность воспитательной службы

2.1. Заместитель директора по ВР назначается и освобождается приказом директора колледжа.

2.2. В состав воспитательной службы входят зам. директора по ВР, зав. отделениями, педагоги организаторы и кураторы учебных групп.

2.3. Воспитательная работа со студентами проводится на основе Плана воспитательной работы, утверждаемого директором Колледжа.

2.4. Для организации воспитательной работы в учебных группах приказом директора Колледжа назначаются кураторы.

2.5. К организации и реализации воспитательной работы в Колледже могут привлекаться преподаватели и специалисты, не входящие в штатную структуру Колледжа, имеющие необходимый профиль и квалификацию, работающие в других государственных и негосударственных учреждениях и организациях.

3. Основные формы воспитательной работы:

- проведение культурно-массовых, физкультурно-спортивных, научно-просветительских мероприятий, организация досуга студентов Колледжа;

- проведение в Колледже мероприятий, направленных на гражданское и патриотическое воспитание студентов;

- организация работы по профилактике правонарушений, наркомании, токсикомании, алкоголизма, табако курения среди студентов Колледжа;

- изучение проблем студенчества и организация в Колледже психологической поддержки, консультационной помощи;

- пропаганда физической культуры и формирование потребности в здоровом образе жизни;

- поиск и внедрение в Колледже новых форм и методов воспитательной деятельности.

4. Цели и задачи воспитательной работы

4.1. Основной целью воспитательной работы в Колледже является разностороннее развитие личности студента как гражданина, обладающего глубокими профессиональными знаниями и навыками, культурного, социально-активного, с уважением относящегося к духовным ценностям, традициям и нравственным ориентирам своего и других народов.

4.2. Задачами воспитательной работы со студентами Колледжа являются:

4.2.1. Создание условий для активной жизнедеятельности, самоопределения и самореализации, максимального удовлетворения потребностей студентов в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.

4.2.2. Воспитание толерантности, уважительного отношения к другим народам и национальностям, социально незащищенным категориям населения.

4.2.3. Развитие личностных качеств студентов, необходимых для эффективной профессиональной деятельности.

4.2.4. Формирование чувства студенческой солидарности и общности.

4.2.5. Укрепление физического здоровья, воспитание у студентов стремления к здоровому образу жизни, нетерпимому отношению к наркотикам, алкоголю, асоциальному поведению.

4.2.6. Реализация социальной активности студентов.

4.2.7. Адаптация студентов младших курсов к условиям обучения в Колледже.

4.3. Принципами воспитательной деятельности в Колледже, исходя из поставленных задач, являются:

4.3.1. *Духовность* (воспитание человека высокой культуры и нравственности, оказание помощи молодёжи в духовно-нравственном становлении).

4.3.2. *Гуманизм* (воспитание студента как личности, признание его прав на свободу, социальную защиту, на развитие и проявление способностей, индивидуальности).

4.3.3. *Патриотизм и гражданственность* (воспитание уважительного отношения, любви к Родине, чувства сопричастности и ответственности).

4.3.4. *Демократизм*, предполагающий реализацию системы воспитания, основанной на партнерских взаимоотношениях преподавателя и студента.

4.3.5. *Толерантность*, предполагающая терпимость к мнениям других людей, представителям других народов и национальностей, учет их интересов, уважение к другому образу жизни, не выходящему за нормативные требования законов.

4.3.6. *Профессионализм*, организованность, ответственность, наличие глубоких знаний, умений и навыков по специальности.

4.3.7. Индивидуализация, формирующая в Колледже воспитательный процесс, учитывающий возможности каждого студента в процессе его воспитания и социализации.

5. Основные направления воспитательной работы

5.1. Гражданско-патриотическое воспитание студентов.

Основными направлениями гражданско-патриотического воспитания являются:

- формирование у студентов гражданской позиции и патриотического сознания;
- формирование исторической памяти, понимания достижений в мировой истории, культуре и науке;
- формирование уважения к истории, культуре, родному языку, традициям народов и народностей, населяющих Кыргызстан;

5.2. Физическое воспитание и формирование культуры здорового образа жизни.

Основными направлениями деятельности по формированию у студентов здорового образа жизни, развития физического воспитания являются:

- взаимодействие учебного и вне учебного процессов физического воспитания для освоения ценностей физической культуры, осознанной потребности в физическом совершенствовании, удовлетворения потребностей студентов в занятиях физкультурой, спортом и туризмом;
- формирование нетерпимого отношения к употреблению алкоголя, курению, употреблению психоактивных веществ;
- укрепление здоровья студентов, воспитание морально-волевых качеств, функций самоконтроля, навыков использования средств физической культуры и спорта в режиме учебных занятий и будущей трудовой деятельности.

5.3. Культурно-эстетическое воспитание. Развитие творческого потенциала студентов

Основными направлениями культурно-эстетического воспитания являются:

- развитие творческой деятельности студентов, соотносимой с общим контекстом его будущей профессиональной деятельности;
 - развитие новых, активных форм организации досуга;
- привлечение студентов, педагогов и сотрудников к эстетическому оформлению, к созданию эстетического внешнего облика аудиторий.

5.4. *Адаптация студентов младших курсов* Адаптация первокурсников предусматривает:

- работу по формированию благоприятного климата в студенческих группах;
- проведение серии мероприятий по адаптации к учебному процессу;
- организацию работы кураторов в группах;
- формирование личной ответственности студента за результаты обучения.

Основными направлениями адаптации студентов младших курсов являются:

- ознакомление первокурсников с историей и традициями Колледжа;
- ознакомление с Правилами внутреннего распорядка Колледжа;
- формирование студенческого актива групп;
- информирование студентов;
- развитие творческого потенциала первокурсников;
- социально-психологическая работа со студентами;

- социологические исследования среди студентов.

5.5. Духовно - нравственное воспитание студентов

Основными направлениями духовно-нравственного воспитания студентов являются:

- формирование высоконравственных идеалов, уважение и терпимость к чужим убеждениям;
- развитие эстетического вкуса у студентов;
- сохранение традиций, воспитание уважения к прошлому своего народа,
- стимуляция различных форм самодеятельного творчества студентов, развитие досуговой деятельности;
- организация межведомственного взаимодействия, сотрудничество с учреждениями культуры города, республики;

5.6. Профессионально-трудовое воспитание студентов

Профессионально-трудовое воспитание предполагает подготовку профессионально грамотного, конкурентоспособного, ответственного специалиста, формирование у него личностных качеств для эффективной профессиональной деятельности, а именно:

- формирование специалиста, профессионально и психологически готового к конкуренции на рынке труда;
- приобщение к традициям и ценностям профессионального сообщества, нормам корпоративной этики;
- совершенствование системы после колледжного образования, дополнительного профессионального образования, вариативных образовательных программ;
- воспитание аккуратности, бережливости и чувства причастности к собственности и имуществу Колледжа.

5.7. Развитие студенческого самоуправления

Основные направления развития студенческого самоуправления:

- представление интересов студенчества на различных уровнях;
- организация взаимодействия с администрацией Колледжа, с учётом современных тенденций развития системы образования;
- координация деятельности общественных студенческих организаций;
- решение социально-бытовых проблем студентов;
- обеспечение студентов информацией о государственной молодежной политике.

5.8. Профилактика правонарушений и зависимого поведения среди студентов

Основными направлениями профилактики правонарушений и зависимого поведения среди студентов являются:

- повышение правовой грамотности студентов;
- организация системы мероприятий, направленных на профилактику социально обусловленных заболеваний и снижение числа правонарушений, совершаемых студентами;
- активное взаимодействие администрации Колледжа и инспекции по делам несовершеннолетних и студентов;
- информационно-просветительская работа о последствиях наркомании, алкоголизма и других зависимостей;
- образцовое поведение преподавателей и сотрудников Колледжа как средство воспитания студентов.

5.9. Социально-психологическая поддержка студентов

Функция психологической службы в Колледже состоит в подготовке студентов к их успешной профессиональной карьере, формирование у них профессионально значимых, необходимых личностных компетенций, позволяющих достигать статуса профессионала в своей будущей деятельности.

6. Стимулирование воспитательной работы в Колледже

6.1. Для стимулирования воспитательной работы сотрудников Колледжа и студентов предусматривается:

6.2. Моральное стимулирование:

- награждение дипломами, грамотами;
- объявление благодарности от имени директора Колледжа за активное участие в организационно-массовой и воспитательной работе в Колледже.

6.3. Материальное стимулирование:

- премирование в зависимости от качественных и количественных показателей работы.

Материальное стимулирование мероприятий организационно-массовой и воспитательной работы производится при наличии в Колледже соответствующих средств.

Положение о кураторе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кураторе студенческой группы (далее – Положение) разработано в целях регламентации деятельности куратора студенческой группы (далее – куратора) в

1.2. Куратор является полномочным представителем администрации колледжа в студенческой группе.

1.3. Назначение и освобождение (до истечения назначенного срока) преподавателя от обязанностей куратора производится приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по УВР сроком на один учебный год.

1.4. Преподаватель может быть назначен куратором одной или двух студенческих групп, одного или нескольких курсов.

1.5. В зависимости от количества курируемых групп, кураторам устанавливается надбавка к должностному окладу. Координацию работы кураторов студенческих групп осуществляет заведующий отделением.

1.6. Свою работу куратор осуществляет в соответствии с планом на учебный год.

2. Цели и задачи деятельности кураторов

2.1. Основная цель работы кураторов – участие в реализации системы воспитательной работы колледжа, организация участия студентов в общественной деятельности колледжа, систематическое оказание помощи студентам во время обучения, в социальной адаптации и в их подготовке к профессиональной деятельности.

2.2. Для достижения поставленной цели перед кураторами ставятся следующие задачи:

- помощь в адаптации вновь поступившим студентам к системе обучения в колледже;
 - знакомство студентов с традициями колледжа;
 - знакомство с работой библиотеки, компьютерных классов, спортивного и тренажерного залов, клубов по интересам и предметных кружков, с работой органов самоуправления;
 - разъяснение студентам их прав и обязанностей, предусмотренных Конституцией КР, законом «Об образовании в КР», Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка обучающихся колледжа и иными нормативными актами;
 - доведение до сведения студентов правил поведения в колледже и за его пределами, в учреждениях и в быту;
 - оказание помощи студентам в организации образовательного процесса и самостоятельной работе;
 - контроль над учебной деятельностью студентов и выполнением локальных нормативных актов колледжа;
 - воспитание чувства патриотизма;
 - пропаганда здорового образа жизни, профилактика антиобщественных проявлений, СПИДа, алкоголизма, наркомании;
 - участие в конкурсах на лучшую группу, лучшего студента колледжа;
- создание в группе организованного сплоченного коллектива;
- формирование актива группы на основе метода индивидуального подхода;
- совместное планирование работы группы на основе плана, утвержденного на общем собрании группы, систематическое информирование группы о выполнении плана.

3. Обязанности куратора

3.1. Ознакомление студентов с организацией учебного процесса, с законом «Об образовании», Уставом колледжа и с другими нормативно-правовыми локальными актами колледжа;

3.2. Организация актива группы и руководство им, оказание помощи активу группы во внеклассные мероприятия;

3.3. Уважать личное достоинство студента, не применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим или духовным насилием над личностью;

3.4. Содействовать самопознанию и самовоспитанию, творческому саморазвитию студента на основе его всестороннего изучения как личности.

3.5. Оказание помощи студенту в овладении им навыков планомерной работы и правильной организации самостоятельной работы;

3.6. Содействие вовлечению студентов в работе общественных организаций, оказания им помощи, вовлечение в работу предметных кружков;

3.7. Систематическая работа над повышением знаний студентов, воспитание у них мировоззрения, патриотизма и интернационализма, ответственного отношения к учебе;

3.8. Нравственное воспитание студентов, формирование высоких качеств будущего медицинского работника;

- 3.9. Периодическое проведение собраний студентов в группе по вопросам учебно-воспитательной работы, повышения успеваемости, улучшения дисциплины, организации культурно-массовой работы и т.д.;
- 3.10. Организация постоянной связи с родителями студентов, проведение родительских собраний;
- 3.11. Контроль над успеваемостью и посещаемостью занятий, выяснение и устранение причин неуспеваемости и непосещения занятий;
- 3.12. Регулярная проверка журнала группы, составление отчета успеваемости и посещаемости в конце каждого семестра, составление сводной ведомости за весь период обучения;
- 3.13. Ведение журнала работы куратора, журнала учета посещаемости и протоколов собраний группы;
- 3.14. Подведение итогов работы за неделю, месяц, семестр, год.

4. Права куратора

- 4.1. Присутствовать на любых занятиях и экзаменах своей группы
- 4.2. Приглашать родителей для беседы по вопросам успеваемости, посещаемости и дисциплины студентов;
- 4.3. Вносить предложение руководству колледжа о поощрении лучших студентов, а также о наложении взысканий за нарушение внутреннего распорядка;
- 4.4. Участвовать в распределении студентов на производственную практику.

5. Ответственность куратора

- 5.1. Куратор несет ответственность за выполнение возложенных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и правовыми актами КР.

Положение о рейтинге преподавательского состава

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и процедуру рейтинговой оценки работы преподавательского состава (далее – ПС).

1.2. Целью определения рейтинга ПС является повышение уровня качества подготовки выпускников на основе разработки и принятия решений по совершенствованию образовательного процесса за счет повышения профессиональной подготовки ПС и роста его активности.

1.3. Основными задачами рейтинговой оценки являются:

- определение текущего состояния и уровня педагогической, учебно-методической, научно-исследовательской работы преподавателей;
- совершенствование планирования деятельности преподавателей;
- формирование информационной базы данных по деятельности преподавателей;
- получение единых комплексных критериев (интегральных показателей) для оценки и контроля уровня качества работы преподавателей;
- реализация государственной стратегии ведения многоязычного образования и разработки учебно-методических материалов на кыргызском языке;
- стимулирование видов деятельности, способствующих повышению рейтинга преподавателей;
- обеспечение объективной оценки и самооценки уровня исполнения профессиональных обязанностей для определения путей дальнейшего совершенствования педагогического мастерства.

1.4. Получение результатов рейтинговой оценки позволит каждому преподавателю объективно оценить свою работу в истекшем году, определить недоработки по направлениям своей деятельности и, с учетом этого, правильно спланировать свою работу в дальнейшем.

2. Рейтинговая оценка деятельности ПС

2.1. Достоинства рейтинговой оценки ПС заключаются в следующем:

- возможность осуществления текущего контроля за деятельностью ПС;
- объективность и прозрачность развернутой процедуры оценки результатов учебной, научно-исследовательской, методической и организационно-педагогической деятельности ПС;
- возможность развивать у ПС навыки самооценки и анализа своей работы.

2.2. Показатели, используемые при рейтинговой оценке, ориентируют ПС на решение основных задач развития

2.3. На основе рейтинговой оценки осуществляется стимулирование ПС по итогам финансового года.

2.4. Настоящее Положение распространяется на штатных преподавателей.

2.5. Рейтинговая система преподавателей и сотрудников предусматривает оценку по выполнению учебных нагрузок, профориентационных работ, научно-исследовательских, учебно-воспитательных и общественных работ, участие в конференциях, семинарах и в различных культурно-массовых мероприятиях.

3. Состав комиссии по проведению рейтинга ПС

3.1. Для проведения рейтинга ПС формируется комиссия в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав комиссии определяется приказом директора Колледжа.

4. Методика рейтинговой оценки деятельности ПС

4.1. Рейтинговая оценка осуществляется на основе информационной базы, всесторонне отражающей учебно-педагогическую, научно-исследовательскую, методическую, организационно-педагогическую и воспитательную деятельность.

4.2. Рейтинговая оценка ПС осуществляется на основе анкет, заполняемых каждым студентом и преподавателем самостоятельно.

4.3. На основании полученных исходных данных осуществляется рейтинговая оценка ПС по критериям, представленным в анкете.

4.4. Рейтинговая оценка представляет собой сумму баллов, начисляемых преподавателю за достижения в учебно-педагогической, научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-педагогической и воспитательной работе, а также приобретенную квалификацию.

Положение о наставничестве

1. Общие положения.

1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы. Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания. Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в колледже кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности;
- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива колледжа и правил поведения в образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению своих обязанностей.

3. Руководство работой наставника

3.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителей директора по УВР и методиста.

3.2. Заместители директора по УВР и методист обязаны:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в работе с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации;
- определить меры поощрения наставников.

3.3. Заведующий цикла обязан:

- рассмотреть на заседании цикла индивидуальный план работы наставника;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании цикла отчеты молодого специалиста и наставника и предоставить их методисту.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Руководство деятельностью наставников осуществляет методист и заведующие циклов, в которых организуется наставничество.

4.2. Методист и заведующий циклов подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе колледжа. Наставник должен обладать

способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных молодых специалистов.

4.3. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок 1-3 года.

4.4. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательной организации:

- выпускниками высших учебных заведений, впервые принятыми педагогами (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных организаций,
- завершивших обучение и не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков.

4.5. Замена наставника производится в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

4.6. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет методист.

4.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

5. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу колледжа, студентам, увлечения, наклонности, круг общения;
- проводить необходимое обучение;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеаудиторных мероприятий;
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, методикой преподавания, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в колледже, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- составлять годовой отчет о процессе адаптации молодого специалиста и результатах его труда, об итогах наставничества с анализом деятельности и предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

6. Права наставника

6.1. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста в устной и письменной форме.

7. Обязанности молодого специалиста.

7.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности колледжа и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- 2 раза в год (по окончании семестра) отчитываться о своей работе на заседании цикла.

8. Права молодого специалиста

8.1. Молодой специалист имеет право:

- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- постоянно повышать педагогическую квалификацию.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- планы работы наставника;
- отчеты о деятельности наставника;
- отчеты о деятельности молодого педагога.

Положение о организации и проведении мастер классов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение "Об организации и проведении мастер-классов" (далее - Положение) является локальным нормативным актом Каракольского медицинского колледжа (далее - Учреждение) и определяет порядок организации и проведения мастер-классов, их цели и задачи.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом Кыргызской Республики и другими законодательными и нормативными правовыми актами КР
- Уставом Учреждения.

1.3. Определения, используемые в Положении:

Мастер-класс - форма организации занятия, которая основана на практических действиях показа и демонстрации творческого решения определенной познавательной и/или проблемной педагогической задачи.

Преподаватель-мастер - преподаватель, аккумулирующий в себе личную культуру, знания и кругозор преподавателя, в совершенстве владеющий приемами обучения и воспитания, педагогической техникой и опытом.

Преподаватель – преподаватель Учреждения.

Участник – преподаватель/студент, принимающий участие в мастер-классе.

1.4. Мастер-классы проводятся на безвозмездной основе.

2. Цели, задачи и ожидаемые результаты мастер-класса

2.1. Целями мастер-класса являются:

- более полное удовлетворение запросов организаций и граждан, в сфере образования на основе расширения спектра образовательных услуг;
- реализация права каждого участника на качественное и доступное дополнительное образование, обеспечивающее стартовые условия для полноценного физического и психического развития;
- улучшение качества личностно-ориентированной образовательной среды, положительно влияющей на физическое, психическое и нравственное благополучие участника;
- учет индивидуальных склонностей и способностей участников/заказчиков при проектировании собственной образовательной траектории;
- повышение профессионального мастерства участников в процессе активного педагогического общения по освоению опыта работы преподавателя-мастера, демонстрация передового опыта.

2.2. Основные задачи мастер-класса:

- создание максимально возможных благоприятных условий, обеспечивающих умственное, духовное, физическое и эстетическое развитие участников;
- развитие творческих и эмоциональных способностей участников;
- создание базы для творческого мышления участников;
- формирование опыта социального взаимодействия, веры в свои возможности;
- формирование у участников навыков здорового образа жизни;
- укрепление здоровья участников;
- оказание содействия в профессиональной ориентации участников;
- конструирование (воссоздание) преподавателем-мастером перед участниками своей авторской модели образовательного процесса (или иного вида педагогической деятельности) в режиме демонстрируемой педагогической технологии;
- популяризация инновационных идей, авторских находок;
- оказание помощи участникам в определении задач самосовершенствования;
- приобщение участников к определенному виду деятельности.

2.3. Ожидаемые результаты от мастер-класса:

- практическое освоение участниками мастер-класса умений и навыков в рамках проводимых занятий;
- активизация познавательной деятельности участников мастер-класса.

3. Содержание деятельности педагога-мастера во время проведения мастер — класса

3.1. Изложение концептуальных основ собственной системы работы (актуальность, основные идеи авторского подхода к демонстрируемой педагогической деятельности, его новизна, важнейшие результаты).

3.2. Краткая характеристика практической стороны педагогического опыта педагога-мастера:

- рассказ о предстоящей форме представления опыта педагога-мастера;

- характеристика учащихся;
- ознакомление участников мастер — класса с основными приемами и методами работы, дидактическими материалами, которые будут демонстрироваться.

3.3. Прямой комментированный показ в действии приемов и методов работы педагога-мастера в форме:

- открытого занятия с участием учащихся;
- практического занятия с участниками мастер — класса путем непосредственного контактного обучения основным приемам осуществления представляемой деятельности;
- ролевых, имитационных игр с участниками мастер — класса и др.

3.4. Рефлексия:

- самоанализ проведенного занятия (или другой формы представления опыта) педагогом-мастером;
- вопросы участников мастер — класса к педагогу по проведенному занятию (игре и т.п.); общая дискуссия, заключительное слово педагога-мастера.

3.5. Консультирование педагогом-мастером участников мастер — класса по использованию представленного педагогического опыта.

4. Информация о мастер-классе

4.1. Учреждение заблаговременно предоставляет организациям и участникам достоверную информацию о мастер-классах.

4.2. Мастер-класс (бесплатный):

- дата и время проведения;
- название мастер-класса;
- количество мест;
- возраст участников (категории участников);
- период работы мастер-класса (если проводится серия мастер-классов);
- Ф.И.О преподавателя мастер-класса.

4.3. Документы и информация, относящиеся к организации и проведению мастер-классов, размещаются на информационных стендах, в виде рекламных объявлений, в Интернете на сайте Учреждения.

5. Организация и проведение мастер-класса

5.1. Учреждение проводит маркетинговые исследования потребности преподавателей (студентов) в организации мастер-классов.

5.2. Учреждение создает условия для проведения мастер-классов:

- обеспечивает помещениями, соответствующими санитарным и гигиеническим нормам;
- обеспечивает безопасность жизни и здоровья участников во время проведения занятий;
- обеспечивает заказчиков/участников расходными материалами.

5.3. Мастер-классы проводятся в соответствии с расписанием занятий на определенный период (учебный год, полугодия, квартал, месяц), которое утверждает директор Учреждения.

5.4. Организация и проведение мастер-класса возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе и преподавателя мастер-класса.

5.5. Заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- организует работу по информированию организаций и/или участников (категории участников) о мастер-классах, сроках и условиях их проведения;
- осуществляет контроль предварительного подбора и расстановки педагогических кадров;
- оказывает совместно с методистами Учреждения методическую помощь преподавателям по вопросам применения современных педагогических технологий в образовательном процессе, повышения эффективности и качества мастер-классов;
- знакомит участников с планом и условиями проведения мастер-класса;
- осуществляет контроль организации мастер-классов в соответствии с расписанием занятий;
- осуществляет контроль обеспечения необходимых безопасных условий проведения занятий в мастер-классах, соблюдением санитарных норм и правил для образовательных учреждений, обеспечением сохранности жизни и здоровья участников во время проведения занятий;
- ведет учет рабочего времени педагогических и других работников, обеспечивающих проведение мастер-классов;

5.6. Преподаватели:

- обеспечивают необходимые безопасные условия проведения занятий в мастер-классах;
- обеспечивают проведение мастер-классов на высокопрофессиональном уровне педагогического мастерства;

- обеспечивают проведение мастер-классов, соблюдение санитарных норм, техники безопасности и правил поведения в Учреждении, сохранность жизни и здоровья участников во время проведения мастер-классов;

- ведут необходимую учебно-методическую документацию.

5.7. Мастер-класс может проводиться в рамках учебного занятия, районного или окружного мероприятия, семинара, летней оздоровительной кампании, подготовки к праздничным и знаменательным датам и событиям и т. д.

5.8. Мастер-класс может проводиться как на уровне учреждения — для сотрудников учреждения, так и на городском уровне — для педагогов других образовательных учреждений.

5.9. Мастер-класс может проводиться как отдельное (разовое) мероприятие, так и в виде серии (цикла) мероприятий, объединенных одной или несколькими темами.

6. Документы, регламентирующие проведение мастер-классов

К документам, регламентирующим деятельность педагогов в данном направлении, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора об организации и проведении мастер — классов;
- протоколы заседаний МО, на которых рассматривались вопросы организации и проведения мастер – классов;
- план — график проведения мастер — классов по учреждению;
- информационная справка по результатам проведения мастер – класса;
- план – конспект мастер – класса.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу со дня издания приказа директором Учреждения, либо иной даты указанной в нем.

7.2. Решение о внесении изменений в Положение принимает директор Учреждения.

7.3. В случае изменения законодательства, нормативных правовых актов Кыргызской Республики, Устава Учреждения, до принятия новой редакции настоящего Положения применяются соответствующие нормы указанных актов.

Положение о порядке стимулирования профессорско-преподавательского состава и сотрудников

Настоящее Положение вводится для повышения материальной заинтересованности работников Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева (КМК) в оперативном и качественном выполнении своих обязанностей, совершенствования учебной, научной, методической, организационной и хозяйственной работы, а также в целях оказания материальной поддержки работникам КМК.

Выплаты премии, материальной помощи и персональной надбавки устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы сотрудника.

1. Премирование, выплата персональных надбавок

Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией КМК труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения колледжем уставных задач и договорных обязательств.

Критерии стимулирования:

- внедрение инновационных методов, технологий и разработок в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание колледжа, административное управление, финансово-экономическое обеспечение деятельности колледжа, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- лицензирование новых программ профессионального образования, направлений, профессий;
- участие в выполнении особо важных работ, мероприятий или заданий директора, заместителей директора или руководителя структурных подразделений;
- подготовка и качественное проведение конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий;
- участие в методической работе и научном сотрудничестве за пределами Кыргызской Республики;
- авторство учебных и научно-методических разработок, рекомендаций, книг и учебников по своему направлению деятельности;
- защита кандидатских и докторских диссертаций;
- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса (оснащение, ремонт и монтаж учебного и хозяйственного оборудования и сооружений);
- итоги работы приемной комиссии: увеличение набора обучающихся по основным образовательным программам по сравнению с предыдущим годом;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж колледжа;
- юбилейные даты колледжа и профессиональный праздник - День учителя;
- качественная организация и проведение воспитательной и вне учебной работы со студентами;
- исполнительская дисциплина;
- особые заслуги перед колледжем.

Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы сотрудников. При этом директору подается служебная записка (представление) с просьбой поощрить работника и обоснованием указанной просьбу.

Размеры премий (разовых поощрительных выплат) и персональных надбавок устанавливает директор колледжа.

Премии и персональные надбавки выплачиваются:

- по итогам работы колледжа в целом за прошедший год - 1 раз в год;
- по итогам работы за учебный семестр.

Выплата премии и персональных надбавок производится на основании приказа директора по личному составу, подготовленного отделом кадров по представлению руководителя структурного подразделения. Выплата премий производится за счет собственных средств на основании приказа директора колледжа.

2. Оказание материальной помощи.

Материальная помощь выплачивается штатным сотрудникам колледжа на основании приказа по личному составу, подготовленного по заявлению работника с визами руководителей структурных подразделений и приложением подтверждающих документов.

Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете колледжа и утверждается приказом директора.

Все изменения и дополнения к настоящему Положению, а также его отмена принимаются на Педагогическом совете колледжа и утверждаются приказом директора.

Положение принято на заседании Педагогического совета
протокол №__ от «___» _____ 20__ г.

Положение о методическом совете

1. Общие положения

Положение о деятельности методического совета и порядок его избрания (далее - Положение) в колледже разработано в соответствии с Положением об учебно-методическом совете среднего профессионального образования Кыргызской Республики. Положение определяют порядок организации деятельности, включая порядок избрания членов методического (учебно-методического, научно-методического) совета (далее - Совет), являющегося одним из коллегиальных органов управления в медицинском колледже

2. Основные задачи совета

Основными задачами совета являются:

1. организация мониторинга качества методического обеспечения учебного процесса;
2. планирование, организация экспертизы и рекомендация к изданию учебной, учебно-методической и научно-методической литературы, пособий и других материалов, издаваемых в колледже;
3. методическое обеспечение и совершенствование учебного процесса в колледже;
4. обобщение и распространение передового опыта преподавателей колледжа;
5. совершенствование системы повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических и научных кадров, анализ содержания учебного процесса;
6. внедрение результатов методических разработок в учебный процесс;
7. координация методической работы в колледже;
8. организация работы по внедрению новых и совершенствованию существующих технологий, методов, средств обучения в колледже;
9. координация работы по совершенствованию научно-методического потенциала педагогического коллектива колледжа.

3. Основные направления деятельности совета

Основными направлениями деятельности совета являются:

1. организация экспертизы рабочих учебных планов и рабочих учебных программ с учетом требований государственных стандартов образования;
2. рассмотрение и согласование планов работ методического совета и структурных подразделений;
3. рассмотрение рабочих учебных программ по отдельным дисциплинам;
4. рассмотрение вопросов учебно-методического обеспечения учебного процесса в колледже;
5. обсуждение и внесение предложений по совершенствованию проектов нормативных правовых документов, касающихся вопросов методического обеспечения колледжа;
6. организация разработки учебников, учебно-методических пособий, в том числе на электронных носителях и дидактических материалов;
7. рассмотрение вопросов внедрения разнообразных форм методической работы, направленных на совершенствование учебно-воспитательного процесса и оказание практической помощи педагогическим работникам;
8. согласование годовых планов деятельности циклов;
9. вопросы разработки и экспертизы тестовых заданий и других форм контроля знаний, обучающихся;
10. вопросы методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя;
11. организация и проведение семинаров, конференций, совещаний по совершенствованию учебно-методической и научно-методической работы.

4. Порядок избрания и работы совета

1. В состав Совета входят заместители директора по учебно-воспитательной работе, по практической части, методист, заведующие циклов, заведующая библиотекой, преподаватели.
Состав Совета утверждается приказом директора колледжа.
2. Руководство деятельностью Совета осуществляет Председатель - методист колледжа.
3. Из числа членов Совета открытым голосованием избирается секретарь.
4. Работа Совета осуществляется в соответствии с годовым планом работы, принятым на заседании Совета и утвержденным директором колледжа.
5. Заседание Совета проводится не реже 1 раза в два месяца.
6. По результатам рассмотренных вопросов на заседании Совета большинством голосов присутствующих членов принимаются рекомендации Совета и оформляются протоколом. Протоколы заседания и решения Совета подписываются председателем и секретарем Совета.

7. Совет считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей его членов.
8. Председатель Совета один раз в год отчитывается о результатах деятельности перед педагогическим советом.
9. Каждый член Совета должен посещать все заседания совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

Положение о методическом кабинете

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет создается по решению администрации учебного заведения и входит в систему методической службы колледжа.

1.2. Методический кабинет колледжа является базой изучения, обобщения и распространения педагогического опыта, повышения профессиональной квалификации преподавателей, местом, где сосредоточены учебно-программная и методическая документация, методическая литература.

1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляет методист, который назначается директором колледжа и подчиняется заместителю директора по УВР.

1.4. В своей работе методист руководствуется основными действующими нормативно-методическими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в средних специальных учебных заведениях и указаниями администрации колледжа.

1.5. Методический кабинет работает в тесном сотрудничестве с методистом, зав. циклами и преподавателями, опираясь на постоянную связь с администрацией колледжа.

2. Основные задачи методического кабинета

Задачами методического кабинета являются:

2.1. Оказание методической помощи преподавателям, руководителям производственного обучения и другим работникам колледжа по всем вопросам организации учебно-воспитательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания студентов.

2.2. Пропаганда и распространение передового педагогического опыта.

2.3. Внедрение инновационных технологий обучения.

2.4. Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства работников колледжа.

2.5. Накопление и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта.

3. Содержание деятельности методического кабинета

В соответствии с основными задачами методический кабинет:

3.1. Оказывает помощь преподавателям в разработке рабочих программ, календарно-тематических планов, комплексно-методическом обеспечении дисциплин.

3.2. Оказывает помощь в планировании и комплексно-методическом обеспечении специальностей.

3.3. Проводит индивидуальные и групповые консультации педагогических работников по методическим вопросам.

3.4. Организует выставки новых методических пособий, книг, опыта работы преподавателей колледжа.

3.5. Организует мероприятия по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта.

3.7. Формирует информационный банк данных педагогических потребностей.

3.8. Формирует справочный фонд оснащения образовательного процесса, фонд научной и методической литературы, информационных, нормативных материалов.

4. Планирование и учет работы методического кабинета

4.1. Работа методического кабинета планируется ежегодно на основе анализа деятельности педагогических работников в виде составной части плана учебно-методической работы колледжа.

4.2. Отчет о работе методического кабинета составляется методистом в конце учебного года и предоставляется заместителю директора по УВР.

Положение о методических разработках и учебно-методических пособиях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методических разработках и учебно-методических пособиях (далее - Положение) определяет содержание, структуру и оформление методических разработок преподавателей.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом об образовании КР и другими нормативными правовыми актами Министерства образования и науки КР и локальными нормативными актами.

1.3. Методическая разработка - это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятия, теме учебной программы, преподаванию курса в целом.

1.4. Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование преподавателя или качества подготовки по специальностям и профессиям.

1.5. Главная цель методической работы педагогического коллектива колледжа - совершенствование квалификации и профессионализма преподавателя, повышение его компетентности, а также создание методических систем обучения, ориентированных на развитие профессиональных компетенций студентов и обучающихся в соответствии с будущим профилем их деятельности и современными условиями информатизации общества.

2. Классификация методических разработок

2.1. Методическая разработка может представлять собой:

- Разработку конкретного занятия;
- Разработку серии занятий;
- Разработку темы учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной или производственной практики и т.д.;
- Разработку частной (авторской) методики преподавания предмета;
- Разработку общей методики преподавания предметов, модулей и др.;
- Разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- Методические разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания дисциплины, модуля.

2.2. **Учебные издания** подразделяются:

а) Учебник

- содержит систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе;
- официально утвержден;
- предназначен для студентов.

б) Учебное пособие

- частично или полностью дополняет, или заменяет учебник;
- допускает отход от программы для того, чтобы дать возможность обучающимся углубить свои знания какой-либо темы или проблемы;
- может быть выпущено на одну из частных тем учебной дисциплины;
- официально утверждено;
- предназначено для студентов.

в) Учебно-методическое пособие:

- содержит материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания;
- предназначено для преподавателей.

г) Практикум:

- сборник практических заданий и упражнений, способствующих усвоению, закреплению, проверке знаний;
- предназначен для студентов.

д) Пособие учебное:

- словари, справочники, альбомы, плакаты, учебные карты, таблицы, диаграммы, схемы, диафильмы, диапозитивы, видеофильмы, звукозаписи, слайды и др.

- предназначено для студентов.

2.3. **Методические издания**

а) Методическая разработка:

- содержит конкретные материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, темы, занятия) или проведения внеклассного мероприятия, по современным технологиям обучения, по обобщению передового опыта;
- планирование материала по курсу (примерная и рабочая программа, рабочий учебный план), положения по вопросам учебно-воспитательной работы (на основе нормативных актов);
- предназначена для преподавателей.

б) Методические пособия делятся на методические рекомендации и методические указания.

Методическое пособие:

- содержит комплекс четко сформулированных рекомендаций, указаний по выполнению лабораторных и практических занятий, решению вопросов практики, по подготовке к ИГА; практические задания с примерами их выполнения;
- предназначено для студентов.

3. Структура методической разработки

3.1. Структура:

- Аннотация: 3-4 предложения
- Пояснительная записка: указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна
- Содержание (оглавление)
- Введение (раскрывается актуальность данной работы (1-2 стр.), т.е. автор отвечает на вопрос, почему он выбрал эту тему и каково ее место в содержании образования)
- Основная часть
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

3.2. Структура текста методических указаний

1. Название темы и обоснование ее актуальности.
2. Учебные цели:
 - овладение компетенциями (конечная цель);
 - в результате освоения темы студент должен уметь;
 - для формирования умений студент должен знать (исходные базисные знания и умения).
1. Вопросы для самоподготовки к освоению данной темы.
2. Вид занятия (внеаудиторная самостоятельная работа, практическое, семинарское, лабораторное занятие).
3. Продолжительность занятия (в академических часах).
4. Оснащение: таблицы, плакаты, муляжи, фантомы, лабораторные данные и др.
5. Содержание занятия:
 - контроль исходного уровня знаний и умений в виде заданий (тестов) разного уровня, типовых задач;
 - разбор с преподавателем основных и наиболее сложных вопросов, необходимых для освоения темы занятия;
 - разбор узловых вопросов изучаемого материала;
 - демонстрация преподавателем методики практических приемов по данной теме;
 - самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя (решение задач, лабораторная работа, оформление результатов проведенной работы и т.д.);
 - контроль освоения темы занятия (тестовый контроль, решение ситуационных задач и др.).
8. Учебно-исследовательская работа по данной теме (написание рефератов, подготовка наглядных пособий, стендов и др.).
9. Литература: основная; дополнительная.

В методических указаниях в лаконичной форме может быть дана справочная информация по изучаемой теме, графологическая структура темы, методические советы и указания студентам по выполнению контрольных заданий, эталон решения задачи, контрольные задания в необходимом количестве вариантов, дающие возможность обеспечить индивидуальное выполнение задания студентом. В заключении можно представить тестовые задания (тест-контроль) для самостоятельного контроля уровня усвоения темы с эталоном ответов.

4. Требования к содержанию методических разработок

4.1. Предварительная работа над методической разработкой

- выбор темы разработки. Тема должна быть актуальной, известной педагогу, по данной теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт;
- определение цели методической разработки (например, цель может быть следующей: определение форм и методов изучения содержания темы; раскрытие опыта проведения занятия по изучению той или иной темы учебной программы; описание видов деятельности педагога и обучающихся; описание методики использования современных технических и информационных средств обучения; осуществление связи теории с практикой на занятиях; использования современных педагогических технологий или их элементов на занятиях и т.д.);
- изучение зарубежной и отечественной литературы, методических пособий, передового опыта по выбранной теме;
- составление плана и определение структуры методической разработки;
- определение направления предстоящей работы.

4.2. Требования, предъявляемые к методической разработке:

4.2.1. Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.

1. Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения.

2. Авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.

4.2.4. Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.

1. Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу.

4.2.6. Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на свой педагогический опыт.

1. Методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса.

4.2.8. Ориентировать организацию учебного процесса в направлении широкого применения активных форм и методов обучения.

1. Должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, планы занятия, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки схемы, тесты, по уровневые задания и т.д.).

5. Основные требования к оформлению методических разработок

5.1. Методическая разработка обязательно должна иметь титульный лист, аннотацию, содержание, введение, основную часть, список литературы, оглавление, при необходимости - заключение, приложения.

5.2. На титульном листе методической разработки приводится: наименование вышестоящей организации (министерство образования и науки КР) и наименование учреждения (КМК им. академика И.Ахунбаева); заглавие (название) работы; вид учебной литературы (учебное пособие, методические указания, методические разработки, методические рекомендации, инструкции к лабораторным и практическим занятиям, программа и т.п., с указанием, для кого предназначено данное издание - отделение, курс); место и год издания.

5.3. На обороте титульного листа указываются: библиографическое описание издания (авторы или составители, полное название, вид, место, год и количество страниц издания); аннотация (для учебных пособий) издания (3-4- предложения); данные о рассмотрении рукописи на заседании методического совета (№ протокола, дата рассмотрения); составитель данной работы (указывается ученая степень, звание, должность, ФИО составителя); рецензенты работы (указывается ученая степень, звание, должность, место работы, ФИО, обязательно - рецензенты от работодателя).

5.4. *Аннотация* - 3-4- предложения, о чем работа и для кого предназначена.

5.5. *Пояснительная записка* - указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна, на основании каких нормативов разработана, место и роль данного учебного пособия в учебном процессе по данной специальности и по данной дисциплине; особенности издания, в отличие от имеющихся; для кого рассчитано издание (для студентов какого отделения, специальности, курса и т.д.).

5.6. *Содержание* - постраничное указание разделов.

5.7. *Введение* преследует цель ввода читателя в содержание, проблему учебной дисциплины, а именно, раскрывается содержание предмета изучения данной науки, его становление и развитие в историческом

аспекте, связь с другими дисциплинами и т.п.

5.8. Требования к оформлению текста:

- Формат А 4.
- Поля: верхнее – 1 см, нижнее – 1 см, правое - 1, левое – 3 см.
- Номера страниц - арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист

включается в общую нумерацию, но на нем не указывается номер.

- Шрифт - Times New Roman.
- Высота шрифта – 12 пунктов;
- Красная строка – 1,25 см.
- Междустрочный интервал - одинарный.
- Выравнивание текста - по ширине.
- Исключить переносы в словах.

5.9. Текст разделяется на разделы и подразделы. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Наименования разделов в тексте оформляют в виде заголовков. Заголовок раздела набирается заглавными буквами, шрифт 12, выделяется полужирным, размещается по центру. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. Точку в конце заголовков не ставят. Подчеркивать заголовки не следует. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

5.10. В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов с указанием номеров листов, на которых начинается материал.

5.11. Иллюстрации обозначаются словом «*Рисунок*» и нумеруются в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

5.12. Приложения располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. С права страницы пишут слово «*Приложение*» и его обозначают арабской цифрой, например «*Приложение 1*».

5.13. Общий объем методической разработки и объем приложений не лимитируется. Приложения должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).

Ссылки на использованную литературу в тексте следует давать в квадратных скобках.

Список использованных источников должен содержать 10-15 названий. Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить. Количество и объем разделов не лимитируется.

Положение об учебно-методическом комплексе

Настоящее положение (далее - Положение) разработано на основании: Закона Кыргызской Республики «Об образовании» от 30 апреля 2003 года № 92 (с изменением и дополнением по состоянию на 03.08.2015г.). «Положения об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики», утверждённого Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 года N 53; «Положения утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики» от 29 мая 2012 года № 346; Устава и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования.

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический комплекс (далее – УМК) – комплекс нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для проектирования и качественной реализации образовательного процесса в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ГОС СПО) по профессиям и специальностям.

1.2. Основной целью разработки УМК является создание условий для реализации требований ГОС СПО посредством предоставления, обучающимся полного комплекта учебно-методических материалов для аудиторного и самостоятельного освоения учебных дисциплин обязательной и вариативной части ОПОП.

1.3. Основными задачами при разработке УМК являются: систематизация нормативных, методических, стандарт реализующих документов, обеспечивающих подготовку обучающихся по профессиям и специальностям; оптимизация подготовки и проведения занятий, улучшение качества образовательного процесса; методическое обеспечение самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся; обеспечение единства требований к результатам освоения знаний, умений и практического опыта обучающихся и системы контроля качества обучения; совершенствование профессионализма преподавателей и передача педагогического опыта; создание условий для внедрения современных компетентностно-ориентированных образовательных технологий; оптимальное использование ресурсов колледжа для качественной подготовки рабочих и специалистов.

1.4. УМК создаются отдельно по каждой учебной дисциплине и рассматриваются на заседании цикловых комиссий (далее - ЦК) и согласуются зам. директорам по учебно-воспитательной работе. Разработка УМК является обязательной частью учебно-методической работы преподавателя.

1.5. Все структурные элементы УМК должны быть скомплектованы в отдельной папке в печатном варианте, храниться у преподавателя, а также должны быть продублированы в электронном виде (электронное УМК) в методическом кабинете колледжа. УМК являются интеллектуальной собственностью колледжа.

1.6. УМК должны быть доступны каждому преподавателю широко использоваться в учебном процессе, регулярно обсуждаться на заседаниях ЦК, постоянно обновляться и совершенствоваться. В планах работы ЦК должен быть предусмотрен пересмотр УМК не реже 1 раза в 3 года и обновление отдельных его документов. Рабочая программа и календарно-тематический план учебной дисциплины, пересматривается ежегодно в обязательном порядке.

2. Структура и состав учебно-методического комплекса

2.1. УМК – структурированный системный комплекс учебно-методических материалов, обеспечивающих качественное освоение обучающимися содержания учебной дисциплины и позволяющий эффективно формировать профессионально значимые компетенции. УМК предназначен как преподавателям, так и обучающимся. Он позволяет и тем, и другим оптимально организовать свое время и отвечает принципу «прозрачности» образования.

2.2. Структура и состав УМК определяется требованиями к учебно-методическому обеспечению учебного процесса ГОС по соответствующим направлениям подготовки, реализующимся в колледже, лицензионными требованиями к условиям ведения образовательного процесса.

2.3. Структура и состав учебно-методического комплекса может меняться в связи с новыми требованиями к организации учебного процесса, внедрением инновационных технологий, системы качества подготовки специалистов. ЦК имеют право дополнять УМК методическими документами, отражающими особенности преподавания учебной дисциплины, оптимизирующими учебный процесс.

2.4. За качественную разработку УМК, соответствие требованиям ГОС СПО по направлению подготовки, учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей учебной дисциплины, своевременное обновление и доступность УМК отвечает председатели соответствующей ЦК.

2.5. Программные и учебно-методические материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития образования, предусматривать логически последовательное изложение

учебного материала, использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать изучаемый материал и получать умения и навыки для его использования на практике.

3. Организация контроля содержания и качества разработки учебно-методического комплекса учебной дисциплины.

3.1. Контроль содержания и качества разработки УМК осуществляется ЦК, заместителем директора по учебно-воспитательной работы.

3.2. На этапе корректировки материалов УМК председатели ЦК осуществляет ежегодный контроль их соответствия современному уровню развития методики и технологии осуществления образовательного процесса.

3.3. Заместители директора, осуществляют периодический контроль содержания и качества подготовки УМК входящим в учебные планы по направлению подготовки.

3.4. Методическая служба колледжа осуществляет: методическую поддержку разработки и внедрения УМК; контроль содержания и качества подготовки УМК;

3.5. Срок разработки УМК: к началу учебного года каждого семестра.

4. Хранение и использование УМК.

4.1. УМК систематизировано накапливаются и хранятся в комплекте со всеми документами ОПОП, в рамках которой ведется преподавание данной учебной дисциплины, профессионального модуля (междисциплинарного курса).

4.2. Для каждой учебной дисциплины, профессионального модуля (междисциплинарного курса), формируется отдельная папка – накопитель. Электронная версия УМК размещается в методическом кабинете колледжа.

4.3. Основными пользователями УМК являются преподавательский состав и обучающиеся всех форм обучения.

5. Структура и содержание учебно-методического комплекса.

УМК должен содержать: титульный лист, содержание УМК, аннотацию, выписку из ГОС СПО учебной дисциплины, рабочую программу учебной дисциплины; силлабус; контрольно-оценочные средства (КОС) или контрольно-измерительные материалы (КИМ); информационные и образовательные технологии; учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины; материально-техническое обеспечение учебной дисциплины; методические рекомендации студентам; методические рекомендации для преподавателей; глоссарий; конспект лекций; календарно-тематический план учебной дисциплины.

5.1. Титульный лист. Титульный лист оформляется в соответствии с приложением 1. (Приложение 1).

5.2. Содержание УМК. Приводится список документов и материалов, входящих в УМК (Приложение 2).

5.3. Аннотация - в аннотации указывается статус дисциплины (модулей), ее адресат, сведения о колледже, подготовившей УМК, цель и задачи, компетенции обучающегося, сформированные в ходе обучения, виды и формы контроля, ее общая трудоемкость.

5.4. Выписка из ГОС СПО учебной дисциплины. Примерная образовательная программа. Примерная образовательная программа является документом, на основе которого разрабатывается рабочая программа учебной дисциплины. Примерные программы размещены на сайтах разработчиков ГОС СПО. (Данный раздел заполняется преподавателями ведущие общеобразовательный цикл дисциплин).

5.5. Рабочая программа учебной дисциплины. Рабочая учебная программа – учебно-методический документ, в котором в соответствии с Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по конкретной учебной дисциплине определены содержания обучения, последовательность и наиболее целесообразные способы его усвоения студентами. Рабочая (учебная) программа дисциплины - это документ, определяющий научное содержание, методическое построение и последовательность изучения учебной дисциплины, отражающий дидактические единицы соответствующего ГОС. В рабочей учебной программе формулируются: • пояснительная записка; • цель и задачи дисциплины (модулей); • квалификационные требования. Формируемые компетенции, а также перечень планируемых (ожидаемых) результатов обучения по дисциплине (модулям) (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате (компетенции ОК, ПК). • место дисциплины (модулей) в структуре ОПОП; • требования курса. Требование к академической успеваемости. • трудоемкость курса. Структура и содержание дисциплины. Структура дисциплины (модулей) (тематический план) включает в себя общую трудоемкость изучения дисциплины (модулей) в кредитах и в часах, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу; все разделы дисциплины и количество часов, отведенных учебным планом на их изучение, с разбивкой по

темам, видам занятий (лекции, практические (семинарские) и лабораторные занятия, самостоятельная работа), формам контроля. Содержание дисциплины должно состоять из разделов, подразделов и отдельных тем с той степенью подробности, которая, по мнению преподавателя-составителя, оптимально способствуют достижению цели курса и реализации поставленных задач. • Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам (рабочая программа). (Приложение 3).

5.6. Силлабус. В ней дается краткое описание курса, определены цели и задачи курса, а также основные знания и умения студентов: перечень минимума знаний, умений и навыков; пререквизиты - начальная база студента до обучения; - постреквизиты – база студента после завершения учебного этапа (модуля). (Приложение 4). Структура и содержание силлабуса: • Общие сведения. • Актуальность изучения дисциплины. • Виды занятий и работ студента. • Правила поведения в аудитории. • Оценка знаний и навыков студента. • Содержание учебной дисциплины (раскрыть каждую тему лекционных и семинарских занятий). • Литература.

5. 6. 1. Методические указания по выполнению самостоятельных работ.

5. 6. 2. Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины.

5.7. Контрольно – оценочные средства (КОС). Текущий контроль и промежуточная итоговая аттестация (КОСы: КИМы, перечень экзаменационных вопросов и заданий, дидактический материал и т.д.). Контрольно-оценочные средства содержит материалы, обеспечивающие контроль усвоения студентами предметного содержания учебной дисциплины на основе требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы. Контрольно - оценочные средства входят следующие материалы: • Задания для входного контроля по дисциплине. • Комплект заданий для текущего контроля по каждой теме (разделу) дисциплины (карточка опроса, тесты и др.); • Комплект вариантов обязательных итоговых контрольных работ (по учебному плану); • Перечень экзаменационных вопросов, тем, экзаменационно-практических задач, комплект экзаменационных билетов;

5.7.1. Критерии оценивания.

5.7.2. Критерии оценивания на итоговом контроле.

5.7.3. Примерные тесты, задания и вопросы.

5.8. Информационные и образовательные технологии. В УМК дисциплины (модулей) указываются информационные и образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины (модулей), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

5.9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины. Учебно-методическое обеспечение дисциплины является основным и содержит требования и рекомендации по изучению теоретического материала, проведению лабораторно-практических занятий, курсовому проектированию, а также обеспечивает условия для научной организации самостоятельной работы студентов. Материал разрабатывается, исходя из требований к формируемым компетенциям по темам занятий, что обеспечивает наиболее рациональное использование времени преподавателя на занятии и максимальную активизацию, развитие способностей студентов. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины. Приводится учебно-методическая, учебная и научная литература на учебную дисциплину. Список учебной литературы к изучению курса состоит из двух частей: основной и дополнительной.

5.9.1. Основная литература. В список основной литературы (не более 5 наименований) следует включать базовые издания: учебники, учебные пособия и тексты лекций, имеющиеся в библиотеке колледжа, а также имеющие гриф Министерства образования КР, и других органов исполнительной власти КР и в достаточном для обеспечения учебного процесса количестве экземпляров в соответствии с нормативами минимальной обеспеченности.

5.9.2. Дополнительная литература. В список дополнительной литературы (не более 10 наименований) включается прочая учебная, справочная, научная литература, первоисточники, периодические издания, электронные издания, имеющаяся в библиотеке колледжа, а также методические указания, пособия и т.д. изданные преподавателем для углубленного изучения курса.

5.9.3. Электронные ресурсы находящиеся в библиотеке колледжа.

5.9.4. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями действующего ГОСТа «Библиографическое описание документа». Перечень литературы составляется в алфавитном порядке фамилий первых авторов, со сквозной нумерацией. Указываются также: название, вид учебной литературы, наименование издательства, год издания. Список литературы должен обновляться ежегодно с учетом приобретенной и изданной новой литературы - в виде дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу учебной дисциплины.

5.10. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины (из паспорта кабинетов). В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, карты, плакаты, наглядные

пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

5.11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины. Методические указания должны раскрывать характер учебной работы по изучению теоретического курса (или его раздела/части) и практическому применению изученного материала, практических и/или семинарских занятий, лабораторных работ (практикумов), по выполнению самостоятельной работы студентов и т.д. Данный раздел может включать поэтапные действия обучающегося в процессе работы над темами в ходе индивидуального изучения учебной дисциплины, профессионального модуля (междисциплинарного курса), указания по оформлению практических, лабораторных и самостоятельных работ; сборники заданий, задач, примеров, упражнений, тестов, а также методические материалы на бумажных и/или электронных носителях, выпущенные ПЦК своими силами и предоставляемые обучающимся во время занятий.

5.12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине. В разделе приводятся наиболее эффективные технологии обучения, учитывающие специфику курса (например, модульная технология, технология деловых игр, программированные технологии обучения и т.п.).

5.13. Глоссарий. Словарь терминов и персоналий (глоссарий). В каждой дисциплине используются специальные термины, содержание которых не очевидно и требует пояснения, для чего в словаре должны быть даны определения встречающихся в курсе терминов. Они могут быть привязаны к темам или располагаться в алфавитном порядке.

5.14. Конспект лекций. Планы практических, лекционных учебных занятий. План учебного занятия - учебно-методический документ, разрабатываемый преподавателем на каждое учебное занятие для обеспечения эффективной реализации содержания образования, целей обучения, воспитания и развития студентов, формирования у них практических знаний, умений и навыков.

5.15. Календарно-тематический план (далее КТП). Календарно-тематический план – документ, который способствует научной организации образовательного процесса по учебному предмету и по учебной дисциплине, обеспечивает методически правильное выполнение учебной программы в строгой последовательности со смежными учебными дисциплинами. Распределение и разбивка по часам, по видам работ, по семестрам трудоемкости дисциплины (из рабочей программы).

5.15.1. Назначение КТП: распределить содержание учебного материала, предусмотренного программой по учебным занятиям; определить типы уроков; определить объемы домашних заданий, предусмотреть их равномерное распределение, подготовить нужные средства обучения.

5.15.2. Цель КТП: отражать цели обучения от занятия к занятию: ознакомление; формирование знаний; отработка знаний и умений; совершенствование знаний и умений; систематизация знаний и умений; контроль и коррекция знаний.

5.15.3. КТП составляются преподавателями ежегодно, рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий, рекомендуются к утверждению зам. директора по учебно-воспитательной работе. КТП утверждаются зам. директорам по учебно-воспитательной работе до начала учебного года I-II семестра.

Положение о проведении конкурса методических пособий

1. Общие положения

1.1. Конкурс методических пособий (далее по тексту - конкурс) проводится с целью реализации интеллектуального потенциала педагогических работников, формирования их методической культуры, стимулирования научно-методической работы и направлен на развитие, совершенствование, выявление и изучение современных педагогических технологий.

1.2. В конкурсе принимают участие педагогические работники КМК. Участие может быть индивидуальным, а также совместным (не более трех участников).

2. Цели конкурса

2.1. Способствовать выявлению и поддержке талантливых преподавателей – опытных специалистов в области среднего профессионального образования.

2.2. Содействовать трансляции позитивного опыта работы, непрерывному профессиональному росту и самообразованию преподавателей.

2.3. Создавать условия для профессионального общения.

2.4. Содействовать формированию общедоступного банка методических пособий.

3. Задачи конкурса

Стимулирование творческой активности преподавателей, выявление и поддержка талантливых педагогов, использующих в процессе обучения и воспитания современные образовательные технологии.

Продвижение наиболее интересных методических идей, направленных на эффективность реализации программ образовательного процесса за счет совершенствования и развития её методического компонента.

Распространение эффективного педагогического опыта.

Стимулирование инновационной педагогической деятельности через повышение престижа профессии преподавателя.

4. Сроки проведения конкурса.

4.1. Конкурс проводится в течении первого полугодия.

4.2. Оценка работ, представленных на конкурс, осуществляется методическим советом КМК.

4.3. Требования к оформлению материалов:

- предоставляемые на конкурс работы выполняются в формате редактора Word шрифтом Times New Roman (кегель 12) через 1.5 интервала; выравнивание по ширине страницы;
- страницы не нумеруются;
- объём работы не ограничен.

5. Структура материалов, представляемых на конкурс

5.1. **Титульный лист** конкурсной работы должен содержать:

- название образовательного учреждения,
- название методического пособия,
- наименование дисциплины в соответствии с ГОС СПО,
- наименование специальности (специальностей),
- ФИО, должность автора (авторов),
- год создания.

• **Пояснительная записка** к методическому пособию, дающая общую характеристику представленных материалов (цель, задачи, актуальность, условия реализации, содержание (в общем виде).

• Материалы, представленные на конкурс, должны носить педагогический (методический) характер, отвечать современным требованиям и не противоречить общепризнанным этическим нормам и законодательству КР.

6. Подведение итогов конкурса

6.1. Информация об итогах конкурса будет размещена на сайте колледжа. Все участники конкурса получают сертификаты участника, победители и призёры будут награждены Дипломами I, II, III степени, отдельно по каждой специальности и номинациям.

Рекомендации

к содержанию разделов «Индивидуального плана работы преподавателя»

I. ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. Проведение открытых занятий, открытых лабораторно-практических и семинарских занятий.
2. Внедрение современных эффективных технологий преподавания, позволяющих достичь качественно более высоких результатов обучения и воспитания.
3. Использование современных эффективных технологий преподавания, в связи с тенденциями развития образования.
4. Посещение занятий (обмен мнениями, опытом);
5. Мониторинг результативности процессов обучения.
6. Повышение результативности обучения.

II. МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. Работа с методической литературой
2. Разработка электронных учебно-методических пособий по преподаваемым дисциплинам
3. Публикации методических материалов сборниках различного уровня
4. Развитие творчества педагога.
5. Сотрудничество в сетевых сообществах педагогической, методической направленности
6. Развитие творчества педагога.
7. Доклады на педагогических, методических советах, заседаниях цикловой комиссии
8. Разработка:
 - рабочих учебных программ дисциплин
 - контрольно-оценочных средств
 - методических рекомендаций для преподавателей;
 - методических указаний (рекомендаций, разработок) для студентов по выполнению контрольных, внеаудиторной самостоятельной работы, подготовке к экзамену;
 - заданий для текущего контроля, итогового контроля
 - методических указаний для студентов по практике образцов дневников, отчетов по практике и указаний по их оформлению для студентов
9. Представление опыта на сайте колледжа

III. ИННОВАЦИОННАЯ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ, ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

10. Внедрение в свою педагогическую деятельность коллективного и инновационного опыта других преподавателей, а также внедрение отдельных идей экспериментальной работы преподавателей, которые постепенно переходят в совокупность инновационных идей и новшеств.
11. Готовность к инновационной деятельности.
12. Изучение методов педагогических исследований, знание прогноза развития отдельных компонентов сложной педагогической системы, ознакомление с совершенными педагогическими концепциями и системами.
13. Развитие творчества педагога.
14. Оперативное внедрение достижений педагогической науки и инновационного опыта.
15. Умение анализировать собственные методические затруднения, обобщать опыт педагогической деятельности как систему, выявить сущность своей педагогической системы.
16. Совершенствование программного, научно-методического, учебно-воспитательного процесса, внедрение новых и передовых технологий оборудования, совершенствование дополнительного образования.
17. Поиск современных эффективных технологий преподавания, позволяющих достичь качественно более высоких результатов обучения и воспитания
18. Использование современных эффективных технологий преподавания, в связи с тенденциями развития образования
19. Формирование Банка передового педагогического опыта
20. Представление опыта на сайте колледжа
21. Мониторинг результативности процессов обучения и воспитания
22. Повышение результативности обучения.
23. Отчеты за первое полугодие и год.
24. Оказание учебно-методической поддержки в создании, освоении, внедрении и распространении инноваций среди педагогов

25. Выступление на заседаниях ЦК, метод, педсоветах по различной тематике

IV. ВНЕУРОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. Организация научной и исследовательской работы среди студентов;
2. Организация и проведение конференций, конкурсов, экскурсий и т.д.;
3. Выступления с лекциями, докладами;
4. Участие в декадах, месячниках по специальности;
5. Профориентационная работа;
6. Представление опыта на сайте колледжа

VI. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

1. Изучение передовых методов обучения, а также нетрадиционных форм;
2. Обучение на курсах;
3. Связь со смежными ССУЗами и ВУЗами;
4. Участие в конкурсах;
5. Прохождение процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности или на категорию.
6. Представление опыта на сайте колледжа

VII. Методическая деятельность

1. Методическая разработка – это развитие одного или нескольких тем (вопросов), приводящих к какому-либо утверждающему итогу (разработка учебных пособий, учебников по предмету, сборника задач, тестов, учебных планов, рабочих программ, сценариев открытых уроков и т.д.);

2. Методические рекомендации носят рекомендательный характер (совет), в редких случаях - указание (рекомендации по изучению отдельных разделов, тем, предметов; по усилению практической направленности обучения; по воспитательной работе и т.д.);

3. Методические указания – это руководящее начало, правило (образец), требующее чаще всего обязательное выполнение сообщения методического характера могут быть сделаны на заседаниях ЦК, методических советах, педсоветах, на семинарах, на конференциях и т.д. (новое в науке, предмете, методике организации практик; самостоятельная работа студентов; методика проведения игр; организация коллективно-мыслительной деятельности и др.)

4. Кроме того, к методической работе относится все то, что необходимо разработать и изготовить в плане методического обеспечения учебного кабинета и проводимых занятий.

Положение по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта в колледже

1 Общие положения

Положение по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта в колледже разработано на основе Закона КР «Об образовании».

1.2. Педагогический опыт преподавателя – залог его успешной деятельности. Постоянный поиск наиболее важного содержания, целесообразных форм, методов и средств обучения, эффективных путей сотрудничества со студентами в процессе обучения - важнейшая обязанность преподавателя.

1.3. Изучение опыта преподавателей производится зав. циклами, методической службой колледжа при посещении учебных занятий и внеклассных мероприятий, при аттестации преподавателей и по участию в выставках творческих работ.

1.4. По предложению председателей цикловых комиссий, рекомендаций методической службы колледжа методический совет ежегодно определяет преподавателей-новаторов, опыт которых будет обобщаться и распространяться.

1.5. Обобщение педагогического мастерства преподавателей колледжа осуществляется в виде:

- показа через наглядные средства: стенды, буклеты, альбомы и т.д. путем посещения занятий;
- рассказа – это выступление преподавателя на заседаниях педагогического совета, методического совета, конференциях, семинарах;
- описания – представление опыта в учебно-документационной, научно-методической, публицистической форме.

2 Порядок изучения и обобщения передового педагогического опыта преподавателей колледжа

2.1. Для изучения передового педагогического опыта преподавателей необходимо:

2.1.1. Определить направления изучения опыта работы преподавателя:

- внеклассная учебно-воспитательная деятельность;
- оптимизация процесса обучения;
- опыт индивидуально-творческой деятельности преподавателя;
- опыт личностно-ориентированного обучения;
- опыт использования инновационных технологий и др.

2.1.2 Наметить вид изучения опыта работы:

- технологическая основа опыта;
- проблемы, решаемые данным опытом;
- диапазон использования опыта и т.д.

2.2. Стенд передового педагогического опыта преподавателя оформляется в методическом кабинете для всеобщего обозрения и использования.

2.3. Методический совет колледжа решает вопрос о возможности внутриколледжного распространения опыта преподавателя - выступление на методическом совете, педагогическом совете, публикации, выступление на республиканских конференциях и т.д.

2.4. По предложению методической службы преподаватель, опыт которого обобщался и рекомендован к рассмотрению, материально поощряется.

Положение о повышении квалификации преподавателей

1 Общие положения

1.1. Положение о повышении квалификации преподавателей разработано на основе: Закона об Образовании; Приказа о повышении квалификации педагогических работников СПО, находящихся в ведении агентства по образованию от 4 апреля 2000г. №178/1, Устава.

1.2. Повышение квалификации преподавателей и преподавателей практического обучения - это целенаправленное непрерывное совершенствование их профессиональных знаний и педагогического мастерства. Повышение квалификации является прямой служебной обязанностью преподавателя, осуществляемой в течение всей его трудовой деятельности. Повышение квалификации преподавателей является необходимым условием эффективной деятельности и важнейшей задачей колледжа.

1.3. Главными задачами повышения квалификации являются обновление и углубление знаний на основе ознакомления с современными достижениями науки, техники и технологий; освоения прогрессивных методов, средств и технологий обучения; расширения кругозора, повышения профессиональной и общей культуры; изучения отечественного и зарубежного опыта.

1.4. Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет. Для своевременного прохождения повышения квалификации разрабатываются соответствующие годовые программы.

1.5. Организацию и контроль по повышению квалификации преподавателей осуществляет заместитель директора по УВР, методист.

1.6. Администрация учитывает результаты повышения квалификации при заключении трудовых договоров и аттестации.

1.7. Повышение квалификации проводится с отрывом от работы, в том числе частичным, без отрыва от работы и по индивидуальным формам обучения.

2 Права и обязанности преподавателей и преподавателей производственного обучения на повышение квалификации

2.1. Право на повышение квалификации определено законодательством КР, постановлениями Правительства КР, нормативными документами Министерства образования и науки КР, Уставом. При заключении трудового договора с преподавателем, для которого работа в колледже является основной, оговариваются условия повышения им квалификации. Не включение в трудовой договор условий повышения квалификации не освобождает преподавателя от обязательного повышения квалификации не реже одного раза в 5 лет независимо от занимаемой должности и стажа работы

3. Планирование, учет и контроль повышения квалификации преподавателей и преподавателей производственного обучения

3.1. Основным документом, регламентирующим права и обязанности преподавателя и администрации, в том числе в части повышения квалификации, является трудовой договор.

3.2. В течение сентября методист разрабатывает план повышения квалификации, где указываются сроки, форма и планируемое место повышения квалификации и доводит до сведения педагогических работников. План составляется для контроля и оперативного принятия мер по обеспечению выполнения требований договора в части повышения квалификации и утверждается директором.

3.3. Направление на повышение квалификации оформляется приказом директора.

3.4. Повышение квалификации удостоверяется следующими документами:

- удостоверением или свидетельством о повышении квалификации;
- дипломом о профессиональной переподготовке или дипломом о дополнительном (к высшему) образовании;
- документом об окончании аспирантуры или докторантуры;
- выпиской из решения о принятии к защите диссертационной работы или дипломом кандидата (доктора) наук;
- отчетом по установленной форме.

3.5. По окончании учебного года методист готовит отчет о выполнении программы повышения квалификации работников с указанием общих итогов за учебный год, который включается в сводный годовой отчет по колледжу и заслушивается на педагогическом совете.

3.6. Непосредственную организацию и контроль повышения квалификации осуществляет заместитель директора по УВР и методист, который в том числе:

- контролирует выполнение программы повышения квалификации;
- информирует на планерках о ходе и результатах выполнения программы повышения квалификации;

- обеспечивает обсуждение на заседании методического совета и заседаниях ЦК результатам повышения квалификации.

Положение о контроле внутри колледжа

Контроль внутри колледжа (далее КВК) – состояния учебно-воспитательного процесса в колледже.

Процессы, происходящие в колледже, не могут протекать без анализа результатов деятельности, оценки и самооценки труда преподавателей, учащихся, родителей, администрации колледжа.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения КВК администрацией.

1.2. КВК – главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса и основных результатов деятельности колледжа.

Под КВК понимается проведение членами администрации колледжа наблюдений, обследований, осуществлённых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками колледжа иных нормативно-правовых актов в области образования КР, министерства и колледжа.

Процедурам КВК предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Положение о КВК утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Целью КВК является:

- совершенствование деятельности колледжа.
- повышение мастерства преподавателей.
- улучшение качества образования в колледже.
- укрепление дисциплины и ответственности преподавателей и обучающихся.

1.5. Задачами КВК являются:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по колледжу;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
- поиск резервов улучшения учебно-воспитательного процесса.

1.6. Функции внутреннего контроля:

- ✓ аналитическая;
- ✓ контрольно-диагностическая;
- ✓ коррективно-регулятивная.

1.7. Директор колледжа или заместитель директора по УВР, заведующий отделением, заведующие циклов вправе осуществлять КВК следующих результатов деятельности работников:

- соблюдения законодательства КР в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утверждённых образовательных программ и учебных планов, соблюдение утверждённых учебных графиков;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов колледжа;
- соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- своевременность предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения;
- другие вопросы в рамках компетенции директора колледжа.

1.8. При оценке преподавателей в ходе КВК учитываются:

- выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение УПП, ПП, текущего и итогового контроля знаний);
- уровень знаний, умений, навыков и развития учащихся;
- степень самостоятельности учащихся;

- владение учащимися обще учебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
- совместная деятельность преподавателя и учащегося;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

1.9. Методы контроля над деятельностью преподавателя:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ самоанализа уроков;
- беседа о деятельности учащихся;
- результаты учебной деятельности учащихся.

1.10. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний;
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- проверка документации.

1.11. КВК может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

– КВК в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

– КВК в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях, обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

– КВК в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

– КВК в виде административной работы осуществляется директором колледжа или его заместителями по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.12. Виды КВК:

- *предварительный* - предварительное знакомство;
- *текущий* - непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- *итоговый* - изучение результатов работы колледжа, педагогов за семестр, учебный год.

1.13. Формы КВК:

- персональный;
- тематический;
- комплексный.

1.14. Правила КВК:

- КВК осуществляет директор колледжа или по его поручению заместитель по УВР, заведующие циклов, другие специалисты;
- в качестве экспертов к участию в КВК могут привлекаться компетентные организации и отдельные специалисты;
- программа определяет вопросы конкретной проверки и должна обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов КВК для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности колледжа или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету КВК;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения преподавателя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместитель по УВР могут посещать уроки преподавателей колледжа без предварительного предупреждения;
- при проведении проверок преподаватель предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков;
- в экстренных случаях преподаватель предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков.

1.15. Основания для КВК:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.16. Результаты КВК оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах КВК, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в колледже. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Рекомендации и информация о результатах доводится до преподавателей в течение 7 дней с момента завершения проверки.

По итогам КВК в зависимости от его форм, целей и задач, а также с учетом реального положения дел, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел колледжа;
- результаты КВК могут учитываться при проведении аттестации преподавателей;

1.17. Директор колледжа по результатам КВК принимает следующие решения:

- издание соответствующего приказа;
- обсуждение итоговых материалов КВК педагогическим советом;
- проведение повторного контроля с привлечением определенных специалистов;
- привлечение к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- поощрение работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

1.18. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

Положение о внутренней системе обеспечения качества

Положение разработано на основании Руководства по СМК, приказа Министерства образования и науки КР, от 16 октября 2020 года №867/1 и Типового положения о внутренней системе обеспечения качества организаций профессионального образования Кыргызской Республики (Типовое положение)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о внутренней системе обеспечения качества регулирует деятельность Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева (КМК) по обеспечению качества образования.

2. Положение определяет цели, задачи, принципы, процессы и ожидаемые результаты внутренней системы обеспечения качества (ВСОК) в образовательной, финансовой, производственной, аналитической, исследовательской, инновационной, международной и иной деятельности КМК,

3. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

- внутренняя оценка - процесс самооценки деятельности КМК на соответствие установленным требованиям;

- заинтересованные стороны - заинтересованные в высоком качестве образования государственные органы, органы местного самоуправления, обучающиеся (студенты), их родители, образовательная организация, работодатели, социальные партнеры;

- качество - соответствие результатов обучения КМК установленным требованиям заинтересованных сторон;

- комиссия по качеству - объединение отдельных сотрудников и представителей заинтересованных сторон, которая создается для внутренней и внешней оценки качества деятельности КМК;

- культура качества - ценности и правила поведения и управления в КМК, которые формируются и поддерживаются заинтересованными сторонами КМК на всех уровнях деятельности КМК в целях обеспечения качества образования;

- мониторинг - системное и регулярное наблюдение или отслеживание реального состояния качества результатов деятельности КМК, хода реализации процессов посредством сбора данных с целью сравнения состояний процессов и достигнутых результатов с планом КМК для последующего улучшения;

- обеспечение качества образования - систематический и последовательный процесс, уделяемый качеству формирования квалификации или результатов обучения, соответствующих утвержденным требованиям;

- оценка - процедура с конкретным сроком проведения с целью определения степени и качества выполнения плана, анализирует процессы КМК и дает рекомендации по их совершенствованию.

- политика обеспечения качества образования – совокупной утвержденных педагогическим советом КМК документов и планируемых периодических процедур (действий), реализация которых ведет к повышению качества образования;

- руководство по качеству - документ, описывающий внутреннюю систему обеспечения качества КМК, содержащий или ссылающийся на документированные процедуры ВСОК, предназначенные для планирования и управления деятельностью КМК, влияющей на качество образования;

- процесс - совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности КМК, преобразующих входы (ресурсы) в результаты (выходы), соответствующие требованиям заинтересованных сторон;

- стратегическое планирование - одна из функций управления КМК, представляющая собой процесс выбора целей КМК и путей их достижения;

- управление изменениями - это процесс постоянного обновления стратегии, структуры, ресурсов, процессов, результатов и возможностей КМК для удовлетворения постоянно меняющихся потребностей внешних и внутренних заинтересованных сторон.

2. Цели и задачи ВСОК

1. Целью ВСОК является обеспечение постоянного улучшения качества образовательных услуг и устойчивого развития КМК в соответствии с потребностями заинтересованных сторон.

2. Задачи ВСОК КМК:

- определить и реализовать политику обеспечения качества (ОК) образования КМК;

- установить систему взаимосвязей процессов в реализации политики обеспечения качества образования КМК;

- установить механизмы сбора, анализа и оценки данных о качестве результатов обучения с учетом установленных требований заинтересованных сторон,

3. Принципы, ожидаемые результаты и этапы ВСОК

1. ВСОК основывается на принципах:

- системности, регулярности, последовательности, устойчивости, планирования и реализации процессов, их мониторинга и оценки;
- точности, прозрачности информации для заинтересованных сторон, беспристрастности, объективности, коллегиальности принятия решений;
- вовлеченности, ответственности, профессионализма и подотчетности на всех уровнях управления и этапах деятельности.

2. Ожидаемые результаты по внедрению и реализации ВСОК:

- определена миссия, стратегические цели, политика обеспечения качества КМК;
- разработана схема и процедуры взаимодействия структурных подразделений, ответственных лиц и заинтересованных сторон КМК по обеспечению качества;
- определены основные и поддерживающие (вспомогательные) процессы в деятельности КМК;
- систематизирована работа по мониторингу, анализу и оценке деятельности КМК;
- реализован процесс управления изменениями: приняты меры по устранению недостатков, выявленных в ходе анализа и оценки;
- сформирована и развивается культура качества в КМК;
- реализован личностно-ориентированный подход в обучении через партнерство преподавателей с обучающимися в свободной и открытой учебной среде;
- улучшена образовательная, исследовательская, финансовая, производственная, аналитическая, инновационная, международная и он-лайн деятельность КМК;
- улучшены материальные, интеллектуальные, человеческие и другие ресурсы КМК;
- установлена и функционирует документированная система ВСОК;
- открыт доступ к информации о политике обеспечения качества, качестве результатов обучения и планах по улучшению качества КМК.

3. Действия ВСОК распространяются на все этапы предоставления образовательных услуг КМК, от первоначального выявления потребностей заинтересованных сторон до их удовлетворения результатами обучения.

4. ВСОК реализуется на основе четырех шагов:

- планирование (установление целей и процессов, определение ресурсов, необходимых для достижения целей КМК);
- выполнение планов КМК;
- оценка достигнутых результатов;
- улучшение результатов.

4. Организация ВСОК

1. ВСОК реализуется на основе, процессорного подхода, предусматривающий планирование и реализацию всей деятельности КМК в соответствии с классификацией и описанием процессов, ориентирующих сотрудников на достижение стратегических целей КМК.

2. КМК определяет ответственное лицо по обеспечению качества. Ответственное лицо создается решением Педагогического совета, утверждается приказом директора КМК, и находится в прямом подчинении директора КМК. Ответственное лицо осуществляет свою деятельность согласно утвержденному стратегическому плану и плану на учебный год КМК.

3. Задачами ответственного лица по ОК являются:

- координация реализации планов КМК по улучшению по всем направлениям ее деятельности;
- установление принципов, критериев и методов обеспечения качества;
- управление процессами и изменениями для достижения эффективности и постоянного улучшения на основе результатов мониторинга и оценки;
- мониторинг и оценка качества результатов обучения;
- информирование заинтересованных сторон о политике обеспечения качества образования КМК, о результатах мониторинга и оценки качества результатов обучения, планах и принятых мерах по улучшению качества.

4. Функциями ответственного лица по ВСОК являются:

4.1. определение:

- процессов (основных, поддерживающих/вспомогательных) в деятельности КМК и их взаимодействие;
- структурных подразделений, сотрудников и их функциональное взаимодействие по реализации процессов;
- показателей/индикаторов и критериев результативности процессов и ответственных за их

осуществление;

- ресурсов для реализации процессов и достижения ожидаемых результатов;

4.2. документирование планов, процессов и результатов, относящиеся к реализации политики обеспечения качества образования КМК;

4.3. проведение периодического мониторинга и оценки эффективности использования ресурсов, процессов, КМК в достижении стратегических целей;

4.4. разработка рекомендаций по улучшению процессов, совершенствованию организационной структуры КМК, оптимизации функционального взаимодействия структурных подразделений, сотрудников и заинтересованных сторон, оптимальному использованию ресурсов, а также по развитию системы управления;

4.5. составление отчета о качестве процессов, ожидаемых и достигнутых результатов КМК, с рекомендациями по улучшению;

4.6. доведение до сведения заинтересованных сторон политики обеспечения качества, отчета и плана по улучшению, утвержденного по итогам оценки, качества деятельности КМК.

5. КМК может определить дополнительные функции ответственного лица по ОК.

6. КМК по соответствующим направлениям деятельности ежегодно проводит свою внутреннюю оценку в соответствие с планом. Подготовленный отчет о внутренней оценке является основой для выработки рекомендаций и руководству КМК для принятия мер по улучшению, и при необходимости применяется для внешней оценки.

7. КМК для проведения внутренней оценки качества деятельности и выработки рекомендаций по вопросам ВСОК может при необходимости создать комиссию по качеству. Состав и порядок работы комиссии по качеству определяется КМК на основе принципов ВСОК.

8. Решения по вопросам ВСОК принимает Педагогический совет КМК. Ответственное лицо по ОК готовит материалы на рассмотрение педсовета о результатах внутренней оценки, в том числе ежегодный отчет с учетом выводов и рекомендаций комиссии по качеству. Ежегодный отчет об оценке КМК включает результаты оценки и планы КМК по повышению качества образовательных услуг.

9. Политика обеспечения качества КМК и результаты ВСОК КМК являются открытыми и доступными для общественности. Ответственное лицо по ОК, распространяет и публикует на сайте КМК одобренный педагогическим советом Политику обеспечения качества образования КМК, результаты мониторинга и оценки, ежегодный отчет об оценке, планы и принятые меры по улучшению качества результатов обучения КМК.

10. КМК должна разработать и утвердить в установленном порядке документированную систему ВСОК, которая включает в себя организационно-распорядительные документы (Политику обеспечения качества образования, руководство по качеству, положения, порядок, инструкции, и др.) о структурных подразделениях и процессах, должностные инструкции и др. Документированная система ВСОК КМК должна обновляться по мере необходимости в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства КР.

Политика в области качества

КМК им. академика И.Ахунбаева осуществляет подготовку медицинских работников среднего звена и фармацевтических кадров с высоким уровнем образования.

Цель: подготовка высокопрофессиональных, компетентных в своей сфере специалистов, конкурентоспособных на рынке труда со средним медицинским и фармацевтическим образованием, в соответствии Государственных Образовательных Стандартов.

Задачи:

-укрепление кадрового состава, создание условий для повышения профессионализма руководящего и педагогического состава колледжа с учетом новых тенденций в развитии образовательного процесса;

-укрепление материально-технической базы колледжа оснащение специальным современным оборудованием, обеспечивающим возможность эффективной реализации образовательных программ;

-непрерывное обновление программно-методического обеспечения, содержания, форм и методов образования с учетом лучшего отечественного опыта, и мировых достижений;

Стратегическая цель:

- становление и развитие мед колледжа, как ведущего системообразующего учебного, медицинского и методического центра в области предоставления медицинских услуг, также по подготовке специалистов медсестер, фельдшеров, стоматологов, лаборантов со средним профессиональным образованием.

- проведение медицинских исследований и разработок, направленных на решение проблем нехватки медперсонала в отдаленных регионах нашей Республики и совершенствования медицинского профессионального образования Кыргызской Республики.

- подготовка высококвалифицированных специалистов, имеющих практико-ориентированное образование, готовых реализовать себя в личном и профессиональном планах в условиях постоянно меняющейся рыночной среды и удовлетворяющих требованиям системы здравоохранения, общества, государства.

Политика колледжа в области качества образования направлена на обеспечение высокого уровня образовательного процесса. Для достижения главной цели, колледж решает задачи:

- обеспечение позитивного имиджа колледжа на рынке образовательных услуг за счет высокого качества подготовки специалистов;

- обеспечение соответствия квалификации выпускников требованиям работодателей;

- реализация образовательных программ, основанных на компетентностном подходе и профессиональных стандартах, разработанных с непосредственным участием организаций практического здравоохранения;

- развитие партнерских отношений с работодателями с целью подготовки конкурентоспособных специалистов;

- развитие профессионально значимых качеств у студентов и повышение их ответственности за результаты учебной деятельности;

- подготовка специалистов сестринского дела в соответствии с международными требованиями;

- широкое применение всех видов технологий обучения;

- полная информатизация с созданием он-лайн сервисов, библиотек, аудиторий;

- совершенствование контроля качества подготовки специалистов;

- модернизация материально-технической базы колледжа;

- развитие учебно-клинической базы;

- усиление кадрового и институционального потенциала;

- оптимизация структуры управления колледжем на основе современного менеджмента качества;

- постоянное совершенствование системы менеджмента качества.

Руководство колледжа берет на себя обязательства по созданию условий, необходимых для достижения главной стратегической цели, обеспечивает доведение, понимание и эффективную реализацию всем персоналом настоящей Политики в области качества. Воплощение настоящей политики в области качества является обязанностью и делом чести каждого члена коллектива колледжа. При этом каждый сотрудник колледжа несет персональную ответственность в пределах своей компетенции за качество своей работы.

Цели в области качества образования Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева

- Обеспечить дальнейшее развитие медицинского и сестринского образования в целях поэтапной реализации Государственной программы развития здравоохранения [Кыргызской Республики от 20 декабря 2018 года №600, Программа Правительства Кыргызской Республики по охране здоровья населения и](#)

[развития системы здравоохранения на 2019-2030 годы «Здоровый человек – процветающая страна»](#), Национальная стратегия развития Кыргызской Республики на 2018-2040 гг.

- Провести подготовительные мероприятия по внедрению новой системы отбора и приема в медицинские колледжи
- Обеспечить качество производственных условий, в которых осуществляется деятельность субъектов образовательного процесса
- Обеспечить 100% своевременное прохождение курсов повышения квалификации преподавателями и сотрудниками, соответствие квалификации персонала установленным требованиям и занимаемым должностям
- Обеспечить полное наличие необходимой учебно-методической документации, повысить ее качество
- Продолжить формировать фонд учебной и научной литературы
- Обеспечить соответствие качества подготовки выпускников колледжа требованиям государственных образовательных стандартов
- Поддерживать качественный показатель успеваемости студентов не менее 75% на младших и не менее 85% на старших курсах
- Охватить профориентационной работой максимально возможное количество школ города и области
- Обеспечить обучение сотрудников в области менеджмента качества.
- Обеспечить хорошие условия труда и занятости для преподавателей КМК.
- Во избежание коррупционных действий, обеспечить прозрачность обучения в КМК.

Руководства колледжа обязуется принимать все необходимые меры, направленные на внедрение «Политики в области качества образования», доведения ее положений до всего персонала и следование ей в отделениях.

Положение о проведении мониторинга качества образования

1. Общие положения

1.1 Мониторинг качества образования проводится отделениями колледжа под руководством отдела контроля качества образования.

1.2 Мониторинг качества образования проводится в соответствии с утвержденными документированными процедурами и положениями колледжа.

1.3 Мониторинг качества образования осуществляется преимущественно в рамках учебного процесса.

1.4 Организация мониторинговых процедур должна носить плановый характер.

1.5 Результаты мониторинга качества должны оформляться в виде аналитических справок/отчетов/докладов и рассматриваться на заседаниях колледжа.

1.7 Результаты мониторинга качества должны рассматриваться в контексте принятия коррективных и превентивных мер.

1.8 Внутренние нормативные документы, связанные с организацией действующих процессов колледжа, должны быть направлены на обеспечение качества.

1.9 Требования, предъявляемые к системе мониторинга качества:

- система должна быть ориентирована на основных участников образовательного процесса;
- функционирование системы должно обеспечивать прозрачность проводимого мониторинга и доступность его результатов коллективу колледжа;
- система должна обеспечивать соблюдение принципа обратной связи и предусматривать анализ реализации принятых коррективных мер повышения качества в целом;
- система должна предусматривать разные виды мониторинга, направленные на совершенствование процессов жизненного цикла колледжа;
- система должна отвечать принятым требованиям мониторинга и предусматривать соблюдение принципов анализа качества приёма, текущей успеваемости, выпуска и удовлетворённости участников образовательного процесса;
- система должна обеспечивать корреляцию академических данных обучающихся на этапе приёма, текущей успеваемости и выпуска.

2. Основные виды мониторинга качества образования

2.1 Основными видами мониторинга, связанными с учебным процессом, являются мониторинг качества приема, мониторинг текущей успеваемости обучающихся, мониторинг качества выпуска обучающихся, мониторинг качества организации учебного процесса, мониторинг качества преподавания дисциплин, мониторинг удовлетворенности обучающихся качеством предоставляемых услуг, работодателей уровнем подготовки выпускников, преподавателей системой управления и условиями труда, мониторинг профессионального прогресса преподавательского состава.

3. Характеристика видов мониторинга качества образования

3.1 Мониторинг качества приёма предполагает оценку академической подготовленности абитуриентов, поступивших на образовательную программу в колледж.

3.1.1 Мониторинг качества приема осуществляется в рамках анализа результатов вступительных испытаний абитуриентов.

3.1.2 Анализ должен содержать оценку качества освоения экзаменационного материала, динамики в контексте предшествующих лет приёма.

3.1.3 Результаты анализа являются исходными при оценке академического прогресса обучающихся отдельно взятого приёма.

3.2 Мониторинг текущей успеваемости предполагает оценку прогресса обучающихся в рамках семинарских занятий, коллоквиумов, самостоятельной работы под руководством преподавателя, самоподготовки, экзаменов и прохождения практики.

3.2.1 Наблюдение текущего прогресса обучающихся осуществляется посредством рейтинговой системы.

3.2.2 Мониторинг текущей успеваемости осуществляется в рамках анализа результатов семестровых сессий и практических навыков обучающихся.

3.2.3 Анализ должен содержать оценку академической картины сессий, включая динамику роста абсолютной успеваемости и качества знаний, обучающихся в разрезе отделения специальностей, экзаменационных дисциплин.

3.2.4 Анализ практических навыков предполагает оценку академического прогресса обучающихся, которые в процессе обучения должны подтвердить полученные теоретические знания на практике.

3.2.5 Оценка текущей успеваемости обучающихся осуществляется по следующим критериям:

- показатель участия обучающихся в экзаменационной сессии;

- показатель абсолютной успеваемости обучающихся;
- показатель качества знаний, обучающихся;
- средний балл обучающихся;
- динамика качественных показателей сессии двух последних лет;
- соотношение качественных показателей в разрезе курсов обучения;
- соотношение качественных показателей в разрезе дисциплин внешней оценки учебных достижений студентов, итоговой государственной аттестации обучающихся;
- соотношение качественных показателей в разрезе отделений;
- наличие специальностей с низкими качественными показателями;
- наличие дисциплин с низкими качественными показателями;
- факторы, обусловившие появление специальностей и дисциплин с низкими качественными показателями.

3.4 Мониторинг качества выпуска предполагает оценку эффективности мониторинга прогресса обучающихся на разных этапах их обучения в ссузе.

3.4.1 Мониторинг качества выпуска осуществляется в рамках анализа результатов государственных экзаменов по профильным дисциплинам.

3.4.2 Анализ должен содержать оценку общей академической картины успеваемости обучающихся выпускного курса и уровня теоретической подготовки специалистов.

3.4.3 Оценка качества выпуска осуществляется по следующим критериям:

- показатель участия обучающихся в итоговой аттестации;
- показатель положительных оценок, полученных на государственном экзамене и практических навыков;
- показатель отличных и хороших оценок, полученных на государственном экзамене и защите практических навыков;
- средний балл государственного экзамена и практической работы;
- качественные показатели итоговой аттестации в контексте академической истории выпуска
- соотношение качественных показателей в разрезе отделений;
- наличие специальностей с низкими качественными показателями;
- наличие дисциплин с низкими качественными показателями;
- наличие неудовлетворительных оценок по дисциплинам итоговой аттестации.

3.5 Мониторинг качества организации учебного процесса предполагает оценку механизмов реализации образовательных программ с учетом требований государственных стандартов образования, типовых правил деятельности ссузов, положения об организации учебного процесса в колледже.

3.5.2 Оценка обеспеченности специальности осуществляется по следующим критериям:

- соответствие кадрового состава, обеспечивающего специальность, лицензионным требованиям;
- соответствие академической направленности дисциплин квалификационным характеристикам преподавателей, обеспечивающих реализацию учебного плана;
- соответствие уровня обеспеченности специальности учебной, учебно-методической, научной литературой лицензионным требованиям;
- соответствие уровня обеспеченности специальности источниками на электронных носителях лицензионным требованиям;
- наличие учебно-методических комплексов по дисциплинам рабочего учебного плана специальности;
- наличие программ профессиональных практик;
- наличие методических разработок по дисциплинам специальностей, подготовленных преподавателями колледжа;
- качество составления расписания учебных занятий;
- уровень использования в учебном процессе инновационных методов обучения;
- качество организации самостоятельной работы обучающихся;
- качество организации научно-исследовательской работы обучающихся;
- уровень академических достижений, обучающихся;
- соответствие учебных площадей лицензионным требованиям;
- обеспеченность специальности учебно-лабораторной базой, аудиторным фондом, специализированными кабинетами;
- соответствие уровня обеспеченности обучающихся компьютерной техникой нового поколения лицензионным требованиям;
- участие обучающихся в программе академической мобильности;
- уровень трудоустройства выпускников по полученной специальности.

3.6 Мониторинг качества преподавания дисциплин предполагает оценку развития в колледже

методической системы в целом и уровня научно-методической, лабораторно-технической обеспеченности конкретных дисциплин учебного плана.

3.6.1 Мониторинг качества преподавания дисциплин осуществляется в рамках контрольных посещений занятий со стороны заведующих отделением, представителей методической комиссии, представителей научно-методического совета, членов специальных комиссий по качеству.

3.6.2 Организация посещений носит плановый характер, связанный с реализацией коррективных мероприятий, в том числе по результатам аттестации преподавателей.

3.6.3 Результаты посещений занятий должны фиксироваться в специальных журналах и методического кабинета, а также обсуждаться на заседаниях.

3.6.4 В рамках мониторинга качества преподавания дисциплин может проводиться оценка качества учебно-методических комплексов и других учебно-методических изданий.

3.6.5 Оценка качества преподавания дисциплин осуществляется по критериям, связанным с обеспеченностью дисциплины; уровнем проведения лекционных и семинарских занятий; качеством организации самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя.

3.6.6 Оценка обеспеченности дисциплины осуществляется по следующим критериям:

- соответствие учебно-методических комплексов дисциплин типовым документам;
- уровень обеспеченности дисциплины учебной, учебно-методической и научной литературой на казахском и русском языках;
- уровень обеспеченности дисциплины электронными учебниками, курсовыми кейсами, электронными курсами лекций, слайдовыми презентациями, видеокурсами;
- качество технических условий преподавания дисциплины (использование специализированных кабинетов, в том числе компьютерных классов, лингафонных кабинетов и т.п.);
- степень кадровой обеспеченности дисциплины (наличие преподавателей с ученой степенью) и категорий;
- качество проведения учебных занятий по дисциплине;
- формы контроля качества преподавания дисциплины со стороны заведующего отделением.

3.6.7 Оценка качества проведения лекционного занятия осуществляется по следующим критериям:

- соответствие содержания лекции тематическому плану, заявленному в учебно-методическом комплексе дисциплины;
- четкая структура лекции;
- последовательность в раскрытии темы лекции;
- научность и информативность лекции;
- профессиональная и мировоззренческая направленность лекции;
- обоснованность приводимых примеров, фактов и аргументов, подтверждающих теоретические положения лекции;
- организация внутрипредметных и междисциплинарных связей в содержании лекции;
- наличие методических приёмов обобщения, акцентации внимания на сделанных выводах, разъяснения новых терминов и названий;
- обоснованность использования наглядности, учебно-методического комплекса дисциплины, раздаточных материалов, интерактивных методов, технических средств обучения;
- пропорциональность объема лекционного материала учебному времени;
- наличие обратной связи со студенческой аудиторией.

3.6.8 Оценка качества проведения семинарского занятия осуществляется по следующим критериям:

- соответствие содержания семинарского занятия тематическому плану, заявленному в учебно-методическом комплексе дисциплины;
- наличие методических указаний по выполнению предлагаемых заданий;
- наличие научного подхода в обсуждении изучаемой темы;
- соответствие форм и методов обучения содержанию изучаемого материала;
- обоснованность использования наглядности, учебно-методического комплекса дисциплины, раздаточных материалов, технических средств обучения;
- степень взаимодействия преподавателя и обучающихся в обсуждении заявленных вопросов;
- наличие индивидуального подхода в обучении;
- уровень подготовленности обучающихся к семинарскому занятию;
- активность обучающихся;
- прозрачность оценки знаний обучающихся.

3.6.9 Оценка качества проведения лабораторного занятия осуществляется по следующим критериям:

- соответствие содержания лабораторного занятия тематическому плану, заявленному в учебно-методическом комплексе дисциплины;

- проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности;
- соблюдение техники безопасности в ходе выполнения лабораторной работы;
- наличие справочной литературы, пособий, методических указаний по выполнению лабораторной работы;
- оснащённость учебной лаборатории оборудованием, необходимым для проведения занятия;
- уровень теоретической и практической подготовленности обучающихся для проведения заявленной лабораторной работы;
- обоснованность методов активизации обучающихся;
- наличие научного подхода в организации труда;
- уровень организации научно-исследовательской работы обучающихся в ходе проведения лабораторного занятия;
- прозрачность оценки знаний обучающихся.

3.6.10 Оценка качества организации самостоятельной работы студента с преподавателем осуществляется по следующим критериям:

- соответствие содержания занятия тематическому плану, заявленному в учебно-методическом комплексе дисциплины;
- наличие методических рекомендаций по выполнению;
- четкая постановка познавательных задач;
- степень и форма взаимодействия преподавателя и обучающихся в процессе выполнения заданий;
- прозрачность оценки самостоятельной работы обучающихся.

3.6.11 Оценка качества учебно-методического комплекса дисциплины (УМК) осуществляется по следующим критериям:

- соответствие структуры УМК внутренним требованиям по разработке и оформлению;
- соответствие содержания УМК обязательных дисциплин требованиям типовой программы;
- степень доступности изложения требований по курсу;
- степень информативности тезисов лекций;
- наличие проблемного аспекта в тематике семинарских занятий;
- наличие творческих заданий;
- степень новизны библиографического списка;
- наличие в библиографическом списке ссылок на электронные источники и Интернет-ресурсы;
- наличие в библиографическом списке трудов, написанных преподавателями колледжа;
- качество тестовых заданий, предлагаемых обучающегося для самопроверки;
- соответствие содержания тестовых вопросов тематическому плану изучения дисциплины.

3.7 Мониторинг удовлетворенности участников образовательного процесса предполагает оценку качества предоставляемых услуг посредством социологических опросов обучающихся, преподавателей, работодателей, представителей баз практик.

3.7.1 Социологические опросы обучающихся должны быть направлены на выявление мнения студентов о качестве организации учебного процесса, преподавания дисциплин, условий обучения и т.д.

3.7.2 Социологические опросы преподавателей должны быть направлены на выявление мнения об эффективности системы управления в колледже.

3.7.3 Социологические опросы работодателей и представителей баз практик должны быть направлены на выявление мнения о качестве теоретической и практической подготовки практикантов и выпускников;

3.7.4 Организация социологических опросов должна носить плановый характер и обеспечивать участие субъектов образовательного процесса в управлении программами.

3.7.5 Социологические опросы должны быть обеспечены методическим инструментарием.

3.7.6 Результаты социологических исследований должны сопровождаться рекомендациями по решению выявленных проблем.

3.7.7 Реализация сделанных рекомендаций может осуществляться в рамках стратегических документов колледжа, планов мероприятий, протокольных решений коллегиальных органов и т.п.

3.7.8 Оценка удовлетворённости обучающихся осуществляется по следующим критериям:

- показатель удовлетворенности выбором специальности;
- показатель удовлетворенности условиями обучения;
- показатель удовлетворенности качеством обучения;
- показатель удовлетворенности результатами обучения.

3.7.9 Оценка удовлетворённости преподавателей осуществляется по следующим критериям:

- показатель удовлетворенности системой менеджмента колледжа;
- показатель удовлетворенности системой информирования;
- показатель удовлетворенности условиями работы.

3.7.10 Оценка удовлетворённости работодателей и представителей баз практик осуществляется по следующим критериям:

- показатель удовлетворённости уровнем теоретической и практической подготовки выпускников;
- показатель заинтересованности работодателя в трудоустройстве выпускников;
- показатель удовлетворённости форматом сотрудничества с колледжем.

3.8 Мониторинг профессионального прогресса преподавательского состава предполагает оценку соответствия занимаемой должности, определения перспектив профессионального развития преподавателя и выявление проблемных аспектов его профессиональной деятельности.

3.8.1 Оценка профессионального прогресса преподавателя осуществляется по следующим критериям:

- наличие ученой степени и звания, категории;
- наличие учебников, учебно-методических пособий, методических рекомендаций, указаний, учебно-методических комплексов дисциплин;
- наличие электронных учебников, обучающих программ, курсовых кейсов, электронных курсов лекций, презентаций учебных курсов, видеокурсов;
- наличие научных статей, монографий;
- наличие патентов на изобретения;
- наличие публикаций;
- результативность участия в совместных образовательных программах;
- наличие сертификатов повышения квалификации;
- участие в программах академической мобильности;
- общественная активность преподавателя;
- академическая успеваемость обучающихся по дисциплинам преподавателя;
- наличие научных публикаций, выполненных обучающимися под руководством преподавателя;
- степень удовлетворенности обучающихся качеством преподавания учебных дисциплин в интерпретации преподавателя (по результатам социологического опроса);
- методический уровень проведения преподавателями учебных занятий (по оценке эксперта по качеству).

Мониторинг качества образовательного процесса

В колледже разрабатывается система мониторинга контроля качества образовательного процесса, основными целями которой являются:

Внутренние цели:

1. Достижение качественного уровня выпускников, превышающего уровень других аналогичных образовательных учреждений.
2. Снижение уровня «дефектности» обучающихся (имеющих многочисленные задолженности, подлежащих отчислению и т.п.).
3. Развитие инфраструктуры колледжа, обеспечивающей благоприятную образовательную среду.
4. Использование новых образовательных и информационных технологий в процессах управления и в образовательном процессе.
5. Повышение профессионального уровня преподавателей и сотрудников колледжа.
6. Улучшение экономического положения образовательного учреждения.
7. Оптимизация образовательного процесса с точки зрения минимизации использования ресурсов без ущерба качеству образования.

Внешние цели:

1. Стремление стать одним из образовательных учреждений, имеющих функционирующую и в перспективе сертифицированную систему обеспечения качества обучения.
2. Расширение и освоение новых рынков поиска абитуриентов и «сбыта» выпускников.
3. Повышение престижа образовательного учреждения.
4. Ориентация на удовлетворение требования работодателей, в рамках подготовки специалистов для регионального рынка труда.

Поставленные цели решаются через следующие задачи:

1. Создание механизма непрерывного повышения качества образовательных услуг, предоставляемых образовательным учреждением.
2. Повышение уровня заинтересованности всех работников в улучшении результатов собственного труда.

3. Создание условий для успешного и безболезненного прохождения процедур аккредитации колледжа.

Качество образовательного процесса колледжа будут составлять следующие компоненты:

- 1) структура учебных подразделений колледжа и система их управления;
- 2) динамика контингента обучающихся;
- 3) содержание подготовки выпускников;
- 4) организация образовательного процесса;
- 5) результаты итоговой аттестации выпускников;
- 6) востребованность выпускников;
- 7) организация педагогического контроля качества подготовки выпускников;
- 8) уровень кадрового обеспечения подготовки выпускников;
- 9) уровень учебно-методического, информационного и библиотечного обеспечения;
- 10) уровень обеспеченности учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик учебно-методической литературой, пособиями, информационными ресурсами;
- 11) состояние материально-технической базы.

Система мониторинга качества образовательного процесса будет осуществляться по следующим основным направлениям:

1) качество условий образовательного процесса:

- качество управления образовательным процессом;
- качество учебно-методической работы;
- качество кадрового обеспечения;
- качество ресурсного обеспечения;

2) качество реализации образовательного процесса:

- качество теоретического обучения;
- качество практического, производственного обучения;
- качество воспитательного процесса;
- качество дополнительного образования.

3) качество результатов образовательного процесса, востребованности выпускников на рынке труда.

4) качество воспитательной работы.

Система оценки качества образовательного процесса включает в себя комплекс критериев, показателей и индикаторов, который в полной мере будет соответствовать задачам повышения качества образовательного процесса.

Модель системы оценки качества образовательного процесса

Показатели оценки	Индикаторы	Методы	Ответственные
Качество управления образовательным процессом			
Сохранность контингента	% обучающихся, выбывших	отчет	Учебная часть, зав. циклами, зав. отделениями, преподаватели
Обеспечение условий в учреждении для выполнения: -требований охраны труда -отсутствие несчастных случаев с обучающимися и работниками по вине колледжа	наличие актов и предписаний	план	Администрация
Качество учебно-методической работы			
Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участие в работе в методических советах по вопросам повышения подготовки качества специалистов	% участия	план работы на год, анализ	Методист, зав. циклами
Готовность педагога к работе в режиме современных технологий, методов и форм организации образовательного процесс	%	анкетирование	Методист, зав. циклами
Участие и результативность студентов в олимпиадах, конкурсах, конференциях, грантах разных уровней	количество обучающихся и преподавателей (%) принявших участие	анализ	Методист, зав. циклами, зав. отделениями
Наличие участников и призеров (преподавателей) в конкурсах по методической работе	количество обучающихся и преподавателей (%) ставших победителями	анализ	Методист, зав. циклами
Публикации, разработка УМК	количество преподавателей (%) принявших участие	анализ	Методист, зав. циклами
Организация проведения методической учебы, семинаров по вопросам методического обеспечения образовательного процесса, обобщения и распространения педагогического опыта	% участия	план работы на год	Методист, зав. циклами
Организация и проведение мониторинга качества обучения по модульно-	% участия	в течение года	AVN, учебная часть

рейтинговой системе			
Качество кадрового обеспечения			
Повышение квалификации педагогических работников	% охвата		Отдел кадров, зав. циклами, методист
Укомплектованность педагогическими кадрами	% укомплектованности		Отдел кадров, зав. циклами
Квалификационный уровень педагогических работников	% укомплектованности		Отдел кадров, зав. циклами, методист
Качество ресурсного обеспечения			
Сохранение и улучшение материально-технической базы образовательного учреждения	% сохранности	Отчет	Зам. дир. по АХЧ
Обеспечение стабильной деятельности учреждения	наличие актов и предписаний	план деятельности колледжа на год	Администрация
Фонд литературы и электронной библиотеки	%	отчет	Библиотекарь
Качество и общедоступность образования в учреждении			
Успеваемость студентов по итогам сессии	%	отчет	Преподаватели, зав. циклами, AVN
Качество знаний студентов по учреждению	динамика результатов качества знаний, средний балл по группе(в сравнении с предыдущими годами)	отчет по семестрам	Учебная часть, AVN
Результаты итоговой государственной аттестации студентов	динамика результатов качества знаний, к общему числу выпускников по итогам ИГА	отчет, анализ	Учебная часть, председатели ГАК
Показатель посещаемости учебных занятий студентами	% посещаемости по группе	ежемесячный отчет	Учебная часть, преподаватели, зав. отделениями
Качество воспитательного процесса			
Эффективность воспитательной деятельности по предотвращению преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися или при их участии	% от общего числа обучающихся	анализ	Кураторы групп, зав. отделениями
Обеспечение участия учреждения, в соответствующих мероприятиях по направлениям воспитательной и спортивно-массовой деятельности	% от общего числа обучающихся	анализ	Кураторы групп, зав. отделениями
Охват студентов работой в системе студенческого самоуправления	% от общего числа обучающихся	анализ	Председатель молодежного комитета
Охват студентов работой	% от общего числа обучающихся	анализ	Кураторы групп, зав.

кружков, секций и в творческих объединениях	обучающихся		отделениями
Организация системы проф-ориентационной работы с учащимися общеобразовательных школ, гимназий, лицеев, абитуриентами	% охвата учащихся	отчет, анализ	Ответственный секретарь
Доля выпускников, трудоустроившихся по специальности в течении первого года, после окончания учебного заведения	% от общего числа выпускников (по сравнению с предыдущим годом)	анализ	Отдел кадров, зав. отделениями

Подобранные нами оценочные методики, система критериев, показателей и индикаторов оценки качества образовательного процесса будут использованы при проведении мониторинговых исследований. В ходе апробации, возможна их корректировка, будет производиться дополнение, подбор новых оценочных методик.

Положение об отделе контроля качества образования

Настоящее Положение об отделе контроля качества образования устанавливает основные задачи, функции, структуру, права, обязанности, порядок организации деятельности, а также его взаимоотношения с другими подразделениями Каракольского медицинского колледжа им. И.Ахунбаева (далее КМК)

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе контроля качества образования разработано в соответствии:

- с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 25.03.2003г.
- с Постановлением правительства Кыргызской Республики «Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики» №346 от 29мая 2012г.
- с Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

1.2. Отдел контроля качества образования колледжа (далее ОККО) созданный решением попечительского и педагогического совета КМК (основание: Приказ №6 22-май 2019-год,) является структурным подразделением колледжа, осуществляющим свою деятельность в обеспечении качества образования и контроля эффективности подготовки специалистов в колледже.

1.3. ОККО является структурным подразделением колледжа основной функцией, которого является непосредственная разработка, внедрение и совершенствование системы качества и ее документации.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении директора колледжа и осуществляет свою деятельность по утвержденным планам. Руководство работой Отдела осуществляется заведующим отдела, назначаемым и освобождаемым от работы приказом директора колледжа в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа:

- администрация КМК;
- преподаватели;
- педагогический совет КМК
- работодатели;
- студенты и родители;

1.6. Предметом оценки качества образования являются:

- образовательные результаты обучающихся;
- организация образовательного процесса, включающая условия организации образовательного процесса, доступность образования, условия комфортности получения образования, материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- основные и дополнительные образовательные программы, реализуемые в КМК, условия их реализации;
- эффективность управления качеством образования и открытость деятельности КМК.

1.7. Положение об ОККО вводится в действие с момента его утверждения директором колледжа.

2. Основные цели, задачи и принципы ОККО

2.1. Цели системы оценки качества образования:

- формирование единой системы диагностики и контроля состояния образования, обеспечивающей определение факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образование в КМК;
- получение объективной информации о функционировании и развитии образования в КМК, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на его уровень;
- предоставление всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования.

2.2. ОККО создан с целью обеспечения сбора, обработки, накопления и анализа информации о фактическом положении дел в системе качества образования колледжа, своевременного системного анализа происходящих в ней изменений, а также организации подготовки к процедурам комплексной оценки деятельности колледжа для улучшения образовательных систем в КМК.

2.3. Основными задачами отдела являются:

- непрерывное и системное наблюдение за состоянием качества образования, позволяющее отслеживать уровень удовлетворения образовательных потребностей, эффективность методического сопровождения образовательного процесса.

- обобщение, систематизация и анализ информации по результату проверок контроля качества образования, определение типичных нарушений и причин их возникновения, разработка рекомендаций по предупреждению нарушений.
- проведение социологических исследований удовлетворенности участников образовательного процесса качеством профессиональной подготовки обучающихся, уровнем компетентности преподавателей.
- сопровождение процедуры лицензирования по вновь открываемым образовательных программ и аккредитации реализуемых образовательных программ.

2.4. Принципы внутренней системы оценки качества образования КМК:

- объективность получаемой информации;
- сравнимость и сопоставимость результатов, полученных в ходе мониторинга;
- прогнозичность;
- целевое назначение.

3. Процедура организации проведения внутренней оценки качество образования в КМК

3.1. Основанием для проведения внутренней оценки качество образования выступают:

- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

3.2. Внутренняя оценка качества образования осуществляется в двух формах:

- по этапам обучения (промежуточная оценка и итоговая оценка);
- по частоте процедур (разовая, периодическая и систематическая оценка).

3.3. Внутреннюю оценку качества образования осуществляют:

- директор КМК;
- заместитель директора;
- заведующие цикловыми комиссиями;
- методист
- сотрудник ОККО.

3.4. По итогам оценки, в зависимости от ее формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел, проводятся заседания педагогического или научно-методического советов, рабочие совещание с педагогическими работниками. Результаты проверок учитываются при аттестации педагогических работников.

Директор КМК по результату контроля принимает решения:

- об уровне обсуждения итоговых материалов оценки;
- о проведении повторной оценки с привлечением компетентных экспериментов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

4.Права ОККО

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа необходимые документы, материалы, информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Подготавливать и распространять в подразделениях Колледжа соответствующие профилю отдела документы и информационные материалы, организовывать и проводить мероприятия просветительского, конкурсного и информационно-учебного назначения.

4.3. Сообщать руководству Колледжа обо всех выявленных в деятельности Колледжа, его структурных подразделений, несоответствиях, вносить предложения по их устранению.

5.Структура и кадровый состав

5.1. Текущее управление деятельностью ОККО осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый приказом директора в установленном порядке. Полномочия заведующего ОККО определяются настоящим Положением, решениями педагогического совета и приказами директора колледжа.

5.2. Заведующему отдела непосредственно подчиняются специалисты Отдела, штат которых определен приказом директора Колледжа.

5.3. Сотрудники ОККО в своей деятельности руководствуются настоящим Положением, инструкциями, планами, программами, распоряжениями и указаниями, утвержденными в установленном порядке.

5.4. Общие квалификационные требования к работникам Отдела: высшее образование, владением компьютером на уровне квалифицированного пользователя, знание управленческой документации и основных нормативных положений, связанных с выполняемыми должностными обязанностями.

5.5. Заведующий ОККО имеет право:

- Требовать и получать от структурных подразделений колледжа все необходимые данные для осуществления деятельности отдела.
- Давать структурным подразделениям колледжа указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- Требовать предоставления отчетов об исполнении указаний и распоряжений отдела.
- Контролировать процесс анкетирования, тестирования.
- Контролировать своевременное выполнение мероприятий по подготовке колледжа к аккредитации.

6. Информировать руководство колледжа и отделений о нарушениях требований нормативной документации по вопросам обеспечения качества образования.

7. Привлекать к работе отдела сотрудников других подразделений колледжа по согласованию с руководством подразделений.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1. Для достижения целей Колледжа в области качества и для результативного выполнения задач и функций Отдел взаимодействует с руководством и с другими подразделениями Колледжа и регулярно обменивается с ними информацией.

6.2. Непрерывное совершенствование качества учебного процесс – совместно с преподавателями колледжа.

7. Изменение настоящего Положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению педагогического совета колледжа, по представлению заведующего ОККО.

8. Заключительные положения

8.1. Реорганизация и ликвидация ОККО осуществляется на основе решения педагогического совета и приказом директора колледжа.

Положение о комиссии по противодействию коррупции

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в Каракольском медицинском колледже им. И.Ахунбаева (далее – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом Каракольского медицинского колледжа им. И.Ахунбаева (далее – колледжа) по реализации антикоррупционной политики в колледже.

1.2. Положение о Комиссии и состав Комиссии утверждаются приказом директора. По решению директора Образовательного учреждения в состав комиссии могут быть включены представители иных государственных органов, органов местного самоуправления, общественности.

1.3. Комиссия образуется в целях: предупреждения коррупционных правонарушений в колледже; организации выявления и устранения в колледже причин и условий, порождающих коррупцию; обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией; участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в колледже.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством КР; настоящим положением, Уставом; правовыми актами МО и Н КР.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), общественностью.

2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии являются:

2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в колледже.

2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности колледжа.

2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и работников колледжа, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в колледже.

2.4. Предварительное (до внесения на рассмотрение директора) рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов колледжа в сфере противодействия коррупции.

2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в колледже.

2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством КР о противодействии коррупции.

3. Направления деятельности Комиссии

Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в колледже.

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в колледже, и подготовка предложений по их устранению.

3.3. Организация взаимодействия с гражданами, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в колледже.

3.4. Рассмотрение уведомлений о результатах проверок деятельности колледжа по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков), выявленных в процессе проверок в колледже, и учету рекомендаций, данных в ходе проверок.

3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в колледж актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

3.6. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в колледже при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в колледже.

3.7. Организация антикоррупционного образования работников колледжа.

3.8. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в колледже.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики

4.2. Приглашать для участия в заседаниях Комиссии руководителей подразделений и работников колледжа, а также (по согласованию) представителей органов прокуратуры, других государственных

органов, органов местного самоуправления, общественности.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов Комиссии, отчеты работников колледжа, в том числе о выполнении решений Комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления, общественности.

4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций поступившие в колледж: обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в колледже; уведомления о результатах выездных проверок деятельности колледжа по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках) (в части, касающейся колледжа); акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции; актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, в подразделения и работникам колледжа.

5. Организация работы комиссии

5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Повестку дня, дату и время проведения заседания Комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителя (заместителей) председателя, членов и секретаря Комиссии.

5.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в период его отсутствия – его заместитель. Председатель Комиссии назначает и ведет заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, подписывает принятые Комиссией решения.

5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии. Секретарь Комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании Комиссии, приглашает членов Комиссии и иных лиц на заседание Комиссии, готовит проекты решений Комиссии, ведет протокол заседания Комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании Комиссии.

5.4. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется подразделениями и работниками колледжа. Материалы должны быть представлены председателю и секретарю Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя Комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании Комиссии. Материалы, подлежащие рассмотрению Комиссией, предварительно изучаются председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и при необходимости членами Комиссии по поручению председателя Комиссии.

5.5. Члены Комиссии осуществляют работу в Комиссии на общественных началах. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. Члены Комиссии обязаны: присутствовать на заседании Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений; при невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания Комиссии) известить об этом секретаря Комиссии, по согласованию с председателем Комиссии и с последующим уведомлением секретаря комиссии о направлении на заседание Комиссии лица, исполняющего его обязанности; в случае необходимости направить секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.6. Заседание комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии. Решение Комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов Комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. Заседание Комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях. Протокол подписывается секретарем Комиссии и утверждается председательствующим на заседании Комиссии. Протоколы заседаний Комиссии в трехдневный срок после утверждения размещаются на сайте колледжа

5.7. Решения Комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для подразделений и работников колледжа.

Положение о академической честности

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева (Положение) разработано в соответствии с Законом «Об образовании» от 11 августа 2023 года №179, Положением о внутренней системе обеспечения качества, Положением о Комиссии по противодействию коррупции, Положением о контроле внутри колледжа, Положением о МРС и СБ, Положением о проведении компьютерного тестирования знаний, Положением по Этике ППС и другими нормативными правовыми актами, регулирующие деятельность Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева (КМК).

1.2. Настоящее Положение определяет основные понятия, порядок организации и условия осуществления политики академической честности студентов, ППС и сотрудников КМК.

1.3. Настоящее Положение регламентирует деятельность по организации и обеспечению академической честности в КМК.

1.4. Реализации настоящего Положения возлагаются на всех студентов, ППС и сотрудников КМК.

2. Основные понятия

2.1. **академическая честность** - совокупность ценностей и принципов, выражающих честность студента в обучении при выполнении письменных работ (контрольных, курсовых, эссе), ответах на экзаменах, в исследованиях, во взаимоотношениях с преподавателями и другими студентами, а также оценивании;

2.2. оцениваемая работа:

- работа или задание, выполняемое студентами при проведении текущего и итогового контроля, оценивания, для определения его учебных достижений в определенный период обучения (письменная работа, эссе, лабораторная работа, практическая работа, самостоятельная работа, исследовательская работа и др.);

- работа, выполняемая студентами при проведении итогового оценивания (контрольные, письменные работы, исследовательская работа, проект, реферат и др.), для определения уровня достижений студентами за определенный период обучения (семестр, год);

2.3. **неоцениваемая работа** – работа, выполняемая студентом в учебных, творческих целях, не подлежащая оцениванию педагогическими работниками и приравненными к ним лицами (проектные работы, презентации, видео и аудио материалы, продукты ручного труда и т.д.).

2.4. контрольные мероприятия:

- работа или задание, выполняемое обучающимся при проведении текущего и итогового контроля, для определения его учебных достижений в определенный период обучения (устный опрос, письменная работа, эссе, лабораторная работа, практическая работа, самостоятельная работа, исследовательская работа, научная статья, мониторинг знаний обучающихся, контрольные, письменные работы, тесты, зачеты, исследовательская работа, научная статья, проект и др.), для определения уровня достижений обучающегося за семестр обучения, учебный год и полный период обучения;

2.5. **цитирование** - отсылка к источнику, указание на то, что используемый материал не является материалом обучающегося. Способы цитирования: прямая речь, косвенная речь;

2.6. **ссылка/сноска** - полные данные об источнике, использованном в работе.

2.7. **коррупция** – умышленные деяния, состоящие в создании противоправной, устойчивой связи одного или нескольких должностных лиц, обладающих властными полномочиями, с отдельными лицами или группировками в целях незаконного получения материальных, любых иных благ и преимуществ, а также предоставление ими этих благ и преимуществ физическим и юридическим лицам, создающее угрозу интересам КМК, общества или государства

3. Принципы Академической честности

Основными принципами академической честности членами образовательного процесса, развивающими их честность и ответственность, являются:

3.1. добросовестность - честное, тщательное выполнение обучающимися контрольных мероприятий. Основными составляющими добросовестности являются принципиальность и порядочность.

3.2. осуществление охраны прав автора и его правопреемников - признание авторства и охрана произведений, являющихся объектом авторского права, посредством правильной передачи чужой речи, мыслей и указания источников информации в контрольных мероприятиях. Участники образовательного процесса признают, что следование правилам цитирования необходимо для того, чтобы проявить уважение к работе других, помочь отличить мысли обучающегося от чужих, оказавших влияние на работу обучающегося, предоставить возможность проверить, насколько оправданно обучающийся обращается к

другим источникам, показать, что исследование обучающегося академически грамотно и заслуживает уважения. Продемонстрировать, что обучающийся может использовать надежные источники и критически их оценивать, опереться на достоверные и авторитетные знания и идеи, умеет делать собственные выводы.

3.3. открытость - прозрачность, взаимное доверие, открытый обмен информацией и идеями между студентами и преподавателями;

3.4. уважение прав и свобод студентов - право свободного выражения мнений и идей обучающимися;

3.5. равенство - обязанность каждого обучающегося по соблюдению настоящих правил и равная ответственность за их нарушение.

3.6. Отношения между членами образовательного процесса строятся на принципах справедливости и взаимного уважения.

Указанные принципы нарушаются, в частности, в следующих случаях:

- дискриминация по признаку возраста, расы / цвета кожи, этнической принадлежности, пола, религиозных или иных взглядов;
- использование членами образовательного процесса оскорбительного языка в своих коммуникациях;
- влияние личной антипатии или межличностных разногласий между студентами, преподавателями и сотрудниками;
- публичное разглашение конфиденциальной информации о студентах и преподавателях;
- коррупционные отношения между членами образовательного процесса

4. Цели и задачи применения Положения о академической честности

4.1. Цели:

- обеспечение позитивного имиджа колледжа на рынке образовательных услуг за счет высокого качества подготовки специалистов;
- обеспечение соответствия квалификации выпускников требованиям работодателей;
- развитие профессионально значимых качеств у студентов и повышение их ответственности за результаты учебной деятельности;
- совершенствование контроля качества подготовки специалистов;

4.2. Задачами внедрения политики академической честности являются:

- предотвращение и устранение фактов академического мошенничества среди студентов и ППС;
- проведение постоянной целенаправленной работы по развитию у студентов академической честности;
- профилактика и предотвращение коррупционных правонарушений и также выполнению антикоррупционной программы.

5. Права и обязанности ППС, сотрудников и студентов.

Академическая честность выступает основным принципом процесса обучения. Взаимоотношения между членами образовательного процесса строятся на принципах взаимоуважения, не допускаются грубость, сквернословие, ущемление чести и достоинства других лиц, нанесение им морального или материального ущерба, совершение противоправных действий. При разрешении возникающих в учебном процессе проблем студент колледжа в первую очередь руководствуются принципом справедливости.

5.1. Студент имеют право:

- на ознакомление с текстом настоящих Правил;
- на свободное выражение собственного мнения в процессе обучения;
- на защиту от необоснованного обвинения в нарушении настоящих Правил и предоставления доказательств.

5.2. Студент обязан:

- ознакомиться с текстом настоящих Правил и знать последствия его нарушения;
- неукоснительно соблюдать академическую честность при выполнении контрольных мероприятий;
- использовать способ передачи чужой речи и мысли с указанием автора, наименования произведения и страницы;
- уважать и соблюдать принципы, касающиеся использования чужой интеллектуальной собственности;
- принимать этические стандарты и строго следовать им, а также соблюдать все принципы при любом виде работы, устной и письменной форме, текущем и итоговом контроле;
- знать об ответственности за проявление академической нечестности.

5.3. Студент не должен:

- участвовать в любых действиях, сопряженных с обманом, нечестностью или введением в заблуждение преподавателей;

- сдавать для оценки одну и ту же работу более одного раза без предварительного разрешения преподавателя.
 - передавать ответы во время выполнения оцениваемой работы или ответов экзаменационных тестов;
 - покупать ответы оцениваемых работ для выдачи их как собственных;
 - продавать или оказывать помощь в покупке или продаже готовых оцениваемых работ или ответов экзаменационных тестов;
 - выносить из кабинета или копирование с компьютера материалов преподавателя, касающихся оцениваемых работ на бумажных и электронных носителях
- 5.4. ППС и сотрудники колледжа обязаны:
- проявлять активность в противодействии коррупции, раскрытии коррупционных правонарушений;
 - соблюдать этические нормы;
 - не руководствоваться личными и корыстными интересами при исполнении служебных обязанностей;
 - воздерживаться от обращения к коллегам и руководителям с неправомерными просьбами, нарушающими установленный порядок взаимоотношений, которые могут оказать влияние на принятие ими беспристрастного служебного решения;
 - не склонять и не поощрять других лиц на совершение коррупционных правонарушений;
 - не принимать подарки в связи с исполнением служебных полномочий;
 - не использовать служебную и иную информацию, не подлежащую распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ.
 - не допускать привлечения, в том числе подчиненных и студентов для выполнения неслужебных или личных заданий.
 - незамедлительно докладывать руководству о ставших известными фактах коррупции;
 - поддерживать и требовать от коллег соблюдения высокой правовой и антикоррупционной культуры;
 - на постоянной основе принимать меры по устранению причин и условий возможного возникновения конфликта интересов, коррупционных правонарушений и их последствий;
 - принимать меры по предупреждению коррупции;
 - не принуждать других лиц к совершению коррупционных правонарушений.
 - не допускать и пресекать факты нарушения норм антикоррупционного законодательства со стороны подчиненных и других должностных лиц.
 - проводить разъяснительную работу с обучающимися перед выполнением ими контрольных мероприятий по вопросам соблюдения академической честности;
 - содействовать внедрению принципов академической честности в практику своей работы.

Настоящий перечень видов нарушений академической честности может дополняться по мере необходимости. Академически неподобающее поведение включает в себя любое поведение, которое обеспечивает обучающемуся несправедливое преимущество или влияет на результаты другого обучающегося.

6. Правила поведения студентов на текущем и итоговом контроле

6.1. студенты допускаются к сдаче текущего и итогового контролей только при наличии зачетной книжки или документа, удостоверяющего личность;

6.2. запрещается пользоваться на тестировании мобильными телефонами, наушниками, флэш-картами и другими средствами передачи информации. При обнаружении указанных предметов составляется акт об изъятии, студент удаляется с тестирования. Пересдача данного теста осуществляется согласно графика пересдач;

6.3. не разрешается вносить в компьютерный класс спортивные сумки, рюкзаки, пакеты, объемные сумки, верхнюю одежду, мобильные телефоны, книги, записные книжки, тетради, справочники, словари и т.п.;

6.4. лаборант АВН и сотрудники учебной части должны обеспечить условия для проведения теста в соответствии с настоящим Положением;

6.5. запрещается пользоваться шпаргалками. В случае обнаружения шпаргалок составляется акт об изъятии, студент удаляется с теста. Пересдача осуществляется в согласно графика пересдач.

6.6. не допускаются на тест студенты, имеющие неэстетичный вид (шорты, майки, спортивная одежда, сланцы, куртки, бейсболки, шапки и т.д.), форма одежды согласно Положения о внешнем виде студента;

6.7. на тесте в компьютерном классе не разрешается разговаривать, подсказывать, пересаживаться, ходить по аудитории без необходимости, выходить из аудитории. В случае нарушения данного требования

составляется акт, студент удаляется с теста. Передача данного теста осуществляется согласно графика передач.

6.8. в случае неэтичного поведения студента (пререкания, грубость, не реагирование на замечания дежурных, нежелание подчиняться требованиям правил поведения и т.п.) составляется соответствующий акт, подается докладная на имя зам. директора по УР, для принятия административных мер наказания.

6.9. студент имеет право подать апелляцию не позднее следующего дня по следующим причинам: отсутствие правильного ответа, отсутствие ответов, два одинаковых правильных ответа, отсутствие задания, не читаемость задания или технические причины. Все причины должны быть документально зафиксированы и поставлены студентом в известность сотрудников, обеспечивающих тест.

7. Анतिकоррупционная памятка для студентов

- если Вы хотите видеть свой колледж авторитетным учебным заведением, который готовит высококвалифицированные кадры, востребованные на рынке труда;
- если Вы трудолюбивы и цените свои знания и навыки;
- если неприемлемо относитесь к даче взятки;
- имеете активную гражданскую позицию.

7.1. Некоторые признаки вымогательства взятки со стороны должностного лица:

- разговор о возможной взятке носит иносказательный характер, речь вымогателя взятки состоит из односложных предложений, не содержащих открытых заявлений о том, что решить вопрос он может только в случае передачи ему денег или оказания какой-либо услуги;
- в ходе беседы вымогателя взятки, заявляя об отказе решить тот или иной вопрос («не смогу помочь», «это незаконно и т.п.»), жестами или мимикой дает понять, что готов обсудить возможности решения этого вопроса в другой обстановке (в другое время, в другом месте);
- сумма взятки не озвучиваются; вместе с тем соответствующие цифры могут быть написаны на листке бумаги, набраны на телефоне или компьютере и продемонстрированы потенциальному взяткодателю;
- вымогателя взятки может неожиданно прервать беседу и под любым предлогом оставить Вас одного в кабинете, оставив при этом открытыми ящик стола или папку.

7.2. Некоторые признаки поведения лица, провоцирующего дачу взятки:

- непринужденный разговор о перспективах решения проблемы;
- в ходе беседы все вещи, связанные с взяткой (сумма или характер услуг, способ и условия передачи денег) называются иносказательно;
- попытка торговаться о размерах и условиях получения взятки.

7.3. Ваши действия в случае вымогательства или провокации взятки

- вести себя крайне осторожно, вежливо, не допуская высказываний, которые могли бы вымогателем трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ дать взятку;
- внимательно выслушать и точно запомнить поставленные Вам условия (размеры сумм; сроки и способы передачи взятки);
- поинтересоваться у собеседника о гарантиях решения вопроса в случае дачи взятки;
- не берите инициативу в разговоре на себя, позволяйте потенциальному взяткополучателю сообщить Вам как можно больше информации.

7.4. Уголовный кодекс Кыргызской Республики, от 28 октября 2021 года № 127

Статья 344. Посредничество во взяточничестве

- Совершение действий по передаче взятки по поручению взяткодателя или взяткополучателя либо иное содействие взяткодателю и (или) взяткополучателю в достижении, либо реализации соглашения между ними о получении и даче взятки – наказывается штрафом от 3000 до 5000 расчетных показателей или лишением свободы на срок до двух лет.
- То же деяние, совершенное с использованием своих служебных полномочий, при передаче или получении взятки в крупном размере, наказывается штрафом от 5000 до 10000 расчетных показателей или лишением свободы на срок от двух до пяти лет.
- Обещание или предложение посредничества во взяточничестве – наказывается штрафом от 3000 до 5000 расчетных показателей либо лишением свободы на срок до двух лет.

7.5. Что следует Вам предпринять сразу после свершившегося факта вымогательства?

- Не реагировать на провокацию, сдавать отчетность (если готовы), а если не готовы - подготовиться;
- Сказать, что предадите широкой огласке факт вымогательства взятки (вымогатели этого очень боятся);
- Обратиться к администрации.

8. Применение дисциплинированных взысканий по отдельным видам нарушений политики академической честности

8.1. В случае нарушения студентом академических норм при проведении контроля знаний любых форм и видов в ходе текущей аттестации, промежуточной аттестации, итоговой государственной аттестации, согласно Правилам внутреннего распорядка КМК применяется:

- замечание;
- выговор, строгий выговор;
- отчисление из КМК.

8.2. В случае выявления факта вымогательства сотрудников, увольнение сотрудника КМК.

8.3. При обнаружении любого нарушения академических норм, преподаватель обязан:

- поставить аттестуемому обучающемуся оценку “неудовлетворительно”;
- не позднее следующего рабочего дня предоставить служебную записку (рапорт) на имя зам. директора по УР с изложением сути нарушения, обстоятельств совершения нарушения, указанием всех установленных участников, имеющих существенное значение для решения вопроса к обучающимся допустившим нарушение, меры дисциплинированного взыскания;

- при обнаружении факта списывания преподаватель имеет право поставить оценку “неудовлетворительно” обучающемуся, намеренно предоставившему свой текст для списывания.

- при обнаружении фактов подлога или фальсификации данных, меры дисциплинированного взыскания применяются в отношении всех сторон, участников подлога, если иное решение не будет принято директором КМК;

- при обнаружении фактов подлога или фальсификации данных преподавателем, лицо обнаруживший данный факт, обязан пригласить свидетелей из числа преподавателей, студентов или иных лиц не менее 2-х человек, зафиксировать факт нарушения соответствующим актом с приложением в необходимых случаях фото, видеосъемки, изъять у обучающегося документы, свидетельствующие о факте подлога и фабрикации данных и незамедлительно поставить в известность директора КМК.

- обучающийся в период сдачи экзамена, замеченный за списыванием, использованием письменных (печатных, рукописных) источников и/или технических средств связи отчисляется из КМК.

9. Меры профилактики нарушения политики академической честности

9.1. Тщательное отслеживание процесса проведения, текущего и итоговых контролей, с целью исключения случаев списывания.

9.2. Проверка контрольных работ, СРС и рефератов студентом на предмет плагиата (использование чьих-то идей и мнений без указания ссылок на источник).

9.3. Внедрение автоматических служб проверки оригинальности работ при помощи соответствующих программ.

9.4. Проведение постоянной целенаправленной работы по развитию у участников образовательного процесса академической честности:

9.5. Воспитание к формированию нетерпимости к коррупции.

10. Комиссия по проверке соблюдения преподавателями, сотрудниками и обучающимися Положения об академической честности

Комиссия по проверке соблюдения преподавателями, сотрудниками и обучающимися Положения об академической честности создается под председательством зам. директора по УР сроком на один год в целях реализации антикоррупционной политики КМК для проверки соблюдения преподавателями, сотрудниками, студентами настоящего Положения. Состав комиссии, в которую входят представители администрации, преподаватели, сотрудники КМК утверждается директором КМК. В функции Комиссии входит рассмотрение фактов академической нечестности среди обучающихся, преподавателей и сотрудников, принятие решений.

11. Заключение

11.1. В Положении представлены основные нормы, регламентирующие механизмы реализации политики академической честности и профилактики академической нечестности в КМК;

11.2. Незнание правил Положения не освобождает от ответственности за их нарушение;

11.3. Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до момента его отмены в установленном порядке.

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до момента внесения дополнений, изменений.

Положение о библиотеке

1. Общие положения

1. Настоящие положение определяют содержание работы библиотеки государственной организации образования в области формирования фондов с целью наиболее полного методического обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований, совершенствования библиотечно-библиографического обслуживания, улучшения качества управления фондом и его использования.

2. В целях рациональной организации процесса комплектования и управления библиотечным фондом библиотека организации образования координирует свою деятельность с другими библиотеками системы образования, а также с библиотеками других ведомств.

2. Цели и задачи

1. Информационно-документальное обеспечение образовательного процесса колледжа и самообразования студентов и педагогов.

2. Формирование информационно-библиографической культуры студентов через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиск, отбор и критическую оценку информации.

3. Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы.

4. Повышение уровня библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов и педагогов

3. Основные направления работы библиотеки

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами, используемыми в медицинском колледже.

2. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео и компьютерных средств обучения. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения.

Обслуживание читателей в режимах формуляра и читального зала.

3. Предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг, Информационно-библиографическое обслуживание студентов, педагогов, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимся занятий, тематических выставок и других работ, направленных на воспитание культуры и творческого чтения, привитие навыков и умений поиска информации.

4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

5. Организация дифференцированного, персонализированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

6. Ведение учетно-отчетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

8. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

10. Участие в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

11. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

12. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

13. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся и родительской общественности) к управлению библиотекой, их участие в работе.

14. Организация работы по сохранности (эстетически вид, количество экземпляров, наличие страниц и др.) библиотечного фонда.

4. Организация и управление

1. За организацией работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета колледжа.

2. Руководство библиотекой, контроль за ее деятельностью осуществляет директор колледжа. Он утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, должностные обязанности работников и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки, которые согласовываются с учредителем колледжа. Заведующая библиотекой несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, за качество комфортной информационной среды для читателей

3. Годовой план и годовой отчет о работе утверждает директор колледжа. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана работы колледжа.

4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка

Положение об анкетировании

1. Общие положения

1.1. Анкетирование проводится в Каракольском медицинском колледже (далее КМК) в целях организации и непосредственного осуществления диагностики качества, управлением качеством образовательных услуг.

Анкетирование проводится в следующих формах:

- анкетирование внутренних потенциальных потребителей образовательных услуг колледжа (студенты);
- самооценки квалификационной подготовки выпускника;
- анкетирование внешних потребителей образовательных услуг (работодателей);
- анкетирование преподавателей и сотрудников колледжа.

1.2. Общее руководство анкетированием осуществляет Отдел качества контроля образования.

2. Цели анкетирования

2.1. Основными целями анкетирования являются:

-поиск эффективных управленческих решений с целью совершенствования элементов образовательного процесса;

-подготовка информационно-аналитических материалов по проблемам качества образования.

3. Основные задачи анкетирования

3.1. Определение рейтинговых показателей деятельности преподавателей и структурных подразделений КМК.

3.2. Организация и проведения социально-психологических исследований студентов, преподавателей и сотрудников колледжа.

3.3. Анализ требований, относящихся к качеству профессиональной подготовки специалистов.

3.4. Выработка действий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов.

3.5. Сбор и обработка данных обратной связи с потребителями выпускников.

3.6. Разработка рекомендации по применению корректирующих действий с целью устранения причин несоответствий качества подготовки специалистов требованием потребителей.

3.7. Сбор и обработка информации о состоянии инфраструктуры колледжа, влияющие на качество подготовки специалистов.

3.8. Сбор и обработка информации об обеспеченности учебного процесса ресурсами.

3.9. Сбор и обработка информации, касающейся восприятия студентами соответствия колледжа их требованиям и требованиям Аккредитации, как одного из способов измерения работы колледжа.

3.10. Проведения анкетирования и обработка результатов по вопросам, касающимся внутренних показателей деятельности сотрудников и структурных подразделений колледжа.

3.11. Проведение анкетирования и обработка результатов по вопросам, касающимся результатов проведения самооценки деятельности колледжа.

3.12. Проведение анкетирования и обработка результатов по вопросам, касающимся результатов использования новых технологий обучения.

3.13. Выполнение уровня осведомленности персонала колледжа и обучаемых о стратегии, политике, целях и планах колледжа в области качества обучения.

3.14. Разработка и применение методов социального обследования персонала колледжа, в том числе анкетирования преподавателей, сотрудников и обучаемых.

3.15. Анализ и повышение эффективности общения и обмена информацией между преподавателями, сотрудниками и руководителями.

4. Права и обязанности лиц, осуществляющих анкетирование

4.1. Для выполнения возложенных задач лица, осуществляющие анкетирование, имеют право:

-разрабатывать рекомендации сотрудникам и руководителям структурных подразделений колледжа по вопросам качества планирования и организации учебного процесса, профессиональной подготовки преподавателей и проведению предупреждающих и корректирующих действий по итогам анкетирования;

-вносить предложение директору колледжа о поощрении и привлечении сотрудников колледжа к ответственности по вопросам, касающимся анкетирования;

4.2. Лица, осуществляющие общее и непосредственное руководство анкетированием, обязаны:

-привлекать преподавателей для проведения анкетирования абитуриентов, студентов и слушателей в учебные часы на срок не более 15 минут одновременно;

-проводить анкетирование преподавателей и сотрудников колледжа в соответствии с утвержденным планом;

-взаимодействовать и регулировать свои отношения со структурными подразделениями в соответствии со структурой колледжа.

3. Порядок проведения анкетирования

3.1. Обучающиеся всех направлений и специальностей колледжа принимают участие в анкетировании. Оценивается деятельность преподавателей, которые проводили занятия обучающихся в предыдущем семестре, хотя бы одну учебную дисциплину.

3.2. Анкетирование обучающихся проводится по окончании изучения дисциплины, т.е. после сдачи экзамена, в первый месяц следующего семестра. Анкетирование обучающихся выпускных курсов проводится в последнюю неделю семестра.

3.3. Составление графика анкетирования и информирование обучающихся о проведении анкеты осуществляют сотрудники Отдела качества контроля образования. График анкетирования утверждается директор КМК.

3.4. Проведение анкетирования по утвержденному графику, разъяснение целей анкетирования, способа его организации (в том числе, путем ознакомления с настоящим Положением) осуществляется сотрудниками Отдела качества контроля образования (ОККО).

3.5. Сотрудники ОККО осуществляют хранение результатов анкетирования и несут ответственность за соблюдение конфиденциальности.

3.6. Результаты анкетирования хранятся до окончания учебного года в отделе ОККО. После окончания учебного года сотрудники ОККО должны передать все анкетирование в архив Каракольского медицинского колледжа имени академика И.Ахунбаева.

Положение о предметной олимпиаде

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, цели и задачи олимпиады по медицинским дисциплинам согласно учебным планам Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева (далее КМК), порядок ее проведения.

1.2. Основными задачами олимпиады являются:

- пропаганда научных знаний и развитие у студентов КМК интереса к дисциплинам олимпиады;
- создание условий для выявления одаренных студентов, проявивших высокий уровень подготовки;
- стимулирование творческого роста студентов и повышение интеллектуального развития;
- развитие познавательного интереса студентов;
- выявление, поддержка и стимулирование талантливых студентов.

1.3. Проведение олимпиады планируется ежегодно во втором семестре.

1.4. Сроки проведения олимпиады, ответственных за составление заданий олимпиады, членов жюри, преподавателей, представляющих списки подготовленных студентов, устанавливается на заседании методического совета.

1.5. Официальным языком проведения является государственный и официальный языки.

1.6. Олимпиада в колледже проводится в один этап.

1.7. В Олимпиаде на добровольной основе принимают участие студенты 1-3 курсов, освоившие данную дисциплину. С каждой учебной группы преподаватели готовят в среднем по 2-3 студента для участия в олимпиаде.

1.8. Участие в олимпиаде является добровольным.

2. Порядок организации и проведения олимпиады

2.1. Для организационного и технического обеспечения олимпиады формируется Комиссия. Комиссия включает: организатора олимпиады, председателя комиссии, членов жюри, представителей работодателей, преподавателей и сотрудников колледжа, отвечающих за подготовку и проведение олимпиады.

2.2. Время проведения олимпиады согласуется с учебной частью. На время проведения олимпиады с членов жюри занятия переносятся на другое время.

2.3. Участники олимпиады освобождаются от занятий, за три дня до проведения.

2.4. Сроки и основные сведения о проведении олимпиады (порядок предоставления заявок на участие, дата, время и место проведения, критерии отбора) публикуются на сайте КМК.

2.5. Участники олимпиады проходят регистрацию.

2.6. Председатель методического совета осуществляет общее руководство подготовкой и проведением олимпиады.

2.7. Для методического обеспечения олимпиады формируются Методические комиссии, в состав которых входят наиболее опытные преподаватели КМК, проводящих дисциплины олимпиады.

2.8. Комиссия олимпиады:

- разрабатывает материалы олимпиадных заданий;
- обеспечивает непосредственное проведение олимпиады;
- устанавливает регламент проведения олимпиады;
- разрабатывает критерии и методики оценки выполненных заданий;
- представляет предложения по вопросам, связанным с совершенствованием организации проведения олимпиады;

• представляет отчет.

2.9. Для подведения итогов олимпиады формируется Жюри в составе не менее 3-х человек из числа опытных преподавателей дисциплин олимпиады.

2.10. Жюри:

- проверяет и оценивает результаты выполнения олимпиадных заданий;
- определяет кандидатуры победителей и призеров предметных олимпиад;
- рассматривает апелляции участников олимпиады и принимает окончательные решения по результатам их рассмотрения;
- утверждает список победителей и призеров олимпиады;
- награждает победителей и призеров олимпиады;
- Оформляют протокол, в котором указывают количество баллов, набранных каждым участником олимпиады. Результаты определяются по сумме баллов, полученных участниками.

3. Подведение итогов олимпиады и награждение победителей

3.1. По сумме баллов, набранных участниками олимпиады, определяются победители, победителями считаются участники, набравшие наибольшее количество баллов.

3.2. Количество победителей утверждается на заседании Жюри и оформляется протоколом (Приложение №1), подписываемым всеми членами Жюри, утверждается Председателем.

3.3. Победителями олимпиады считаются участники, награжденные дипломами 1-й степени. Призерами олимпиады считаются участники, награжденные дипломами 2-й и 3-й степени.

3.4. Участники, работы которых отмечены за хорошие результаты, награждаются благодарственными письмами и/или памятными подарками, остальные награждаются сертификаты участника олимпиады.

3.5. Преподаватели, подготовившие победителя или призеров олимпиады, награждаются Благодарственными письмами.

Положение о кружковой работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона «Об образовании в Кыргызской Республике», Постановлению Правительства КР от 4 июля 2012г., №470 «Об утверждении нормативных и правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования КР» и Устава колледжа.

1.2. Положение разработано в целях реализации государственных образовательных стандартов, в направлении привлечения обучающихся колледжа к самостоятельной творческой работе, поиску неординарных решений в ходе освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей (далее - дисциплина, МДК, модуль), а также вовлечения наиболее одаренной части обучающихся к основам учебной научно - исследовательской деятельности.

1.3. Кружковая работа педагогического коллектива Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева (далее - КМК) - добровольное творческое объединение обучающихся, стремящихся осваивать методологию и методику исследовательской деятельности и совершенствовать свои знания в области профессиональных учебных дисциплин под руководством преподавателей колледжа.

1.4. Работу кружка обучающихся организует преподаватель (группа преподавателей), хорошо владеющий навыками профессиональной деятельности и имеющий опыт практической работы по целевой организации кружка.

1.5. Руководство деятельностью кружков осуществляется руководителем кружков по специальностям.

1.6. Руководители кружков по специальностям назначаются приказом директора на текущий год.

1.7. План работы составляется руководителем кружка по специальностям, рассматривается на заседании методической комиссией и утверждается заместителем директора по учебной работе.

1.8. Занятия кружков проводятся при кабинетах и лабораториях (помещениях) по целевой принадлежности кружка. Время работы устанавливается руководителем кружка по специальностям совместно с его участниками. Расписание работы кружков колледжа утверждается директором.

1.9. Членом кружка может стать обучающийся любого курса и отделения, имеющий склонность к научному творчеству.

1.10. Прием в члены кружка производится на основе свободного выбора обучающихся.

1.11. Количественный состав кружка - не менее 10 студентов.

1.12. Председатель кружка избирается путём голосования членов кружка на первом заседании.

1.13. Решения, принимаемые руководителем предметного кружка, являются обязательными для всех его членов.

1.14. Заседание предметного кружка осуществляется не реже 2 раз в месяц.

1.15. Продолжительность занятий - не менее 45 минут.

1.16. Кружок может иметь название, эмблему, девиз, которые разрабатываются членами кружка в рамках конкурса «На лучшее название, эмблему, девиз кружка».

1.17. Работа кружков ведется на безвозмездной основе.

1.18. Кружковая работа предполагает разнообразные формы и методы проведения занятий.

1.19. Результатами работы кружков могут являться участие в студенческих НПК, викторинах, олимпиадах, концертах, выставках, внеклассных мероприятиях по учебным дисциплинам, МДК, модулям, проводимым как в колледже, так и за его пределами в течение учебного года.

2. Руководство кружковой работы

2.1. Руководитель кружковой работы по специальностям, в рамках кружковой работы, несет ответственность за:

- Работу кружка организованным преподавателем;
- Качество образовательного процесса;
- Соответствие форм, методов организации образовательного процесса и интересам студентов;
- За подбор участников олимпиад (студентов и преподавателей КМК);
- Жизнь и здоровье студентов.

2.2. Руководитель кружковой работы, самостоятельно разрабатывает план кружковой работы, с учетом единого учебно-воспитательного плана медицинского колледжа и с учетом склонностей и интересов студентов.

2.3. В зависимости от особенностей и содержания работы, руководитель может проводить занятия, как в коллективной, так и в индивидуальной форме.

2.4. Руководитель кружковой работы по специальностям в пределах своей компетенции подчиняется заместителю директора по УВР и организует работу кружков совместно с методистом КМК (НПК, викторины, олимпиады, внеклассные мероприятия по учебным дисциплинам и МДК).

3. Цели и задачи кружковой работы

3.1. Целью кружковой работы является создание условий для самореализации обучающихся в пространстве научного творчества, формирования ценностного отношения к поисково-исследовательской деятельности, поддержки одарённых обучающихся, развития их интеллектуального потенциала.

3.2. Основными задачами кружковой работы являются:

- обеспечение максимальной занятости и активности деятельности обучающихся, во внеурочное время;
- развитие личности, способной к самоактуализации в постоянно изменяющихся социокультурных и профессиональных условиях, способной к глубокому изучению общеобразовательных, социально-экономических, специальных дисциплин, МДК, модулей, имеющих направленность на исследовательскую и другие виды творческой самореализации;
- овладение методикой научно-исследовательской работы, умением самостоятельно и творчески мыслить, использовать полученные знания на практике;
- развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, обучение методике обработки полученных данных и анализу результатов, составлению и оформлению докладов и отчётов по результатам научно-исследовательской работы;
- приобщение обучающихся к исследованию проблем окружающей естественной и социально-педагогической среды, историко-культурного наследия города и области; - участие членов кружка в учебно-исследовательских конференциях, различных формах презентаций учебно-исследовательских работ;
- формирование единого научного сообщества обучающихся колледжа со своими традициями, популяризация и пропаганда идей кружковой работы среди обучающихся и преподавателей колледжа и других учебных заведений;
- осуществление материально-технического, научно-информационного обеспечения отдельных исследовательских работ членов кружка на основе соглашения с различными учреждениями (библиотеками, архивами города и т.п.) по использованию их материально-технической базы;
- максимальная ориентация обучающихся на формирование базовых профессиональных знаний, необходимых для деятельности медицинских работников среднего звена;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений у обучающихся по учебным дисциплинам и МДК;
- подготовка претендентов для участия в олимпиадах различного уровня.

4. Права и обязанности членов кружка

4.1. Члены кружка обязаны:

- работать в одном из кружков, участвовать в конференциях;
- самостоятельно углублять знания по избранной теме;
- участвовать в их пропаганде среди обучающихся колледжа;
- вносить предложения по дальнейшему совершенствованию работы кружка;
- участвовать в организации выставок работ;
- регулярно отчитываться о своей работе.

4.2. Члены кружка имеют право:

- использовать материальную базу колледжа для проведения и оформления результатов исследований (библиотечные фонды, Интернет-ресурсы, множительная техника);
- принимать участие в конференциях различного уровня;
- получать консультации преподавателей.

4.3. По итогам научно-практической конференции за активную кружковую работу и достигнутые творческие успехи в исследовательской деятельности члены кружка могут быть:

- награждены дипломами, почётными грамотами;
- рекомендованы к участию в конференциях территориального, регионального и государственного уровнях;
- направлены для участия в конкурсах, олимпиадах и т.д.

5. Содержание и формы организации кружковой работы

5.1. Содержание работы обучающихся определяется индивидуальным планом исследовательской деятельности.

5.2. Исследовательская работа обучающихся планируется и организуется в образовательном процессе в учебное и вне учебного времени:

- исследование в форме учебных заведений (анализ литературы, изучение методов научного исследования);
- подготовка рефератов, докладов.

5.3. Результаты исследовательской работы могут быть представлены в виде:

- рефератов;
- докладов на конференциях в колледже и других учебных заведениях;
- сообщений на лекциях, практических занятиях.

5.4. Обсуждение и оценка результатов исследовательской работы обучающихся проводится в форме:

- ежегодной научно-практической конференции обучающихся;
- конкурсов работ, обучающихся;
- выставок разработок, обучающихся и т.п.

5.5. Руководители кружковой работы по специальностям представляют отчёт в конце учебного года о выполненной кружковой работе в методический кабинет.

6. Меры поощрения преподавателей и членов кружка

6.1. Награждение преподавателей денежными премиями производится из фонда колледжа.

6.2. За активную работу члены кружка могут быть награждены дипломами, почётными грамотами, благодарственными письмами.

6.3. Исследовательские и другие творческие работы членов кружка, отвечающие требованиям учебных программ по дисциплинам, МДК, модулям могут быть зачтены в качестве отчёта по соответствующим лабораторным, практическим работам.

6.4. Лучшие работы студентов могут быть выдвинуты для участия в городских, областных, республиканских конкурсах, выставках, студенческих конференциях различного уровня.

7. Выполнение правил по охране труда

7.1. Руководитель кружка несет ответственность за безопасную организацию деятельности во внеурочное время, за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий и других мероприятий.

8. Документация и отчётность работы кружка

8.1. Руководители кружков по специальностям имеют и ведут следующую документацию:

- План работы на текущий учебный год;
- Журнал учета посещаемости;
- Журнал учета творческих работ студентов (выступления, рефераты, доклады)
- Отчет работы кружков;
- Расписание работы кружков в 20__/20__ учебном году

Положение о научно-практической конференции

1. Общие положения

1.1. Положение о научно-практической конференции разработано на основе Закона об образовании с учетом Типового положения об образовательном учреждении СПО.

1.2. Конференция (лат. – собрать в одно место) – мероприятие, проводимое с целью обсуждения научных, методических, производственных вопросов, проблем и выработки рекомендаций по их решению.

1.3. Учебная конференция сосредотачивает и мобилизует духовные силы студентов, развивает познавательный интерес, обеспечивает полноценное повторение и закрепление учебного материала.

1.4. Научно-практическая конференция – мероприятие, проводимое с целью изучения, обсуждения и распространения научных достижений, результатов исследований актуальных научных проблем и передового опыта, творческой деятельности студентов колледжа, создания среды творческого профессионального общения преподавателей и студентов.

1.5. Задачи НПК:

- создание условий для развития творческих и индивидуальных способностей преподавателей и студентов, их готовности к самореализации;
- приобщение студентов к исследовательской работе;
- формирование научно-исследовательских навыков;
- распространение передового опыта;
- организация самостоятельной работы, обогащенной поиском и творчеством;
- создание творческих союзов преподавателей и студентов.

1.6. Настоящее положение утверждается, дополняется и изменяется по решению методического совета приказом директора.

2 Порядок организации и проведения конференции

2.1. НПК проводятся творческими группами, созданными в колледже по различным направлениям, на основе проведенных исследований, изучения и анализа проблем.

2.2. Участниками НПК могут быть педагогические и руководящие работники, студенты и выпускники колледжа, представители вузов и организаций (предприятий) социального партнерства.

2.3. На НПК заслушиваются и обсуждаются:

- доклады (публичные сообщения) на определенную тему, расширяющие и систематизирующие полученные сведения по результатам анкетирования, анализа, содержащие выводы и обобщения по заданной теме (проблеме);
- доклады (публичные сообщения) о содержании научного труда, о результатах проведенных исследований;

2.4. Творческая группа, проводящая конференцию, разрабатывает программу НПК, определяя состав участников конференции, место и время её проведения.

2.5. При проведении городских, республиканских НПК участие в конференции оформляется заявкой методисту средних профессиональных учебных заведений республики Кыргызстан, в которой указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество докладчика с указанием темы сообщения по исследуемой проблеме;
- фамилия, имя, отчество участников конференции, группа (для студентов), фамилия, имя, отчество научного руководителя (для студентов).
- Заявка на участие в НПК подается не позднее одного месяца до начала конференции.

3. Результаты НПК

3.1. Итогом НПК должны быть решения, обращения, предложения и рекомендации, выработанные участниками конференции после обсуждения предлагаемых в программе конференции вопросов и проблем.

3.2. Исследовательские работы, выполненные членами творческих групп, представляются на выставку творческих работ преподавателей и студентов колледжа с указанием, что результаты проведенных исследований заслушаны и обсуждены на НПК.

3.3. Тезисы исследовательских работ, доклады сообщений публикуются в сборнике материалов НПК, в средствах массовой информации.

Положение о цикловой комиссии

1. Общие положения

1.1. Цикловая комиссия (ЦК) является объединением педагогических работников колледжа. Цикловая комиссия – объединение преподавателей нескольких родственных дисциплин.

1.2. Состав цикловой комиссии не должен быть менее 3 человек. Наряду со штатными преподавателями в состав предметной комиссии также включаются преподаватели практического обучения и преподаватели – совместители.

1.3. Перечень цикловых комиссий и персональный состав каждой комиссии устанавливается на учебный год и утверждается директором колледжа.

1.4. Руководство цикловой комиссии осуществляет председатель комиссии, назначаемый директором колледжа на год из числа наиболее опытных, подготовленных преподавателей. Председателю комиссии за руководство ЦК осуществляется дополнительная оплата, установленная в определенном порядке. Общее руководство работой цикловых комиссий осуществляет заместитель директора по УВР.

1.5. Цикловые комиссии в своей работе руководствуются законом КР «Об образовании», Типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Уставом колледжа, Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, примерными учебно-программными документами по своим учебным дисциплинам, Положением об итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования КР, нормативными документами по промежуточной аттестации, практикам, настоящим Положением и другими методическими рекомендациями, разработанными в колледже.

1.6. Работа цикловой комиссии ведется по плану, утвержденному заместителем директора по УВР колледжа. Заседания цикловых комиссий проводятся, как правило, один раз в месяц.

1.7. Основные задачи цикловой комиссии:

- совершенствование образовательно-воспитательного процесса на основе единства теоретической и практической подготовки студентов;
- организация контроля за учебным процессом;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта преподавателей комиссии;
- руководство работой кабинетов и лабораторий, закрепленных за комиссией;
- оказание помощи преподавателям в повышении педагогического мастерства;
- обновление содержания, совершенствование форм, методов обучения и воспитания студента, создание учебно-методических комплексов дисциплин и специальностей и т.д.

2. Содержание работы цикловой комиссии

2.1. Цикловая комиссия создается в целях методического обеспечения учебных дисциплин, оказания помощи преподавателям и преподавателям практического обучения, совершенствования профессионального уровня педагогических работников, внедрения новых педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов и их конкурентоспособности.

2.2. Учебно-воспитательная и методическая работа цикловой комиссии.

2.2.1. Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин: разработка рабочих программ и календарно-тематических планов учебных дисциплин цикла в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов СПО, а также разработка рабочих программ и календарно-тематических планов дополнительного образования, в т.ч. платных образовательных услуг; разработка изменений, дополнений, уточнений к ранее разработанным программам и календарно-тематическим планам с учетом положения о календарно-тематическом плане; разработка программ всех видов практик; лабораторных работ; содержания материала для самостоятельного изучения студентами; перечень методических пособий, рекомендаций и т.д.

2.2.2. Изучение и внедрение в учебный процесс передовых педагогических и воспитательных технологий, методов, приемов работы, достижений науки и техники и т.д.

2.2.3. Организация работы учебных кабинетов и лабораторий, закрепленных за комиссией, выработка единых требований к содержанию работы кабинетов, рассмотрение и обсуждение планов кабинетов и лабораторий.

2.2.4. Оказание помощи начинающим педагогам в подготовке и проведении занятий, внеклассных мероприятий и т.д., распределению их педагогической нагрузки

2.2.5. Организация взаимопосещения занятий, открытых уроков, внеклассных тематических мероприятий по дисциплинам, их анализ и оказание помощи в устранении недостатков.

2.2.6. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний.

2.2.7. Обеспечение проведения промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке

знаний и умений студентов по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и других материалов.

2.2.8. Обеспечение проведения итоговой государственной аттестации выпускников колледжа (определение формы и условий проведения аттестации, разработка программы междисциплинарных экзаменов по специальностям, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях).

2.2.9. Разработка дидактических материалов, методических разработок, пособий, рекомендаций, наглядных пособий, технических средств обучения и т.д. Подготовка рекомендаций к тиражированию и использованию в учебном процессе дидактических материалов.

2.2.10. Участие в научно-исследовательской и опытно-экспериментальной работе республиканских методических объединений, руководство техническим и художественным творчеством студентов.

2.2.11. Проведение дней творчества цикловой комиссии: тематических вечеров, олимпиад, встреч, научно-практических конференций, «круглых столов» и т.д.

2.2.12. Все планы и отчеты комиссии оформляются в журнале цикловой комиссии.

2.3 Контроль внутри цикловой комиссии. Первостепенное значение имеет контроль всех видов деятельности членов цикловой комиссии, а результативность зависит от правильной его организации председателем комиссии.

2.3.1 Контроль за учебно-воспитательным процессом предполагает:

- контроль качества составленных рабочих программ, календарно-тематических планов;
- контроль за проведением лабораторных работ, обязательных контрольных работ и т.д.
- проверку качества проведения занятий, уровня знаний, умений и навыков студентов;
- проверку эффективности внеклассных мероприятий;
- контроль за устранением недостатков, указанных при посещении уроков и т.д.

2.3.2 Цикловая комиссия осуществляет контроль по следующим проблемам или направлениям:

- совершенствование форм, методов обучения и воспитания студентов;
- повышение качества знаний (умений), улучшение организации самостоятельной работы;
- проверка выполнения решений педагогического совета, комиссии и т.д.

3. Документация цикловой комиссии

3.1. Цикловая комиссия ежегодно ведет следующую документацию:

- план работы комиссии на учебный год или по семестрам;
- протоколы заседаний комиссии;
- отчет о работе комиссии;
- иную документацию, связанную с деятельностью комиссии.

3.2. Все планы и отчеты комиссии оформляются в журнале цикловой комиссии.

3.3. Каждое заседание цикловой комиссии протоколируется. Протокол заседания комиссии должен содержать: порядковый номер протокола; дату заседания; общее число членов комиссии и количество присутствующих; фамилии и должности приглашенных; повестку дня заседаний; краткое содержание докладов, выступлений, сообщений, предложений, замечаний участников заседания; решение по каждому вопросу повестки дня и итоги голосования по ним.

3.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии и должны быть конкретными с указанием ответственного исполнителя и сроков исполнения.

Положение о порядке оформления и ведения зачетных книжек

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке студента (далее - Положение) разработано на основе Приказа МО и Н КР «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки студента как учебного документа, предназначенного для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы с требованиями ГОС.

1.3. Зачетная книжка является внутриколледжевым документом и используется только во внутреннем учебном процессе.

1.4. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.5. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных аттестаций, всем видам практики, государственной итоговой аттестации.

1.6. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего (черного) цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1.7. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или практику, а также заведующий отделением по специальности, заместитель директора по учебной работе. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.

1.8. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители производственной (профессиональной) практики, секретарь отделения, методист отделения по специальности.

1.9. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет секретарь учебной части, заведующие отделениями.

1.10. В случае смены студентом ФИО или в случаях перевода на другую специальность, форму обучения заведующий отделением вносит необходимые изменения в зачетную книжку с указанием даты и номера соответствующего приказа и заверяют подписью.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография студента и заверяется печатью колледжа, под фотографией студент ставит личную подпись.

2.2 При заполнении стр. 1 зачетной книжки указывается: - номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета; - фамилия, имя, отчество (в именительном падеже) - код и название специальности (без сокращений); - форма обучения (очная); 4 - дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в колледж; - дата выдачи зачетной книжки; - подпись директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица.

2.3 На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки секретарь учебной части указывает учебный год, курс, порядковый номер семестра (по возрастающей), фамилия, имя и отчество студента (полностью).

2.4 Каждый разворот зачетной книжки (учебный год/2 семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим отделения или зам. директором по учебной работе.

2.5 Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы промежуточной аттестации в семестре определяются действующими рабочими учебными планами колледжа соответствующих специальностей. В общее количество часов входят аудиторные часы и часы самостоятельной работы студентов, то есть указывается максимальное количество часов, отведенных на данный семестр рабочим учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

2.6 При комплексном экзамене по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение, представленных на экзамене дисциплин, междисциплинарных курсов.

2.10 Запись оценок по дисциплинам, производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно»), «зачтено» (зачет). Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины.

2.11 На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» — зачетов по дисциплинам.

2.12 Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен.

2.13 Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

2.14 В случае повторной сдачи студентом экзамена или зачета оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина.

2.15 Оформление графы «Дата» производится записью вида: ДД.ММ.ГГ.

2.16 Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись заведующим отделением по специальности, заведующим заочным и вечерним отделением.

2.17 В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем, руководителем практики, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов учебной и производственной практики, предусмотренных рабочим учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УПО№.,ПП 0№.,ПДП), место проведения практики, продолжительность практики (кол-во недель), оценка, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики от колледжа.

2.18 Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности.

2.19 По результатам государственной итоговой аттестации (ГИА), секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются страницы зачетной книжки в разделах: «Государственный экзамен» в зависимости от вида ГИА. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

2.20 До проведения ГИА заведующим отделением оформляет допуск к ней студента. Записи о допуске ГИА утверждаются заместителем директора по учебной работе и скрепляются печатью.

2.22 После вынесения решения Государственной экзаменационной комиссией о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, квалификации, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица и печатью.

3 Порядок хранения зачетной книжки

3.1 При получении диплома об окончании колледжа, зачетная книжка сдается выпускником на отделение по специальности, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

3.2 В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) заполненная зачетная книжка сдается на отделение по специальности.

3.3 Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение.

4 Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1 В случае утери, порчи или восстановлении зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заведующий отделением или заместитель директора по учебной работе.

4.2 На первой странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат», дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.3 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем, заведующим отделением только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся на отделении.

4.4 Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью заведующего отделением или заместителя директора по учебной работе.

Положение о журнале учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании:

- Закона Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования;
- Устава Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева.

1.2. Целью данного положения является определение требования к оформлению учебных журналов в группах.

1.3. Настоящее положение применяется при реализации основных профессиональных образовательных программ в Каракольском медицинском колледже им. академика И.Ахунбаева.

1.4 Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы и преподавателя. В нем фиксируются результаты текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий студентами.

1.5. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

1.6. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

1.7. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим положением правила ведения журнала:

- Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно.
- Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.
- Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись. Использование корректора запрещено.
- Хранятся учебные журналы в течение 5 лет в учебной части учебного заведения. В дальнейшем передаются в архив.

2. Требования к оформлению журнала

2.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку. В журнале учебных занятий отводятся страницы под: титульный лист; оглавление; лист учета посещаемости, учебной работы по дисциплине; практических и семинарских занятий, сводных данных по успеваемости и посещаемости студентов за семестр.

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения, номер группы и учебный год.

2.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, страницы, отведенные под дисциплину.

2.4. Оформление титульного листа и оглавления осуществляет заведующими отделениями или учебная часть.

2.5. За своевременное заполнение списков студентов, сведений о студентах, сводных данных по успеваемости и посещаемости студентов за семестр отвечают кураторы групп.

2.6. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам, на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечаются куратором на листе списочного состава группы с указанием номера и даты приказа.

2.7. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка производятся куратором только после соответствующего приказа директора колледжа.

2.8. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени студента и является единым для всех дисциплин.

2.9. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.

2.10. В случае деления группы на подгруппы для проведения практических занятий на каждую подгруппу отводится определенное количество страниц. В журнале указывается номер подгруппы.

2.11. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия с соблюдением хронологии; отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», проставляет оценки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.12. Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1». Если при оценке знаний используется рейтинговая система, то ее результаты переводятся в пятибалльную систему.

2.13. Результаты рубежного контроля текущей успеваемости студентов проставляются в отдельной колонке, помеченной «рубеж. контр.». В случае не аттестации студента против его фамилии делается запись «н/а».

2.14. По окончании каждого семестра (на последнем занятии) по всем излучавшемся в нем дисциплинам выводятся итоговые оценки успеваемости студентов, независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет. Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой необходимо указать «итоговая».

2.15. Если рабочей программой по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля и проставляется в колонку «экзамен» после итоговой оценки за семестр.

2.16. В случае пересдачи студентом итоговой семестровой или экзаменационной оценки полученная оценка проставляется рядом и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего пересдачу.

2.17. На правой стороне журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность и содержание проведенного занятия согласно рабочей программе.

2.18. В графе «Что задано» проставляют страницы или параграф основного учебника, указанного в рабочей программе дисциплины или подготовку по конспекту.

2.19. Преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после проведения занятия.

2.20. Даты проведения консультаций и их содержание записываются внизу страницы после слов «Консультации».

2.21. Контроль за выполнением рабочей программы дисциплины осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.22. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и его подпись.

3. Контроль ведения журналов

3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют кураторы, зав. отделениями, зав. циклами, методист и зам. директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Осуществляющий контроль правильности ведения журнала (зав. отделениями, зав. циклами, методист и зам. директора по учебно-воспитательной работе), на специально отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания, ставит подпись и дату.

3.3. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, выполняет требование должностного лица.

3.4. Куратор, зав. отделениями, зав. циклами и методист осуществляют проверку накопляемости оценок, своевременность подведения преподавателем итогов рубежного контроля и промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий. Регулярно следят за правильным и систематическим внесением записей в журнал и проверяют соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале, расписанию учебных занятий.

3.5. Куратор анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

4. Ответственность

4.1. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

4.2. Куратор несет ответственность за состояние журнала своей группы. Он обязан своевременно заполнять списки студентов и отмечать движение контингента, а также следить за содержанием учебного журнала в чистом и аккуратном виде, при необходимости устранять повреждения.

4.3. Преподаватели несут ответственность за выполнение данного Положения.

5. Порядок восстановления журнала в случае его утери

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или кураторами заведующий отделением немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Зам. директора по учебно-воспитательной работе составляет акт, совместно с куратором проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы, ответственных за журнал. Аналогичные действия осуществляются и при порче

журнала.

5.3. На основании предложенных материалов директор принимает решение о наказании виновных и восстановлении журнала.

5.4. После распоряжения директора, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам, а преподаватели восполняют соответствующие записи.

Положение о Попечительском совете

I. Общие положения.

Положение «О попечительском совете КМК» разработано в соответствии с Законом КР от 30.05.2014г. №81 «О попечительском совете» Законом КР, «Об образовании», Положением об образовательной организации СПО. Настоящее положение устанавливает цели, принципы, правовые и организационные основы формирования и деятельности попечительского совета КМК.

1.1 Попечительский совет (далее Совет) является одной из форм самоуправления и создается как постоянно действующий на общественных началах коллегиальный орган при КМК, утвержденного директором КМК.

1.2 Совет осуществляет свою деятельность на постоянной основе, на принципах добровольного и безвозмездного участия его деятельности представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций гражданского общества.

1.3. Основной целью деятельности попечительского совета является содействие функционированию и развитию колледжа, осуществление самоуправленческих начал; содействие, стимулирование, информация и пропаганда его деятельности; правовое обеспечение, защита и поддержка прав и интересов колледжа, его студентов и работников, развитие инициативы родительской общественности, обеспечение профильных предприятий области, района квалифицированными кадрами.

1.4. Попечительский совет не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность на основе инициативы своих членов и на безвозмездной основе.

1.5. Попечительский совет не вправе вмешиваться в текущую оперативно – распорядительную деятельность колледжа. Решения попечительского совета по вопросам его компетенции носят рекомендательный и консультативный характер.

1.6. Попечительский совет действует на основе следующих принципов:

- добровольного членства;
- равноправия членов попечительского совета;
- гласности.

1.7. Члены Попечительского совета осуществляют свою деятельность безвозмездно без отрыва от основной производственной и служебной деятельности. Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься по инициативе администрации КМК, попечительского совета, педагогического Совета КМК. Решение о внесении изменений и дополнений принимается на заседании педагогического Совета КМК, согласуется на заседании попечительского совета и утверждается директором КМК.

II. Основные задачи попечительского совета

2.1. Содействие развитию системы непрерывного образования, духовного и нравственного воспитания студентов, формирование и становление их деловых и профессиональных качеств.

2.2. Содействие организации и совершенствованию образовательного процесса, определение перспективных направлений подготовки специалистов с учетом дальнейшего развития рынка труда.

2.3. Содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития колледжа;

2.4. Содействие организации и улучшению условий труда педагогических и других работников колледжа;

2.5. Содействие организации и проведению конкурсов, выставок, фестивалей, мастер-классов, спортивных соревнований и других массовых мероприятий в КМК;

2.6. Содействие совершенствованию материально-технической базы КМК, благоустройству его помещений и территории.

2.7. Содействие обновлению содержания образовательных программ с учетом запросов органов государственной власти и бизнес – сообществ.

2.8. Содействие в организации практики студентов, трудоустройстве выпускников КМК.

2.9. Содействие социальной защите, организации и улучшению условий труда педагогических и других работников колледжа, поддержке студентов и сотрудников КМК.

2.10. Содействие в популяризации КМК в городе и области.

III. Функции попечительского совета

3.1. Устанавливает связи с работодателями, службами занятости населения, органами государственной власти, органами местного самоуправления, средствами массовой информации, другими организациями, родителями (законными представителями) студентов, выпускниками КМК.

3.2. Осуществляет контроль за использованием целевых взносов и добровольных пожертвований

юридических и физических лиц на нужды КМК.

3.3. Содействует созданию и публикации учебных, методических, рекламных и других материалов и пособий.

3.4. Содействует проведению инновационной образовательной деятельности в КМК, повышающей эффективность и качество образования; участвует в реализации конкретных мероприятий, способствующих формированию привлекательного имиджа КМК.

3.5. Разрабатывает и реализует программы содействия колледжу по подбору педагогических кадров, созданию оптимальных условий для труда и быта всех работников КМК

3.6. Оказывает всестороннюю, в том числе благотворительную помощь студентам, педагогическому и обслуживающему персоналу.

3.8. Попечительский совет несет ответственность: – за соблюдение в процессе осуществления собственной деятельности законодательства КР об образовании; – за соблюдение гарантий прав участников образовательного процесса; – за компетентность принимаемых решений; – за развитие принципов общественно – государственного управления и самоуправления образовательной деятельностью; – за упрочнение авторитета колледжа.

IV. Состав попечительского совета

4.1. В состав попечительского совета могут входить: представители органов власти, органов государственной власти области, органов местного самоуправления; представители средств массовой информации; представители предприятий, организаций, учреждений; представители общественных, благотворительных организаций, фондов, предприятий различных организационно-правовых форм, частные предприниматели; родители (законные представители) обучающихся; выпускники КМК; другие физические лица.

4.2. Прием в попечительский совет осуществляется по письменному заявлению вступающего, на основании решения собрания членов попечительского совета, принятого простым большинством присутствующих на собрании.

4.3. Член попечительского совета может выйти из его состава, подав об этом письменное заявление, или может быть исключен в случае нарушения им норм данного Положения. Решение об исключении принимается попечительским советом простым большинством присутствующих на собрании.

4.4. Решение собрания об исключении из членов попечительского совета отражается в протоколе.

4.5. Члены попечительского совета имеют право: участвовать в управлении попечительским советом в форме, определенной настоящим положением; участвовать в мероприятиях, проводимых попечительским советом, а также в реализации проектов и программ попечительского совета; делегировать попечительскому совету свои права; выйти из числа членов попечительского совета по собственному желанию.

V. Управление попечительским советом

5.1. Высшим органом управления попечительским советом является общее собрание попечительского совета.

5.2. Общее собрание принимает решения по всем вопросам его деятельности. Общее собрание проводится не реже одного раза в год.

Общее собрание:

-избирает председателя и членов ревизионной комиссии попечительского совета;

-определяет основные направления деятельности попечительского совета;

-избирает членов ревизионной комиссии;

-утверждает отчеты председателя попечительского совета и ревизионной комиссии;

-решает вопросы о реорганизации и прекращении деятельности попечительского совета.

5.4. Состав попечительского совета избирается общим собранием сроком на 3 года. Совет создается в количестве не более 15 человек.

Председатель попечительского совета:

-утверждает решения и рекомендации, принятые попечительским советом; решает вопросы, связанные с заключением контрактов, соглашений, договоров с различными организациями и частными лицами; представляет попечительский совет перед органами власти и управления, а также в отношениях с юридическими и физическими лицами; принимает решения в предъявлении от имени попечительского совета претензий и исков к юридическим и физическим лицам. Председатель может делегировать свои полномочия членам попечительского совета.

VI. Ревизионная комиссия

6.1. Для осуществления контроля за законностью и эффективностью использования средств, финансово-хозяйственной деятельностью попечительского совета создается ревизионная комиссия.

6.2. Ревизионная комиссия в количестве 2 человек избирается собранием попечительского совета из числа его членов, сроком на 2-3 года.

VII. Ликвидация и реорганизация попечительского совета

7.1. Ликвидация и реорганизация попечительского совета может осуществляться по решению общего собрания попечительского совета, а также суда.

7.2. Имущество и средства попечительского совета после расчетов с государственными учреждениями, физическими и юридическими лицами направляются на реализацию уставных целей в соответствии с указаниями ликвидационной комиссии, образуемой при принятии решения о ликвидации попечительского совета.

Положение о тарификационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы тарификационной комиссии по тарификации педагогических работников в Каракольском медицинском колледже им. академика И.Ахунбаева (далее - Колледж).

1.2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами: Трудовым кодексом КР; законом «Об образовании»; Приказом Министерства образования и науки КР «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; Уставом Колледжа.

1.3. Тарификационная комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству КР, и утверждаемые приказом директора Колледжа. Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом директора Колледжа.

1.4. Тарификационная комиссия утверждается приказом директора Колледжа на учебный год.

1.5. Основная цель тарификационной комиссии - установление тарификации и распределение учебной нагрузки на предстоящий учебный год.

1.6. Основными принципами деятельности тарификационной комиссии являются открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам Колледжа.

2. Состав тарификационной комиссии

2.1. Число членов тарификационной комиссии должно составлять не менее 3 человек. Персональный состав тарификационной комиссии и регламент её работы утверждается приказом директора Колледжа.

2.2. Состав тарификационной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

2.3. Тарификационная комиссия должна быть представлена в следующем составе:

- председатель;
- заместитель председателя, при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по причине необходимости или другой производственной необходимости) исполняющий обязанности председателя;
- члены комиссии (зав. циклами, ответственные за организацию образовательного процесса по реализации образовательных программ, гл. бухгалтер, экономист);
- секретарь.

2.4. В случае возникновения вопросов, требующих соответствующей квалификации, тарификационная комиссия вправе привлекать для участия в ее работе независимых экспертов (консультантов).

2.5. Председатель тарификационной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.

2.6. Секретарь комиссии осуществляет организационно-техническую работу, в которую включены:

- подготовка и хранение документации заседаний комиссии,
- организация проведения очередного заседания комиссии,
- уведомление членов комиссии о месте, дате и времени проведения очередного заседания, не позднее, чем за 3 дня до установленной даты заседания,
- обеспечение кворума состава комиссии на очередное заседание, по сроку и времени определенного председателем,
- ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений комиссии,
- подготовка проектов приказа на утверждение директора Колледжа.

2.7. Тарификационная комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции.

3. Основные функции тарификационной комиссии

3.1. Тарификационная комиссия осуществляет следующие основные функции:

- устанавливает должностные оклады педагогических работников на основе отнесения их к профессиональным квалификационным группам в соответствии с требованиями должностей, специалистов и других служащих;
- определяет процедуру установления объема годовой учебной нагрузки педагогических работников;

- определяет объем годовой учебной нагрузки педагогических работников, размеры доплат компенсационного характера в связи с увеличением объема работ по основной должности и (или) расширением круга обязанностей, в условиях повышенной интенсивности труда;
- дает ответы на вопросы педагогических работников по поводу тарификации в порядке, установленном законодательством КР;
- оформляет результаты проведения тарификационных процедур, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Тарификационная комиссия имеет право:

- запрашивать от администрации Колледжа необходимые для работы сведения;
- определять порядок работы тарификационной комиссии;
- вносить предложения по порядку работы тарификационной комиссии;
- требовать постановки своих предложений на голосование.

3.3. Обязанности членов тарификационной комиссии:

- соблюдать регламент работы тарификационной комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем тарификационной комиссии;
- предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание тарификационной комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решений.

3.4. При необходимости тарификационная комиссия вносит дополнения и изменения в размеры объемов годовой учебной нагрузки преподавателей, выплат компенсационного характера, при этом согласовывая данные действия с директором Колледжа.

3.5. Тарификационная комиссия направляет тарификацию педагогических работников на утверждение директору Колледжа.

4. Порядок организации работы тарификационной комиссии

4.1. Для проведения тарификации администрацией Колледжа готовятся следующие документы:

- настоящее Положение;
- приказ о создании тарификационной комиссии;
- рабочие учебные планы;
- приказы о наполняемости и списочном составе групп обучающихся.

4.2. Заседания тарификационной комиссии осуществляются по мере необходимости, но не менее 1 раза за учебный год:

- определение предварительной тарификации (апрель-май);
- по вопросам назначения учебной нагрузки на учебный год (август - сентябрь);
- подведение итогов выполнения учебной нагрузки;
- при производственной необходимости (изменение учебной нагрузки) заседания могут проводиться в течение учебного года.

4.3. Заседание тарификационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её состава. Решение принимается простым голосованием «за» и «против» большинством голосов членов, присутствующих на заседании. Каждый член тарификационной комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

4.4. Заседания протоколируются секретарем, каждое решение тарификационной комиссии оформляется протоколом в одном экземпляре и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и принимающими участие в голосовании.

4.5. Члены тарификационной комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.

4.6. Председатель тарификационной комиссии вносит проект приказа о тарификации педагогических работников на учебный год и передает на утверждение директору Колледжа.

Положение о дежурстве преподавателей

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева (КМК) и регулирует вопросы организации дежурства в КМК.
2. Дежурство в колледже организуется в целях:
 - обеспечения выполнения преподавателями своих функциональных обязанностей;
 - обеспечения порядка в корпусах КМК и дисциплины;
 - обеспечения контроля посещаемости студентами занятий, учебных практик, воспитания у обучающихся трудолюбия и уважения к правам и свободам человека;
 - обеспечения сохранности имущества и оборудования КМК.
3. Дежурство в колледже осуществляется дежурным преподавателем по рабочим дням, согласно графику дежурства, который составляется зав. практикой во 2 корпусе и зав. отделением контрактного отделения в 1 корпусе и утверждается директором КМК.
4. Зав. практикой во 2 корпусе и зав. отделением контрактного отделения в 1 корпусе открывают журнал учета посещаемости занятий.
5. Дежурным преподавателем назначаются работники колледжа из числа административно-управленческого и преподавательского состава колледжа.
6. Устанавливается следующее время дежурства - с 07:55 до 17:45.

2. Обязанности и права дежурного преподавателя

Дежурный преподаватель непосредственно подчиняется зам. директора по УВР и зам. директора по ПО. Дежурный преподаватель обязан:

- 2.1. Осуществлять организацию учебно-воспитательного процесса в период своего дежурства в соответствии с Уставом колледжа, Коллективного договора и законодательством КР.
 - 2.2. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками колледжа, соблюдение расписания занятий и внеаудиторной работы всеми участниками образовательного процесса, посещаемость студентами занятий и учебных практик;
 - 2.3. Осуществлять контроль за соблюдением чистоты и порядка в помещениях и на территории колледжа, за соблюдением студентами КМК требований Положения о внутреннем распорядке;
 - 2.4. Оказывать содействие в осуществлении пропускного режима во время прохода людей в корпус колледжа;
 - 2.5. Координировать совместную деятельность работников и учащихся КМК при возникновении чрезвычайных ситуаций;
 - 2.6. Выполнять иные обязанности, предусмотренные локальными нормативными актами колледжа;
 - 2.7. Дежурный преподаватель:
 - контролирует правильность заполнения журнала учета посещаемости сотрудников и преподавателей;
 - фиксирует опоздавших на занятия обучающихся, преподавателей и ведет запись в журнале проверок посещения занятий;
 - контролирует соблюдение расписания занятий всеми участниками образовательного процесса;
 - в случае неявки (срыва) на занятия преподавателя информирует учебную часть КМК и составляет докладную на имя директора КМК.
- Дежурный преподаватель имеет право:
- 2.8. Совершать действия, непосредственно вытекающие из его обязанностей и не противоречащие законодательству КР и локальным нормативным актам колледжа.
 - 2.9. Вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения о поощрении или наложении взысканий на студентов;
 - 2.10. Вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения о привлечении к ответственности преподавателей и студентов колледжа, нарушающих установленный порядок;
 - 2.11. Вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию организации дежурства в колледже.

Положение о системе менеджмента качества

I. Общие положения

1.1. Разработано на основании: Закона Кыргызской Республики «Об образовании» от 25.03.2003г., Постановлением правительства Кыргызской Республики «Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организации высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики» №346 от 29мая 2012г., Государственным образовательным стандартом среднего общего образования, высшего, среднего профессионального образования.

1.2. Система менеджмента качества (далее – СМК) в Каракольском медицинском колледже им. академика И.Ахунбаева – это часть общей системы управления колледжем, которая функционирует с целью обеспечения стабильного качества оказываемых образовательных услуг. СМК включает в себя совокупность мероприятий, направленных на комплексную оценку деятельности учебного заведения, улучшение деятельности образовательной организации, удовлетворенность потребителей и других заинтересованных сторон в качестве образовательных услуг. Цель СМК в колледже направлена на организацию и эффективное функционирование системы менеджмента качества образовательных услуг, соответствующей требованиям государственных, национальных и международных стандартов и запросам потребителей, заинтересованной стороны.

II. Цели и задачи

2.1. Основными задачами колледжа в области СМК являются:

2.2.1. Способствовать выполнению целей и задач, указанных в Руководстве по СМК и Уставе.

2.2.2. Мотивировать сотрудников к активной деятельности по обеспечению требуемого качества, для подготовки высококвалифицированных специалистов среднего звена, отвечающим требованиям качества образования.

2.2.3. Контролировать реализацию Политики в области качества в колледже.

2.2.4. Разрабатывать документы системы менеджмента качества колледжа, совместно с руководителями структурных подразделений, включая необходимые формы и записи, документированные процедуры.

2.2.5. Проводить плановые и внеплановые внутренние аудиты в структурных подразделениях колледжа.

2.2.6. Вносить предложения руководству колледжа по совершенствованию и развитию системы менеджмента качества в колледже в соответствии с существующими требованиями.

2.2.7. Знакомить сотрудников колледжа с работой системы менеджмента качества на общем собрании работников, педагогических советах, методических советах.

2.2.8. Консультировать сотрудников по вопросам менеджмента качества в колледже.

2.2.9. Проводить анкетирование и тестирование работников, студентов и всех заинтересованных сторон.

2.2.10. Совершенствовать и разрабатывать новые методы оценки качества образовательного процесса в колледже.

III. Структура

3.1. Структура и штатная численность отдела системы менеджмента качества утверждается директором колледжа.

3.2. Непосредственную организацию работы в области менеджмента качества осуществляет специалист отдела контроля качества образования, который вправе принимать следующие организационные решения:

3.2.1. Наделять сотрудников, входящих в состав отдела по качеству образования, дополнительными функциями, целями, задачами и полномочиями.

3.2.2. Планировать и организовывать текущую работу по системе менеджмента качества.

3.2.3. Принимать иные решения, предусмотренные настоящим Положением.

IV. Функции

4.1. Взаимодействовать с внешней средой колледжа в сфере заказчиков и потребителей образовательных услуг.

4.2. Реализовывать Политику в области качества.

4.3. Вносить предложения по улучшению качества учебного процесса.

4.4. Разрабатывать критерии и методы оценки качества образования.

4.5. Контролировать внутренние проверки в колледже, качество работ структурных подразделений в колледже.

4.6. Разрабатывать и внедрять современные методы управления, направленные на совершенствование качества образования.

4.7. Проводить консультации сотрудников колледжа по вопросам системы менеджмента качества в

колледже.

4.8. Разрабатывать предупреждающие и корректирующие действия.

4.9. Подготавливать предложения по устранению несоответствий, повышению квалификации и мотивации персонала, улучшению материальной базы, улучшению управления колледжем и качеством образования.

4.10. Создавать нормативные документы, соответствующие требованиям стандартам ИСО серии 9001 регламентирующие деятельность колледжа в области менеджмента качества.

4.11. Участвовать в работе семинаров и конференций по проблемам качества образования.

V. Права

5.1. Получать ресурсное (материальное, финансовое) обеспечение и иные информационные материалы, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

5.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

5.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа в соответствии с нормативно-правовыми документами.

5.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

5.5. Информировать руководство колледжа о нарушении положений, инструкций, и приказов по вопросам обеспечения и сертификации СМК.

5.6. Предлагать меры поощрения и взыскания за нарушение требований СМК.

5.7. Контролировать процесс функционирования СМК в подразделениях колледжа.

5.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5.9. Повышать свою квалификацию в соответствии с ТК КР.

VI. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Со всеми подразделениями колледжа.

6.2. Отдел устанавливает и поддерживает связи с внешними организациями по вопросам функционирования и развития СМК.

6.3. Взаимодействие с образовательными учреждениями и иными организациями, деятельность которых направлена на повышение качества образования.

VII. Ответственность

7.1. Отдел контроля качества образования несет ответственность за соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов.

7.2. Специалист отдела несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью отдела в объеме, предусмотренном заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

7.3. Сотрудники отдела несут ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения сотрудников отдела контроля качества образования к ответственности определяется правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

Положение о порядке проведения итоговой государственной аттестации выпускников

Настоящее Положение определяет порядок проведения итоговой государственной аттестации выпускников Каракольского Медицинского Колледжа им. академика И.Ахунбаева. Положение разработано на основании: постановление Правительства Кыргызской Республики от 4 июля 2012 года № 470; государственных образовательных стандартов по медицинским специальностям среднего профессионального образования, учебно-методической документацией, разработанной КМК и рекомендациями учебно-методического совета.

1. Государственная аттестационная комиссия

1.1. Основными функциями государственной аттестационной комиссии являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;
- принятие решения о присвоении профессиональной квалификационной или академической степени по результатам итоговой государственной аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа государственного образца о среднем профессиональном образовании;
- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки выпускников на основании результатов работы государственной аттестационной комиссии.

1.2. Кандидатура председателя государственной аттестационной комиссии по каждой специальности, согласовывается с соответствующим государственным органом и утверждается Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

Государственные аттестационные комиссии действуют в течение одного календарного года.

1.3. Государственную аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

1.4. Государственная аттестационная комиссия формируется из преподавателей организации профессионального образования и лиц, приглашенных из сторонних учреждений: преподавателей других образовательных организаций и специалистов предприятий, организаций, учреждений по профилю подготовки выпускников, представители работодателей. Состав членов государственной аттестационной комиссии утверждается директором КМК.

2. Порядок проведения итоговой государственной аттестации

2.1. Условия проведения аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, определяются организацией профессионального образования и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации. Студенты обеспечиваются программами экзаменов, им создаются необходимые условия для подготовки, включая проведение консультаций.

2.2. К итоговому междисциплинарному экзамену по специальности допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из основных профессиональных образовательных программ и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

2.3. Сдача итоговых экзаменов проводятся на открытых заседаниях аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных аттестационных комиссий.

2.4. Решения государственных аттестационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

2.5. Присвоение соответствующей квалификации выпускнику организации профессионального образования и выдача ему документа о среднем профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию.

Студенту, имеющему оценку "отлично" не менее чем по 75% дисциплин учебного плана, оценку "хорошо" по остальным дисциплинам и прошедшему итоговую государственную аттестацию только с отличными оценками, выдается диплом с отличием.

Студент, не прошедший в течение установленного срока обучения аттестационные испытания, входящие в состав итоговой государственной аттестации, отчисляется из образовательной организации и получает академическую справку установленного Министерством образования и науки Кыргызской Республики образца.

Выпускники, не прошедшие итоговые аттестационные испытания, допускаются к повторной сдаче не ранее чем через один год, после прохождения итоговой государственной аттестации.

2.6. Ежегодный отчет о работе государственной аттестационной комиссии обсуждается на педагогическом совете КМК и представляется в орган исполнительной власти, в ведении которого находится данная образовательная организация, в двухмесячный срок после завершения итоговой государственной аттестации.

3. Форма проведения итоговой государственной аттестации

3.1. Итоговая государственная аттестация студентов медицинского колледжа, по предмету «История Кыргызстана», проводится в виде теста.

Варианты тестовых заданий составляются преподавателем предметником в строгом соответствии с действующими учебными программами, которые рассматриваются цикловой комиссией и утверждаются директором КМК. Количество вариантов тестовых заданий должно соответствовать количеству учебных групп.

Экзамен проводится на открытом заседании ГАК в виде тестирования на компьютере, тест состоит из 50 вопросов, продолжительность прохождения теста 60 мин. Тест должен разрабатываться с четырьмя вариантами ответов, из которых один правильный, каждый правильный ответ оценивается в 2 балла.

Критерии оценки уровня подготовки выпускников:

Оценка «5» (отлично) от 89 до 100 баллов;

Оценка «4» (хорошо) от 69 до 88 баллов;

Оценка «3» (удовлетворительно) от 49 до 68 баллов;

Оценка «2» (неудовлетворительно) менее 48 баллов.

Оценка за экзамен заносится в Протокол заседания ГАК.

3.2. Итоговая государственная аттестация выпускников по итоговому междисциплинарному экзамену состоит из двух этапов:

1 этап – контроль и оценка теоретических знаний;

2 этап – контроль и оценка знаний и практических умений по специальности.

Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности выявляет соответствие уровня и качества подготовки выпускников Государственному образовательному стандарту и готовность к профессиональной деятельности.

Варианты тестовых заданий и экзаменационных билетов составляются преподавателями соответствующих предметов в строгом соответствии с действующими учебными программами, которые рассматриваются цикловыми комиссиями и утверждаются директором КМК.

Количество вариантов тестовых заданий и комплектов экзаменационных билетов должно соответствовать количеству учебных групп.

Каждый этап определяется оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Общая оценка выставляется на основе среднего балла за оба этапа.

В случае получения студентом оценки «неудовлетворительно» по результатам проведения одного этапа междисциплинарного экзамена, итоговая оценка не может быть выше «удовлетворительно». При спорной оценке по результатам проведения двух этапов итогового междисциплинарного экзамена по специальности, приоритетной считать оценку 2 этапа.

3.2.1. 1 этап - контроль теоретических знаний по дисциплине:

1 этап проводится на открытом заседании ГАК в виде тестирования на компьютере, тест состоит из 100 (150) теоретических вопросов, продолжительность прохождения теста 60 (75) мин. Тесты должны разрабатываться с четырьмя вариантами ответов, из которых один правильный, каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.

Критерии оценки уровня подготовки выпускников:

Оценка «5» (отлично) от 89 до 100 баллов (от 134 до 150 баллов);

Оценка «4» (хорошо) от 69 до 88 баллов (от 105 до 133 баллов);

Оценка «3» (удовлетворительно) от 49 до 68 баллов (от 72 до 104 баллов);

Оценка «2» (неудовлетворительно) менее 48 баллов (менее 71 баллов).

Оценка за экзамен заносится в Протокол заседания ГАК.

Оценка за 1 этап итогового междисциплинарного экзамена по специальности заносится в Протокол заседания ГАК.

3.2.2. 2 этап - проверка практических навыков. Каждый экзаменационный билет должен содержать 3 (2) вопроса по выполнению практических навыков и 1 вопрос по решению проблемно-ситуационной задачи. Число заданий равно числу студентов экзаменуемой группы.

Продолжительность выполнения заданий 2-го этапа - не более 20 мин. Каждая задача оценивается в баллах по 5 - балльной системе. Максимальное количество баллов – 20 (15), по 5 баллов за каждую правильно решенную задачу.

Критерии оценки уровня выполнения задания 2-го этапа:

- уровень освоения материала, предусмотренного программами дисциплин;
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий;
- четкость и обоснованность решения задания;
- правильность и логичность построения ответа.

18-20 (14 - 15) баллов - 5 (отлично);

15-17 (11 - 13) баллов - 4 (хорошо);

11-14 (8 - 10) баллов - 3 (удовлетворительно);

10 (7) и менее баллов - 2 (неудовлетворительно).

Общая оценка за 2 этап итогового междисциплинарного экзамена по специальности заносится в Протокол заседания ГАК.

3.2.3. Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности наряду с требованиями к содержанию его дисциплин, должен учитывать общие требования к выпускнику, предусмотренные государственным образовательным стандартом по данной специальности.

3.2.4. Программы итоговой государственной аттестации по специальностям подготовки разрабатываются цикловой комиссией специальных дисциплин и утверждаются директором после их обсуждения на заседании методического совета колледжа.

4. Порядок проведения итоговой государственной аттестации

4.1. К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

4.2. Форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, программа государственной итоговой аттестации, а также комплекс оценочных средств, утвержденные директором, доводятся до сведения студентов не позднее, чем за три месяца до начала итоговой аттестации. Студентам создаются необходимые условия для подготовки, включая проведение обзорных лекций и консультаций.

4.3. Объем времени и виды аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации студентов, устанавливаются образовательными стандартами колледжа по конкретным специальностям. Аттестационные испытания, включенные в состав итоговой государственной аттестации, не могут быть заменены оценкой уровня подготовки на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента.

Инструкция по проведению ИГА в дистанционном режиме

1. Настоящие инструкции разработаны в целях организации итоговой государственной аттестации выпускников программ среднего профессионального образования в условиях введенного в Кыргызской Республике режима чрезвычайного положения и чрезвычайной ситуации.

2. Инструкции разработаны в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 4 июля 2012 года № 470, Положением о порядке проведения итоговой государственной аттестации выпускников Каракольского медицинского колледжа им. И.Ахунбаева, Порядком применения дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 26 июня 2014 года № 354, с учетом требований государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, а также на основании предложений учебно-методических советов спузов.

I. Порядок проведения государственных аттестационных испытаний

1. К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

2. Формы и условия проведения государственных аттестационных испытаний (ГАК), программы государственных экзаменов, утвержденные в установленном порядке сроки проведения консультаций, обзорных лекций и государственного экзамена доводятся до сведения студентов не позднее одного месяца до первого государственного аттестационного испытания.

3. Итоговая государственная аттестация (ИГА) проводится в удаленном режиме (система АВН, Zoom), т.е. выпускник, члены ГАК и председатель ГАК будут иметь возможность видеть и слышать друг друга.

4. Не менее чем за два дня до даты государственного экзамена необходимо провести пробное соединение с целью проверки технических средств на работоспособность (скорость интернета, работа микрофона, камеры и звука), а так же с целью объяснения студентам и членам ГАК формата проведения государственного экзамена.

5. ИГА по итоговому междисциплинарному экзамену состоит из двух этапов: 1 этап – контроль и оценка теоретических знаний, в виде компьютерного теста; 2 этап – контроль и оценка знаний и практических умений по специальности, по экзаменационным билетам.

1 этап - компьютерное тестирование, проводится через АВН, используя возможности АВН системы. Вопросы для проведения тестирования рассматриваются на заседании соответствующего выпускающего цикла, методического совета КМК и утверждаются директором КМК. Выпускники регистрируются для тестирования в заранее установленное время, по расписанию. На каждый ответ отводится 30 секунд, для исключения списывания (Например: 100 вопрос - 50 мин для ответа). Время проведения тестирования устанавливается и фиксируется программой теста. Специалист АВН, после прохождения тестирования, распечатывает сводную ведомость, которая подписывается членами ГАК. Специалист АВН должен обеспечить хранение результатов тестирования и персональных данных выпускников.

2 этап - контроль и оценка знаний и практических умений по специальности, по экзаменационным билетам. Экзаменационные билеты разрабатываются на заседании соответствующего выпускающего цикла, рассматриваются на методическом совете КМК и утверждаются директором КМК.

Секретарь ИГА, должен обеспечить расположение участников экзамена и мониторов в зоне видимости камеры, чтобы удостовериться в отсутствии «слепых» зон и помех для видеотрансляции, а также детально видеть окружающую среду студента, чтобы ему никто не подсказывал, стоя рядом или с помощью дополнительных наушников, или не печатал ответ на экране монитора персонального компьютера или ноутбука.

Члены ГАК и студенты производят подключение (регистрацию) к указанной системе видеоконференции за 10 минут до начала государственного экзамена для идентификации личности студента и выяснения кворума членов ГАК. Идентификация проводится секретарем ГАК. Для идентификации личности выпускников используется паспорт, студенческий билет или зачётную книжку. Выполняется раздача билетов в удаленном режиме: студент через программу рандомизатора - генератора случайных чисел, получает номер билета, который высвечивается на экране и делается скриншот экрана. Секретарь показывает на камеру билет под этим номером и сохраняет фото для протокола. После этого студент готовится к ответу в течение определенного времени, при этом осуществляется контроль за его подготовкой без отключения видеоконференции. По мере готовности к ответам студентам предоставляется

слово по порядку. Члены ИГА контролирует активность экзаменуемого, и задают выпускнику уточняющие или дополнительные вопросы. Объявление оценок студентам осуществляется председателем ГАК по итогам закрытого заседания членов ГАК, при этом организатор конференции вновь подключает студентов в предварительно согласованное время. После проведения экзамена распечатывается сводная ведомость и подписывается членами ГАК.

В случае получения студентом оценки «неудовлетворительно» по результатам проведения одного этапа междисциплинарного экзамена, итоговая оценка не может быть выше «удовлетворительно». При спорной оценке по результатам проведения двух этапов итогового междисциплинарного экзамена по специальности, приоритетной считать оценку 2 этапа.

II. Апелляционная комиссия

По результатам ИГА выпускник имеет право подать письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ИГА и (или) несогласии с её результатами (далее - апелляция).

Апелляция подаётся выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию колледжа. Апелляция о нарушении порядка проведения ИГА подаётся непосредственно в день её проведения. Апелляция о несогласии с результатами ИГА подаётся не позднее следующего рабочего дня после объявления её результатов. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее 3 рабочих дней с момента её поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается директором колледжа одновременно с утверждением состава ГАК. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее 5 человек из числа преподавателей колледжа, лиц приглашенных со стороны, не входящих в данном учебном году в состав ГАК. Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участие не менее 2/3 её состава. На заседание приглашается председатель соответствующей ГАК. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при её рассмотрении.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ИГА. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ИГА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- Об отклонении апелляции, если изложенные в не сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ИГА не подтвердились и/или не повлияли на её результат;
- Об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ИГА подтвердились и/или повлияли на её результат.

В последнем случае результат проведения ИГА подлежит аннулированию, в связи, с чем составляется протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня в ГАК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ИГА в дополнительные сроки, установленные в Колледже.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ИГА, секретарь ГАК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию, протокол заседания ГАК и заключение председателя ГАК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ИГА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГАК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГАК, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя ГАК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ИГА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении и сохранении результата ИГА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ИГА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передаётся в ГАК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ИГА выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляции выпускника (под роспись) в течение 3 рабочих дне со дня заседания апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа.

III. Общие вопросы

Куратор должен:

1. Провести собрание с выпускниками и их родителями или с законными представителями выпускника, на тему: «Порядок проведения ИГА»;

2. Должен провести мониторинг в своей группе, о возможности проведения ИГА в дистанционном режиме, с предоставлением отчета. В случае отсутствия или плохого соединения с интернетом, необходимо обеспечить явку студента в I корпус КМК, в кабинет «Информатики», для прохождения ИГА. Секретарь ИГА и сотрудник АВН должен обеспечить прохождение студентом ИГА с соблюдением всех санитарно-эпидемиологических норм во время ЧС.

3. **Сотрудник АВН, программист КМК:** должны удостовериться в технической возможности выпускников участвовать в видеоконференции путем предварительной проверки связи. Программист КМК должен обеспечить использование программы рандомизатора - генератора случайных чисел, для выборки экзаменационного билета, с возможностью исключения выбранного номера ранее билета.

Правила приема

Настоящие Правила приема разработаны в соответствии с:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании», от 30.04.2003г. №92;
- «Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики», утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 года №53;
- Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 4 июля 2012г., №470 «Порядок приема студентов в образовательные организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики» (в редакции постановления Кабинета Министров Кыргызской Республики от 5 июля 2023г., №334);
- Приказа Министерства образования и науки от Кыргызской Республики от «11» июля 2023г., №4677/1 «Об организации приема абитуриентов в средние профессиональные учебные заведения Кыргызской Республики на 2023-2024 учебный год».

1. Общие положения

1. Настоящий порядок приема регламентирует прием в Каракольский медицинский колледж им. академика И.Ахунбаева (КМК), реализующего образовательные программы среднего профессионального образования на бюджетной и контрактной основах и предусматривают статус, ответственность членов приемной комиссии и руководства учреждения по случаю неправомерного зачисления абитуриента на платной основе, права и обязанности апелляционной комиссии, отчетности перед уполномоченными государственными органами в установленном законодательством Кыргызской Республики в порядке.

2. В КМК принимаются граждане Кыргызской Республики, имеющие среднее общее образование. Граждане Кыргызской Республики имеют право получить на конкурсной основе бесплатное среднее образование, если образование данного уровня получается ими впервые.

3. Граждане Российской Федерации, Республики Беларусь, Республики Таджикистан, Республики Казахстан в рамках Соглашения о предоставлении равных прав гражданам государств – участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29.03.1996г. имеют право участвовать в конкурсе на бюджетные места.

1. Граждане других государств подают документы для участия в конкурсе в приемную комиссию КМК без регистрации в Автоматизированной информационной системе «Абитуриент Online». Иностранцы должны отсканировать документ об образовании, эквивалентный государственному документу о среднем общем образовании. Экспертиза документов иностранных граждан осуществляется МОиН КР. Не допускается зачисление иностранных граждан без предоставления справки о соответствии уровню содержания образования, выданной МОиН КР.

4. Прием в КМК осуществляется на конкурсной основе. Условия конкурса должны гарантировать соблюдение прав граждан в области образования и обеспечивать зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ среднего профессионального образования.

5. Число обучающихся, принимаемых на обучение за счет средств республиканского бюджета утверждается Министерством здравоохранения Кыргызской Республики (МЗ КР), по согласованию с Министерством образования и науки Кыргызской Республики (МОиН КР), порядок приема устанавливается МОиН КР на основании контрольных цифр (государственного заказа), определяемых Кабинетом министров Кыргызской Республики.

6. КМК вправе объявлять прием граждан на обучение только при наличии условий реализации программ среднего профессионального образования по соответствующим специальностям, согласно Постановления Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении актов, регулирующих деятельность организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики» от 28 марта 2018г., №160.

7. Общий план приема по специальностям, по которым осуществляется подготовка, формируется колледжем в пределах полезной площади КМК.

II. Организация приема

2. Для организации приема в соответствии с настоящими Правилами приема создается приемная комиссия КМК, председателем которой является его директор.

3. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение предельного контингента, установленного лицензией, а также требований нормативных правовых актов по приёму, определяет обязанности членов приёмной комиссии.

4. Организация и проведение вступительных испытаний определяется Приказом МОиН КР.

5. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей), организует ответственный секретарь, который назначается директором КМК. Одно и то же лицо не может быть ответственным секретарём более двух лет подряд.

6. При приёме в КМК председатель приёмной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Кыргызской Республики, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма.

7. Прием и оформление документов абитуриентов на дневное отделение ведётся посредством сети Интернет с помощью автоматизированной информационной системы <https://2020.edu.gov.kg/spuz/>.

8. Для участия в конкурсе на поступление в КМК абитуриент должен подать заявку на сайте <https://2020.edu.gov.kg/spuz/>, прикрепив в электронном виде следующие документы

- документ, удостоверяющей его личность и гражданство /паспорт/;
- аттестат о среднем общем образовании (11 классов) и приложение к нему;
- документы, подтверждающие особые права или льготы при поступлении.

Подлинники документов, указанных в настоящих Правилах приема, предоставляются при зачислении (приказ о зачислении) в начале 2023/2024 учебного года.

9. В случае возникновения сбоя и неполадок в автоматизированной информационной системе <https://2020.edu.gov.kg/spuz/> руководство КМК ответственности не несет.

10. Отбор и зачисление абитуриентов проводится в три тура. В каждом туре абитуриент имеет право зарегистрироваться на две специальности (по выбору), при этом абитуриент имеет право зарегистрироваться на форму обучения – бюджет или контракт по только по одной специальности.

11. Конкурс проводится по общему балу, как на бюджетную, так и на контрактную формы обучения.

12. Если абитуриент не зачислен в число студентов в I-м туре, он имеет право на регистрацию во II-м туре или последующем туре на эту, или другую специальность при наличии вакантных мест.

13. Прием документов и вступительные испытания, по всем специальностям, осуществляется:

I тур:

- Прием документов - с 10 июля по 20 июля 2023г.;
- 20 июля 2023г. заканчивается онлайн регистрация;
- 21 и 22 июля 2023г.- проведение вступительных испытаний;
- 24 июля 2023г. вывешиваются списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению;
- 24, 25 и 26 июля 2023г. – подтверждение абитуриентами желания быть зачисленными в КМК.

II тур:

- Прием документов: с 27 июля по 7 августа 2023г.;
- 7 августа 2023г. заканчивается онлайн регистрация;
- 8 и 9 августа 2023г.- проведение вступительных испытаний;
- 10 августа 2023г. вывешиваются списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению;
- 10, 11, 12 и 13 августа 2023г. – подтверждение абитуриентами желания быть зачисленными в КМК.

В случае недобора III тур:

- Прием документов: с 14 августа по 25 августа 2023г.;
- 25 августа 2023г. заканчивается онлайн регистрация;
- 26 августа 2023г.- проведение вступительных испытаний;
- 27 августа 2023г. вывешиваются списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению;
- 27, 28, 29 и 30 августа 2023г. – подтверждение абитуриентами желания быть зачисленными в КМК.

14. В случае если абитуриенту в этом 2023 году исполняется (исполнилось или старше) 27 лет, он (она) имеет право подать документы только на контрактную форму обучения.

15. КМК разрабатывает и утверждает правила приёма, не противоречащей законодательству Кыргызской Республики и настоящему порядку приёма.

III. Вступительные испытания (порядок проведения тестирования)

1. КМК, вступительные испытания проводиться в обычном (традиционном) режиме, в виде бланочного тестирования.

2. Вступительные испытания проводятся по профилирующим предметам:

- 060101 Лечебное дело, 060102 Акушерское дело, 060109 Сестринское дело – биология;
- 060108 Фармация, 060110 Лабораторная диагностика, 060106 Стоматология ортопедическая – химия.

3. Приемная комиссия готовит помещения с достаточным количеством посадочных мест с соблюдением всех санитарно-эпидемиологических мероприятий (наличие антисептических средств и масок).

4. Абитуриент должен явиться на тестирование в назначенное место и время с паспортом, продолжительность тестирования одинакова для всех и для опоздавших не продлевается.

5. Абитуриент, не явившийся на вступительное испытание (независимо от причин), в конкурсе не участвует.

6. Во время тестирования абитуриентам запрещается разговаривать, пересаживаться без разрешения, иметь при себе и пользоваться мобильными телефонами и иными техническими средствами связи.

7. Тестовые задания включают тесты закрытой формы – задания с выбором одного правильного ответа. Варианты тестов содержат 30 вопросов.

8. Результаты тестирования оцениваются по бальной системе, каждый правильный ответ 2 балла.

IV. Конкурсный отбор

1. Главными критериями для поступления в КМК являются уровень знаний и способности поступающего, для установления которого подсчитывается средний балл аттестата о среднем общем образовании, оценка по профилирующему предмету и вступительное испытание для конкретной специальности. Для специальностей: 060101 Лечебное дело, 060102 Акушерское дело, 060109 Сестринское дело – биология; для 060108 Фармация, 060110 Лабораторная диагностика, 060106 Стоматология ортопедическая – химия.

2. Абитуриент имеет право участвовать в конкурсе для зачисления на бюджетную или контрактную форму обучения с пороговым баллом вступительного испытания – 24 балла.

3. Конкурс среди абитуриентов проводится по общему балу, как на бюджетную, так и контрактную формы обучения – суммируется средний балл документа об образовании (М), оценка профилирующего предмета (К) и результаты вступительных испытаний (St), $N=M+K+St$. Соответственно, чем выше общий балл, тем выше рейтинг абитуриента в ранжированном списке абитуриентов, рекомендованных к зачислению.

4. Результаты подсчета вносятся в ранжированный список, который размещается на сайте КМК.

5. Если абитуриент, рекомендованный к зачислению в 3-х дневный срок не подтвердит свое желание обучаться в КМК, его место занимает нижеследующий абитуриент, или при отсутствии такового, место считается вакантным и на него в следующем туре объявляется конкурс.

6. В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении конкурсного отбора и защиты прав поступающих, в КМК создается апелляционная комиссия.

7. Заявления абитуриентов об апелляции подаются в день объявления результатов конкурсного отбора и рассматриваются апелляционной комиссией с участием заявителя в традиционном режиме или режиме on-line.

8. По результатам проверки комиссия выносит соответствующее решение.

9. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой.

V. Зачисление

1. В течение 3-х дней после рекомендации к зачислению, абитуриент должен подтвердить свое желание обучаться в КМК путем подписания договора на обучение. Абитуриенты, рекомендованные для обучения на контрактной основе, в 3-х дневный срок должны перечислить не менее 50% оплаты от годовой стоимости обучения.

2. Для зачисления абитуриент должен представить подтверждение о намерении обучаться в КМК по графику 1, 2, 3 туров 2023г. соответственно.

3. Зачисление производится не позднее:

I тур:

- 27 июля 2023 года;

II тур:

- 14 августа 2023 года;

III тур:

- 31 августа 2023 года.

4. Вне конкурса зачисляются:

- дети – круглые сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (до 18 лет включительно, на 1 октября 2023г.), дети лиц, погибших в результате событий, произошедших 17-18 марта 2002г. в Аксыйском районе Жалал-Абадской области, в апреле-июне 2010 г. и апреле 2021г., лица, имеющие статус кайрылмана;

- инвалиды I, II групп и лица с ограниченными возможностями здоровья, которым по заключению медико-социальной экспертизы, не противопоказано обучение в КМК;
 - выпускники школ 2023г, имеющие аттестат с отличием;
 - призёры Международных и республиканских олимпиад, занявшие 1-3 места в текущем году, на направления и специальности в КМК, по которым предмет олимпиады является профилирующим.
5. Оригиналы документов, представленных для участия в конкурсе в электронном виде, сдаются в приемную комиссию в начале учебного года (до 10 сентября 2023г.).
6. Приказ (приказы) о зачислении абитуриентов издается по факту внесения оплаты и подписания договора.
7. За подлинность представленных копий документов ответственность несёт абитуриент. В случае предъявления поддельных документов, студент подлежит отчислению.
8. КМК предоставляет в МОиН КР и в МЗ КР итоговые данные о приёме в сроки:
- на обучение за счёт бюджета - до 25 сентября 2023г.;
 - на обучение на платной основе - до 30 сентября 2023г.
9. КМК предоставляет в МОиН КР статистическую отчетность, а после зачисления отчет об организации и проведении приема студентов, не позднее 1 октября 2023г.

Положение о порядке перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков

Настоящее Положение о порядке перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков студентам образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики (далее - Положение) разработано на основании Закона Кыргызской Республики "Об образовании", Положения о порядке перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков студентам образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 4 июля 2012 года №470, Постановления правительства Кыргызской Республики, от 29.05.2012г. №346 «Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики», Положения об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 3 февраля 2004 года № 53, и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования.

1. Общие положения

1. Данное Положение:

- устанавливает порядок перевода студентов, из медицинского колледжа в Каракольский медицинский колледж им. академика И.Ахунбаева (КМК) или с одной основной образовательной программы на другую, в том числе внутри КМК, а также отчисления и восстановления студентов;
- распространяется на отчисление, восстановление и перевод, студентов;
- устанавливает порядок предоставления академических отпусков.

2. Положение регламентирует процедуру перевода студентов в тех случаях, когда медицинский колледж, из которой переходит студент (далее - МК) имеет государственную аккредитацию (аттестацию).

3. Перевод и восстановление на первом и последнем курсах обучения, независимо от организационно-правовых форм (ведомственной подчиненности и формы собственности), не допускаются.

Если студент имеет договор с предприятием, учреждением, организацией или физическим лицом, то его переводу в МК или с одной специальности на другую должно предшествовать изменение указанного договора.

4. Перевод и восстановление студентов осуществляется, как правило, в период летних и зимних каникул.

Перевод и восстановление студентов с одной специальности на другую специальность или с одной формы обучения на другую форму обучения в КМК осуществляется решением педагогического совета.

5. Перевод студентов, обучающихся на платной основе, на места за счет государственного бюджета (по грантам) не осуществляется.

2. Порядок перевода и восстановления

1. Перевод студента осуществляется на свободные вакантные места по его желанию, в соответствии с итогами прохождения аттестации, которая может проводиться путем рассмотрения копии зачетной книжки или собеседования.

Для прохождения аттестации студент представляет в принимающую образовательную организацию личное заявление о приеме в порядке перевода, к которому прилагается копия зачетной книжки. В заявлении указывается курс, специальность, форма обучения, на которые студент хочет перейти и МК, на базе которой студент получает среднее профессиональное образование.

Если количество соответствующих свободных мест меньше количества поданных заявлений от студентов, желающих перейти, то КМК проводит отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования, на конкурсной основе по результатам аттестации.

2. Перевод студента может осуществляться как на те же специальности и форму обучения, по которым студент обучался в МК, так и на другие родственные специальности и (или) форму обучения.

3. При переводе на места, финансируемые за счет бюджетных средств, общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного учебным планом КМК для освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности, на которую переходит студент, более чем на один учебный год.

4. Количество свободных мест, финансируемых за счет бюджетных средств, определяется как разница между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактической численностью студентов, обучающихся за счет бюджетных средств.

5. При положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации и конкурсного отбора КМК выдает студенту справку.

Студент представляет в исходный МК 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 студент получает среднее профессиональное образование (далее - документ об образовании).

На основании представленных документов руководитель исходного МК в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении студента.

При этом, студенту выдается подлинник документа об образовании (из личного дела), а также академическая справка установленного образца. Допускается выдача указанных документов лицу, имеющему на это доверенность установленной формы.

Студент сдает студенческий билет и зачетную книжку.

В личном деле студента остаются копии документа об образовании, академической справки, заверенная МК, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет и зачетная книжка.

6. Студент представляет в КМК документ об образовании и академическую справку. При этом, осуществляется проверка соответствия копии зачетной книжки, представленной для аттестации, и академической справки.

После представления указанных документов директор КМК издает приказ о зачислении студента в КМК в порядке перевода. До получения документов директор КМК имеет право допустить студента к занятиям своим распоряжением.

В КМК формируется и регистрируется личное дело студента, 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 места с оплатой стоимости обучения.

Студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

7. При ликвидации академической разницы, если студенту не зачтены практика (учебная, производственная и др.) и другие дисциплины, то зачисление студента осуществляется с условием ее последующей ликвидации.

8. При переводе и восстановлении КМК устанавливает порядок и сроки ликвидации академической разницы в учебных планах и программах.

9. При переводе студента на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную образовательную программу, сдаче подлежат:

- разница в учебных планах, возникшая из-за методических отличий в последовательности реализации государственного компонента государственного образовательного стандарта по специальности;
- разница в дисциплинах, устанавливаемых КМК.

10. При переводе и восстановлении студентов непосредственно на основную образовательную программу количество дисциплин, подлежащих сдаче (ликвидации академической разницы), не должно превышать, как правило, семи.

11. Дисциплины, изученные студентом по его выбору в МК, из которого он переводится, перезачитываются учебным заведением без дополнительной аттестации. Вопрос о перезачете ранее сданных дисциплин лицам, принимаемым в КМК в порядке перевода, восстановления или зачисления, независимо от времени, прошедшего со дня получения оценки, разрешается в каждом отдельном случае директором КМК, по предложению комиссии, в зависимости идентичности программных требований по этим дисциплинам, при этом специальные дисциплины (клинические) позднее 3 лет, не засчитываются.

12. Лица, отчисленные ранее из МК независимо от причины и года отчисления, имеют право на восстановление с последующей ликвидацией академической задолженности.

13. Восстановление студентов из МК в КМК производится приказом директора на вакантные места по результатам аттестации. При этом, к заявлению о восстановлении прилагаются подлинник документа о среднем общем образовании и академическая справка.

3. Отчисление студентов

1. Студент может быть отчислен из КМК:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другое учебное заведение;
- по состоянию здоровья;
- за академическую неуспеваемость (по итогам зимних и летних сессий);
- за нарушение условий договора;
- за потерю связи с КМК;
- за нарушение устава КМК;

- за нарушение правил внутреннего распорядка КМК;
- за нарушение законодательства Кыргызской Республики.

2. Отчисление по собственному желанию производится в срок не более месяца с даты подачи студентом заявления.

3. За академическую неуспеваемость отчисляются студенты:

- не сдавшие в сессию экзамены по трем и более дисциплинам;
- не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность;
- получившие неудовлетворительную оценку по одному государственному аттестационному экзамену.

4. Отчисление студента за нарушение обязанностей, предусмотренных уставом КМК 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 студента и (или) нахождения его на каникулах.

5. При отчислении студента из КМК ему (ей) выдается академическая справка по установленной форме и находящийся в личном деле подлинник документа о среднем образовании с оставлением в личном деле копии академической справки, заверенной учебным заведением.

Академическая справка является документом строгой отчетности и регистрируются при выдаче.

4. Академический отпуск

1. Академический отпуск - это отпуск, предоставляемый студентам организаций среднего профессионального образования по состоянию здоровья, в связи с рождением ребенка, призывом в армию и в других исключительных случаях, связанных с семейными и другими обстоятельствами, в т.ч. стихийными бедствиями, не позволяющими продолжить образование.

Академический отпуск студентам первого курса предоставляется только по медицинским показаниям.

2. Академический отпуск предоставляется сроком на один год (12 календарных месяцев) и только один раз за весь период обучения.

3. Заключение о возможности предоставления студенту академического отпуска по медицинским показаниям выдается государственным учреждением здравоохранения по месту постоянного наблюдения студента, в том числе студенческой поликлиникой. При этом, диагноз заболевания в заключении указывается только с согласия пациента. В случаях, когда медицинское обслуживание студентов осуществляет здравпункт, заключение может выдавать государственное учреждение здравоохранения, в структуру которого входит данный здравпункт.

4. Решение о предоставлении студенту академического отпуска принимает директор КМК. Основанием для издания приказа является:

- по медицинским показаниям - личное заявление студента и заключение государственного учреждения здравоохранения;
- в других исключительных случаях - личное заявление студента и соответствующий документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причины.

При наличии заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии допуск студента к занятиям обязателен. При этом обучавшийся студент имеет право продолжить обучение с того семестра, с которого он ушел.

Основанием для издания приказа о допуске к учебному процессу студента, вернувшегося из академического отпуска по медицинским показаниям, является личное заявление студента и заключение государственного учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения его состояния здоровья.

Положение о перезачёте и переаттестации учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практик

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления перезачетов учебных дисциплин (далее УД), междисциплинарных курсов (далее - МДК), профессиональных модулей (далее ПМ) и практик при ликвидации разницы в учебных планах для обучающихся в Каракольском медицинском колледже им. академика И.Ахунбаева (далее - колледж).

1.2. Данное положение разработано на основе:

- Закона «Об образовании в Кыргызской Республике»;
- Макета ГОС СПО Кыргызской Республики, от 30 декабря 2019г.

1.3. Настоящее Положение применяется в следующих случаях:

- при переводе обучающегося колледжа с одной специальности на другую;
- при приеме обучающегося в порядке перевода в колледж из другого среднего или высшего профессионального образовательного учреждения (далее СПОУ и ВПОУ);
- при восстановлении в колледж лиц, ранее обучавшихся в колледже (академический отпуск, отчисление по собственной инициативе) в случае наличия разницы в рабочих учебных планах;
- при поступлении в колледж для получения второго среднего профессионального образования, или первого среднего профессионального образования после освоения программы высшего профессионального образования;
- при переводе студента с одной формы обучения на другую;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики об образовании.

1.4. Понятия и определения:

Под перезачетом понимается признание результатов освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, достигнутых лицом при получении предыдущего (среднего или высшего) профессионального образования, а также полученных оценок (зачетов) и их перенос в документы о результатах освоения программы среднего профессионального образования. Решение о перезачете освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения (освоения) соответствующей дисциплины, МДК, ПМ.

Под переаттестацией понимается дополнительная процедура, проводимая для подтверждения качества и объема знаний, навыков, компетенций у отдельного обучающегося по УД, МДК, ПМ, освоенным при получении предыдущего среднего профессионального или высшего образования. В ходе переаттестации проводится проверка остаточных знаний по конкретной УД, МДК, ПМ в соответствии с основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования, реализуемой в колледже. По итогам прохождения переаттестации в случае получения положительных оценок выносится общее решение о переаттестации, которое освобождает обучающегося от необходимости повторного освоения соответствующих УД, МДК, ПМ.

1.5. Перезачёт результатов учебных достижений и переаттестация обучающихся по УД, МДК, ПМ производится на основании решения аттестационной комиссии (далее - АК).

В состав АК входят председатель и члены комиссии из числа администрации и педагогических работников колледжа.

Персональный состав АК утверждается приказом директора колледжа сроком на один учебный год.

Председатель АК обязан:

- организовывать работу АК;
- проводить заседания АК;
- осуществлять контроль за деятельностью членов АК.

Члены АК обязаны:

- проводить сравнительный анализ представленных документов о предшествующем профессиональном (или высшем) образовании и учебного плана по конкретной программе подготовки специалистов среднего звена, реализуемой в колледже;
- своевременно формировать комплект документов для определения перечня и содержания аттестационных материалов;
- соблюдать конфиденциальность.

Заседания АК организуются по мере поступления в АК личных заявлений установленного образца от лиц, желающих пройти процедуру перезачета/переаттестации УД/МДК/ПМ (Приложение 1).

На основании заявления секретарем учебного отдела проводится сверка учебных дисциплин, ПМ и практик.

Решения (о перезачете, отказе в перезачете, направлении на переаттестацию, отказе в переаттестации) АК принимаются простым большинством голосов, при равенстве голосов - решение принимает председатель АК.

Решения АК оформляются протоколом и подписываются председателем и членами АК.

Выписка из протокола хранится в личном деле заявителя.

После вынесенного решения АК секретарем учебного отдела готовится проект приказа о перезачете (переаттестации).

1.6. При невозможности перезачета дисциплины обучающийся обязан пройти переаттестацию по дисциплине, либо осваивать дисциплину повторно.

1.7. Срок освоения программ по очной и очно-заочной форме обучения по специальностям, не родственным ранее полученному СПО, может быть сокращен за счет перезачета общих гуманитарных и социально - экономических дисциплин, математических и общих естественнонаучных, отдельных общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов (с учетом профиля специальности).

1.8. Срок освоения программ по очной и очно-заочной форме обучения по специальностям, родственным ранее полученному СПО, может быть сокращен за счет перезачета общих гуманитарных и социально - экономических дисциплин, математических и общих естественнонаучных дисциплин, общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов (с учетом профиля специальности), уменьшения объема производственной (профессиональной) практики.

1.9. Результаты освоения дополнительных профессиональных программ, подтвержденных удостоверением о повышении квалификации и/или дипломом о профессиональной переподготовке, могут рассматриваться только для переаттестации по дисциплинам (МДК, ПМ) и прохождения практик при условии, что освоение таких дополнительных профессиональных программ было завершено не позднее пяти лет до даты переаттестации.

1.10. Заявление может быть подано обучающимся на любом этапе обучения (курсе, семестре) в отношении как всех, так и отдельных дисциплин (МДК, ПМ) и практик.

1.11. Все процедуры по перезачету и переаттестации дисциплин (МДК, ПМ) и практик должны быть завершены не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации, следующей за подачей обучающимся заявления о перезачете и переаттестации или его зачислением на обучение (в случае перевода и восстановления).

2. Основания, порядок и правила проведения перезачета

2.1. При вынесении решения о перезачёте должны быть рассмотрены следующие документы:

- Государственный образовательный стандарт в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по специальности (ГОС СПО);
- учебный план по специальности;
- личное заявление обучающегося на имя директора колледжа о возможности перезачета результатов освоения учебных дисциплин или профессиональных модулей;
- диплом и приложение к диплому об окончании среднего профессионального или высшего учебного заведения или академическая справка установленного образца.

2.2. На основании личного заявления, обучающегося о перезачете, составляется акт сверки учебных дисциплин, ПМ и практик о соответствии, частичном соответствии или несоответствии уровня подготовки обучающегося уровню, определенному в ГОС СПО и перезачете с оценкой, указанной в академической справке или приложении диплома об образовании).

2.3. Полностью перезачету подлежат дисциплины по циклам:

- общий гуманитарный и социально-экономический цикл, математический и общий естественнонаучный цикл - если наименование УД и форма отчетности (вид промежуточной аттестации) совпадает полностью, а объем (максимальная нагрузка или количество аудиторных часов) не менее чем на 80% совпадают с соответствующими УД рабочих учебных планов по специальности СПО;
- общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули - если наименование и форма отчетности полностью совпадают, а объем (максимальная нагрузка или количество аудиторных часов) не менее чем на 90% совпадают с рабочими учебными планами по специальности СПО; по ПМ пройден экзамен (квалификационный).

2.4. Допускается перезасчитывать дисциплины (МДК, ПМ), видом промежуточной аттестации которой является экзамен, в качестве дисциплины (МДК), промежуточной аттестацией которых предусмотрен зачет

или дифференцированный зачет, в последнем случае имеющаяся оценка экзамена сохраняется.

2.5. При несовпадении форм контроля («зачет» вместо «экзамена») по учебной дисциплине, МДК она может быть перезачтена с отметкой «удовлетворительно». При несогласии с указанной оценкой обучающийся вправе пройти переаттестацию, согласно требованиям настоящего положения, либо отказаться от перезачета/переаттестации результатов обучения.

2.6. При несоответствии наименования учебных дисциплин (МДК, ПМ), обучающийся может предоставить выписку по действующему (или ранее применяемому) учебному плану о содержании дидактических единиц в рабочей программе дисциплины (МДК, ПМ) из учебного заведения, выдавшего соответствующий документ (приложение к диплому, академическую справку).

2.7. Разрешается перезачет практики (учебной, производственной) обучающимся, имеющим документ о предыдущем среднем или высшем профессиональном образовании соответствующей направленности (профиля) подготовки при совпадении ее содержания и продолжительности.

2.8. Сроки перезачета и график работы с обучающимися по перезачету устанавливается АК.

2.9. Наличие непerezасчтенных дисциплин по истечению сроков, определяемых графиками переаттестации, приравнивается к академическим задолженностям.

2.10. Обучающийся вправе отказаться от перезачета дисциплин, МДК, ПМ. В этом случае обучающийся обязан посещать все учебные занятия и проходить все виды текущего, промежуточного и итогового контроля, предусмотренные учебным планом по данной дисциплине, в зачетную книжку и приложение к диплому выставляются оценки (зачеты), полученные в колледже.

2.11. Перезачтённые дисциплины, МДК и практики отмечаются в зачетной книжке обучающегося с указанием названия УД (МДК, практики), даты, оценки, подписи ответственного лица и пометкой «перезачтено».

2.12. При переводе студента в другое образовательное учреждение или отчислении до завершения освоения им образовательной программы записи о перезачтенных (переаттестованных) дисциплинах вносятся в академическую справку.

3. Порядок и условия переаттестации

3.1. При невозможности перезачета дисциплины обучающийся обязан пройти переаттестацию по УД, МДК, практики, либо приступить к повторному освоению УД, МДК, ПМ, практики.

3.2. До проведения переаттестации обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с учебными программами УД, МДК, ПМ. При необходимости могут быть организованы индивидуальные консультации.

3.3. УД (МДК, ПМ), подлежащие переаттестации, включаются в Индивидуальный учебный план обучающегося.

3.4. Переаттестация по УД, МДК, ПМ, практики проводится в форме, определенной колледжем, исходя из установленной учебным планом формы промежуточной аттестации по конкретной УД, МДК, ПМ, практики для данной специальности.

3.5. В качестве контрольно-оценочных средств используются материалы, утвержденные в колледже и предназначенные для проведения промежуточной аттестации обучающихся по данной УД, МДК, ПМ, практики.

3.6. Результаты переаттестации являются окончательными и апелляции не подлежат. Повторная переаттестация не допускается.

3.7. Записи о результатах переаттестации по УД (МДК, ПМ) и практиках вносятся в зачетные книжки обучающегося с указанием названия УД (МДК, практики), даты, оценки, подписи ответственного лица «переаттестация».

В случае неуспешного прохождения переаттестации по (МДК, ПМ) и практики, обучающийся обязан приступить к освоению.

Положение о внутреннем аудите

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение: определяет ответственность и регламентирует порядок действий при планировании, проведении, оформлении результатов внутренних аудитов, работу с несоответствиями, наблюдениями по результатам внутренних аудитов системы менеджмента качества в Каракольском медицинском колледже им. академика И.Ахунбаева (далее Колледж), устанавливает требования к документированной информации по внутренним аудитам; является обязательным для применения структурными подразделениями, должностными лицами колледжа.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая документированная процедура разработана с учетом требований Положения «Руководство по СМК».

3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Все термины и определения, используемые в данной процедуре:

Сокращения: СМК – система менеджмента качества; Программа аудитов – Программа проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Планирование внутренних аудитов СМК

Внутренний аудит является систематическим, независимым и документируемым процессом анализа СМК и ее процессов. Целью проведения внутренних аудитов в Колледже является получение информации о том, что система менеджмента качества Колледжа соответствует собственным требованиям СМК, результативно внедрена и функционирует. Колледж планирует, разрабатывает, реализовывает и поддерживает в актуальном состоянии Программу аудитов, включая периодичность и методы проведения аудитов, а также ответственность, планируемые для проверки требования и предоставление отчетности. Планирование проведения внутренних аудитов структурных подразделений осуществляется с учетом того, что каждое структурное подразделение / самостоятельное должностное лицо должно быть проверено не реже 1 раза в год. Программа аудитов: разрабатывается с учетом важности проверяемых процессов, изменений, оказывающих влияние на деятельность Колледжа, результатов предыдущих аудитов; содержит информацию о критериях аудита и области проверки для каждого аудита; вводится в действие приказом директора Колледжа. Необходимость проведения внеплановых внутренних аудитов определяется директором Колледжа и/или начальником отдела по управлению качеством образования и оформляется приказом.

4.2. Проведение внутренних аудитов СМК

Внутренние аудиты выполняются сотрудниками КМК, который не несет прямую ответственность за проверяемую деятельность. Выбор группы аудита и проведение аудитов осуществляется в соответствии с принципами объективности и беспристрастности процесса аудита. Группа аудита состоит из главного аудитора и одного или нескольких аудиторов. Распределение обязанностей между членами группы аудита осуществляет главный аудитор. Обязанности главного аудитора: согласование с проверяемым подразделением (должностным лицом) и информирование группы аудита, службе СМК о дате и времени проведения внутреннего аудита; планирование выполнения объема аудита структурного подразделения или должностного лица и постановка задач членам группы аудита; проведение вступительной и заключительной беседы с проверяемыми работниками; проведение внутреннего аудита на местах; координация деятельности аудиторов и обеспечение выполнения объема аудита; соблюдение принципов беспристрастности, профессиональной осмотрительности, конфиденциальности и независимости при проведении внутренних аудитов. Разрешение спорных вопросов, возникающих в процессе аудита; внесение изменений в работу группы аудита (при необходимости); информирование работников проверяемого структурного подразделения или должностного лица о результатах аудита, количестве выявленных несоответствий, наблюдений аудита, о порядке и сроках разработки, согласования и выполнения мер коррекции, корректирующих действий; предоставление сведений о результатах проведенного внутреннего аудита службе СМК (уполномоченному по качеству); своевременное внесение записей по результатам внутреннего аудита в утвержденную Программу; оформление протоколов о несоответствиях и/или наблюдениях (при выявлении несоответствий и/или потенциальных несоответствий, области для улучшения); согласование разработанных проверяемыми структурными подразделениями мер коррекции, корректирующих и/или предупреждающих действий; проверка устранения несоответствий, выявленных по результатам предыдущих аудитов. Обязанности внутренних аудиторов: проведение внутреннего аудита на

местах (проверка соответствия свидетельств аудита критериям аудита, на основе которой формируются выводы аудита); выполнение задач, поставленных главным аудитором перед началом аудита; оформление протоколов о несоответствиях и/или наблюдениях (при выявлении несоответствий и/или потенциальных несоответствий, области для улучшения); согласование разработанных проверяемыми структурными подразделениями мер коррекции, корректирующих и/или предупреждающих действий; проверка устранения несоответствий, выявленных по результатам предыдущих аудитов; соблюдение принципов беспристрастности, профессиональной осмотрительности, конфиденциальности и независимости при проведении внутренних аудитов. Для получения объективных свидетельств соответствия СМК проверяемого подразделения (должностного лица) установленным требованиям аудиторы используют методы: анализ документации, наблюдение за выполняемой работой, интервью с проверяемыми.

4.3. Подведение итогов аудита и оформление протоколов

Главный аудитор подводит итоги внутреннего аудита в ходе заключительной беседы с проверяемым подразделением или должностным лицом с доведением информации о выявленных несоответствиях и/или наблюдениях, порядке работы с ними, сроках разработки и выполнения и степени соответствия системы менеджмента качества проверяемого подразделения или должностного лица установленным требованиям.

В случае выявления несоответствия и/или областей для улучшения, потенциальных несоответствий после проведения внутреннего аудита оформляется протокол. В случае если руководитель проверяемого подразделения (должностное лицо) не согласен с результатами аудита, он может направить служебную записку на имя директора колледжа.

4.4. Работа с несоответствиями

При определении несоответствия необходимо учитывать следующее: значительное несоответствие – это полное невыполнение требований нормативного документа, а также обнаружение ситуации, несущей угрозу жизни и здоровью потребителей и/или заинтересованных сторон. Невыполнение корректирующих действий также является значительным несоответствием. Незначительное несоответствие – это частичное невыполнение требований нормативного документа.

Руководитель проверяемого подразделения (проверяемое должностное лицо) должен: определить, насколько применимо, мероприятия по устранению выявленного несоответствия (меры коррекции); проанализировать несоответствие и определить причины, вызвавшие появление несоответствия; проанализировать возможность наличия аналогичного несоответствия или вероятность его возникновения где-либо еще; разработать корректирующие действия, направленные на устранение причины (причин) несоответствия с тем, чтобы избежать повторного возникновения несоответствия; внести в протокол о несоответствии записи о мерах коррекции, корректирующих действиях, ответственных за выполнение и сроки выполнения запланированных мероприятий; согласовать протокол о несоответствии (с указанными в нем корректирующими действиями и/или мерами коррекции) с внутренним аудитором, выявившим несоответствие, а также с руководителями соответствующих подразделений (с соответствующими должностными лицами) в случае, если выполнение корректирующих действий и/или мер коррекции требует привлечения работников других подразделений (должностных лиц). Внутренний аудитор, выявивший несоответствие, проводит согласование разработанных проверяемым подразделением (должностным лицом) корректирующих действий на предмет их соответствия требованиям.

4.5. Работа с наблюдениями аудита

Протокол о наблюдении может оформляться в случае: если несоответствия еще нет, но есть подозрение, что может возникнуть ситуация, приводящая к несоответствию (потенциальное несоответствие); если в ходе аудита выявлена область для улучшения.

Руководитель проверяемого подразделения (проверяемое должностное лицо) самостоятельно принимает решение о необходимости работы с наблюдением, оформленным в протоколе о наблюдении. В случае если руководитель проверяемого подразделения (должностное лицо) принимает решение о разработке мероприятий в отношении наблюдения и их документального оформления в протоколе о наблюдении, планируемые мероприятия при необходимости он может согласовать с внутренним аудитором, оформившим протокол о наблюдении, и/или соответствующим должностным лицом (в данном случае записи о планируемых мероприятиях должны быть внесены во все экземпляры протокола о наблюдении).

4.6. Анализ выполнения Программы аудитов

Свидетельством реализации Программы аудитов является отчет о результатах внутренних аудитов СМК (входные данные анализа со стороны высшего руководства), который формирует служба СМК после выполнения Программы аудитов, а также записи о проведении аудитов в Программе аудитов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за разработку и выполнение Программы аудита, подготовку проекта приказа об ее утверждении, формирование отчета о результатах проведения внутренних аудитов СМК несет служба СМК. Ответственность за ознакомление работников с приказом о проведении внутренних аудитов несет их непосредственный руководитель. Ответственность за выполнение объема аудита (в соответствии с Программой аудита), оформление и доведение результатов аудита до сведения проверяемых структурных подразделений или должностных лиц, проведение анализа выполнения запланированных корректирующих действий несут внутренние аудиторы Колледжа. Ответственность за разработку и своевременное выполнение мер коррекции, корректирующих действий по результатам внутренних аудитов, несут руководители проверяемых структурных подразделений (проверяемые должностные лица).

6. КОНТРОЛЬ

Контроль выполнения настоящего положения осуществляет служба СМК.

Положение о внутреннем трудовом распорядке КМК

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем трудовом распорядке (далее - Положение) разработаны и утверждены в соответствии с нормативно- правовыми актами:

- Конституцией Кыргызской Республики;
- Трудовым кодексом Кыргызской Республики
- Законом «об Образовании Кыргызской Республики»;
- Приказом Министерства образования и науки КР «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ГОС СПО);
- Уставом Колледжа.

1.9. Трудовой распорядок в колледже определяется настоящим Положением и утверждается директором.

1.10. Трудовая дисциплина в колледже обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной работы, воспитанием сознательного отношения к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. В трудовом коллективе создается обстановка нетерпимости к нарушителям трудовой дисциплины, строгой требовательности к работникам, непосредственно выполняющим трудовые обязанности. Им в необходимых случаях применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.11. Положение регламентирует порядок приема и увольнения работников Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева (далее - Колледж), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора - работодателя и работников Колледжа, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Колледжа меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.12. Положение имеет целью способствовать правильной организации труда работников, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества труда и эффективности образовательной деятельности, укреплению трудовой дисциплины.

1.13. Положение утверждается директором с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Колледжа

1.14. К работникам Колледжа относятся: руководящие и педагогические работники (преподаватели и другие работники, осуществляющие реализацию образовательных программ и воспитательные функции), учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал. Для работников Колледжа работодателем является данное учреждение.

1.15. Настоящее Положение обязательны для исполнения всеми работниками Колледжа.

2. Порядок приема и увольнения работника

2.1. Трудовые отношения работника и Колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Кыргызской Республики.

2.2. К педагогической деятельности в Колледже допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.3. Для заключения трудового договора работник должен предъявить работодателю:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет, свидетельство о рождении для лиц от 14 до 16 лет).
- трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые).
- диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний.
- работодатель не в праве требовать при заключении трудового договора других документов, если иное не предусмотрено законодательством о труде КР.

2.4. При приеме работника на работу работодатель обязан:

- познакомить работника с соглашениями и документами, коллективным договором, и документами, регламентирующими внутренний распорядок.
- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.
- проинструктировать работника по технике безопасности, гигиене труда, пожарной безопасности и другим требованиям по охране труда.

- в соответствии с установленным порядком, завести (заполнить) на работника трудовую книжку.

2.5. Трудовые договора заключаются:

- На неопределенный срок
- На определенный срок не свыше 5 лет.
- На время выполнения определенной работы.

2.6. Перевод на другую работу, перемещение и изменение условий труда производства в соответствии со статьями 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76 Трудового Кодекса Кыргызской Республики.

2.7. Трудовой договор может быть прекращен:

- По собственному желанию работника (ст. 82 ТК КР)
- По соглашению сторон (ст. 80 ТК КР)
- По инициативе работодателя (ст. 83 ТК КР)
- По истечении срока действия (ст. 81 ТК КР).
- По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 88 ТК КР)

2.8. В случаях прекращения индивидуального трудового договора в связи с ликвидацией предприятия, сокращением численности или штате работников работнику выплачивается выходное пособие (ст. 86, 87 ТК КР).

2.9. При прекращении трудового договора работодатель обязан произвести выплату всех сумм, причитающихся ему от работодателя, производится в день увольнения, и выдать трудовую книжку в соответствии со ст. 65, 157 ТК КР.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник колледжа имеет право на:

3.1.14. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными законами;

3.1.15. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.16. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.17. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.18. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.19. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.20. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом КР и иными законами;

3.1.21. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.22. Участие в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом КР и иными законами и коллективным договором формах;

3.1.23. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.24. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.25. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законами КР;

3.1.26. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами КР.

3.15. Педагогические работники колледжа пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.15.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.15.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.15.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.15.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.15.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.15.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.15.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения Колледжа, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Колледже;

3.15.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа, в порядке, установленном законодательством КР или локальными нормативными актами;

3.15.9. Право на участие в управлении Колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Колледжа;

3.15.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.15.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством КР;

3.15.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.15.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.16. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.16.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.16.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.16.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется законодательством КР;

3.16.4. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законами и законодательными актами КР.

3.17. Работник обязан:

3.17.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.17.2. Соблюдать настоящее Положение;

3.17.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.17.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.17.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.17.6. Бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников;

3.17.7. Незамедлительно сообщить директору Колледжа либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа.

3.18. Педагогические работники обязаны:

3.18.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.18.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.18.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.18.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.18.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.18.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.18.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.18.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законом об образовании;

3.18.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Колледжа;

3.18.10. Проходить в установленном законодательством КР порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.18.11. Соблюдать устав Колледжа и настоящее Положение.

3.19. Педагогический работник Колледжа, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Колледже, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.20. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции КР.

3.21. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены законами КР. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 3.5. настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.22. **Педагогические работники колледжа также обязаны:**

3.22.1. Приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий по расписанию;

3.22.2. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех запланированных мероприятиях;

3.22.3. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

3.22.4. Исполнять приказы директора колледжа;

3.22.5. Составлять в установленные сроки планы работы, календарно-тематические планы;

3.22.6. Вести на высоком научно-методическом уровне учебную и воспитательную работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ, вести необходимую документацию;

3.22.7. Вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

3.22.8. Осуществлять нравственное воспитание студентов, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу согласно плану о воспитании студентов на весь период обучения;

3.22.9. Систематически повышать свой интеллектуальный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и медицины, эффективные методы планирования и экономического стимулирования, научной организации труда и управления с использованием ЭВМ, средства механизации - автоматизации учебно-воспитательного процесса, своевременно осваивать, активные методы учебной работы и методики ведения занятий.

3.22.10. Вести профессиональную ориентационную работу;

3.22.11. Осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

3.22.12. Обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;

3.22.13. Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь;

3.22.14. Осуществлять мероприятия, направленные на сохранение и увеличение контингента студентов;

3.22.15. Известить администрацию Колледжа или специалиста по кадрам, о невыходе на работу, с дальнейшим предоставлением листка временной нетрудоспособности.

3.23. Объем педагогической нагрузки работника Колледжа устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами и других условий работы в Колледже.

3.24. Установленный в текущем учебном году объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Колледжа, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп обучающихся. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебном полугодии.

3.25. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности колледжа для работников устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

3.26. Работникам колледжа запрещается:

3.26.1. Курить в помещениях Колледжа;

3.26.2. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Колледж или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.26.3. Играть в азартные игры;

3.26.4. Выносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу, без получения на то соответствующего разрешения;

3.26.5. Использовать Интернет в личных целях;

3.26.6. Шуметь, громко разговаривать в учебных кабинетах и коридорах во время учебных занятий;

3.26.7. Политическая агитация, принуждение обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции КР.

3.27. Педагогическим работникам колледжа запрещается:

3.27.1. Изменять по своему усмотрению график работы и расписание учебных занятий;

3.27.2. Использовать антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманные и опасные для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;

3.27.3. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции КР.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников устанавливаются следующее:

Начало работы 8⁰⁰ часов;

Перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов;

Окончание работы 16⁰⁰ часов;

4.2. В КМК им. акад. И.Ахунбаева устанавливается 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным.

4.3. Для педагогических работников устанавливается, сокращенная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) не более 36 часов в неделю.

4.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

4.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

4.6. Работодатель организует учет явки работников на работу и ухода с работы. Учет явок на работу и ухода с нее ведется в табелях использования рабочего времени установленной форме.

4.7. В рабочее время запрещается: отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью.

5. Основные обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан организовать труд работников и обеспечить их необходимыми средствами труда, создать здоровые и безопасные условия труда, обеспечить работников оплатой труда, представлять трудовые и социальные отпуска в соответствии с ТК КР и коллективными договорами.

6. Трудовая дисциплина

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторства в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; выдачи премией.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. не использование или ненадлежащее неисполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение (ст. 83 ТК КР). Для работников госслужбы руководствоваться законом о госслужбе КР.

6.3. Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит работодателю.

6.4. При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника на работе.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

6.6. Отказ работника от дачи объяснений не является причиной для применения взыскания и оформляется актом с указанием присутствующих свидетелей.

6.7. За каждый проступок может наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. Приказ или постановление работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под роспись.

6.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске.

6.10. Днем обнаружения проступка считается день, когда о проступке стало известно работодателю, которому работник непосредственно подчинен

6.11. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем, которому предоставлено право приема и назначения на должность данного работника.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством о труде КР.

6.13. Орган, рассматривающий трудовой спор, вправе учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

6.14. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать одного года со дня его взыскания.

Инструкция по использованию модульно-рейтинговой системы оценки знаний студентов

Целью модульно-рейтинговой системы оценки знаний студентов является получение комплексной, объективной и достоверной оценки качества работы студентов в процессе изучения ими отдельных учебных дисциплин и основной образовательной программы в целом.

Модульно-рейтинговая система оценки знаний студентов включает в себя две взаимосвязанные и дополняющие одна другую подсистемы:

- 1) модульное построение учебного процесса по дисциплине;
- 2) рейтинговую систему оценки знаний студентов.

Модульное построение учебного процесса предполагает структурирование содержания каждой учебной дисциплины на модули.

Модуль представляет собой логически законченный самостоятельный раздел дисциплины, объединяющий ряд тем в соответствии с рабочей программой. Цель разработки модулей - разбить содержание дисциплины на логически завершенные части в соответствии с профессиональными, педагогическими и дидактическими задачами, определить для всех частей дисциплины целесообразные виды, формы и методы обучения, согласовать их во времени и объединить в единый комплекс.

Разбивка учебного материала на модули дает возможность быстро и легко изменять содержание и формы обучения при изменении требований и целей обучения, то есть обеспечивает динамичность программы.

В соответствии с вышесказанным учебную дисциплину рекомендуется разделить на:

1. Два модуля;
2. Самостоятельная работа студентов;
3. Текущий контроль

Система оценивание

6. Модуль 1: 0- 30 баллов; Модуль 2: 0 - 30 баллов
7. Текущий контроль: 0 - 100 баллов
8. Самостоятельная работа студентов: 0 - 100 баллов
9. Итоговый контроль: 0 - 40 баллов
10. Итог (Экзамен): 0-100 баллов, высчитывается автоматически

Форма промежуточной аттестации					
Модуль (Рк1)	Модуль (Рк2)	СРС	Текущий контроль (Средний балл, Сб)	Итоговый контроль (Ик)	Итог $((Рк1+Рк2)+ СРС+Сб)+Ик)/3$
0-30	0-30	0-100	0-100	0-40	0-100

6. **Два модуля.** На рубежный контроль отводится 60 баллов (60 баллов - это 30 баллов на 1-модуль и 30 баллов на 2-модуль).

7. Текущий контроль (Средний балл)

Система оценивание Сб.

Средний балл (текущий контроль) – S/N , где S - сумма всех оценок за семестр, N – количество оценок за семестр.

Оценка ESTS	Оценка	Балл	Определение
A	5	95-100	Средний балл равен или выше 4,5; Ходил на все занятия, выполнял требования преподавателя; Активно отвечал на вопросы по предмету; Проявил заинтересованность в обучении; Участник олимпиад по предмету; Активно участвует в жизни КМК и группы
B		90-94	Средний балл равен или выше 4,5; Ходил на занятия, выполнял требования преподавателя; Активно отвечал на вопросы по предмету;
		85-89	Участник олимпиад по предмету Средний балл равен или выше 4,5;

			Ходил на занятия, выполнял требования преподавателя; Активно отвечал на вопросы по предмету; Активно отвечал на вопросы по предмету;
	4	80-84	Средний балл ниже 4,5, но равен или выше 3,5; Выполнял требования преподавателя; Активно отвечал на вопросы по предмету; Проявил заинтересованность в обучении; Участник олимпиад по предмету; Имеются единичные пропуски Активно участвует в жизни КМК и группы
C		75-79	Средний балл ниже 4,5, но равен или выше 3,5; Выполнял требования преподавателя; Активно отвечал на вопросы по предмету; Проявил заинтересованность в обучении; Имеются единичные пропуски Участник олимпиад по предмету;
		70-74	Средний балл ниже 4,5, но равен или выше 3,5; Выполнял требования преподавателя; Активно отвечал на вопросы по предмету; Проявил заинтересованность в обучении; Имеются единичные пропуски
	3	60-69	Средний балл ниже 3,5, но равен или выше 2,5; Выполнял требования преподавателя; Имеются пропуски Активно участвует в жизни КМК и группы
D		55-59	Средний балл ниже 3,5, но равен или выше 2,5; Выполнял требования преподавателя; Имеются пропуски
E		50-54	Средний балл ниже 3,5, но равен или выше 2,5; Не выполнял требования преподавателя; Имеются пропуски
	2	30-49	Средний балл ниже 2,5; Выполнение требования преподавателя Много пропусков
Fx		20-29	Средний балл ниже 2,5; Не выполнение требования преподавателя Много пропусков
		0-19	Средний балл ниже 2,5; Много пропусков Не выполнение требования преподавателя Не заинтересованность в обучении

8. Самостоятельная работа студентов.

Система оценивание СРС

Оценка ESTS	Оценка	Балл	Определение
A	5	95-100	Студент владеет материалом на отлично Материал подготовлен к защите своевременно, оформлен аккуратно, с применением инновационного подхода
A1		90-94	Студент излагает материал на отлично Студент не затрудняется в ответах на дополнительные вопросы Студент подготовил материал к защите не своевременно
A2		85-89	Студент знает изученный материал на отлично Материал подготовил не своевременно и не аккуратно
C	4	80-84	Студент знает изученный материал Ответ не полный

			Студент умеет применять полученные знания на практике Материал оформлен аккуратно
C1		75-79	Студент знает учебный материал Ответ не точный Студент умеет применять полученные знания на практике Материал оформлен недостаточно аккуратно
C2		70-74	Студент знает учебный материал, но при использовании на практике испытывает затруднения Материал оформлен недостаточно аккуратно
D	3	60-69	Студент освоил материал, на дополнительные вопросы отвечает не уверенно Материал оформлен не аккуратно или не в соответствии с требованиями
D1		55-59	Студент знает общие понятия Испытывает затруднения при ответах на дополнительные вопросы преподавателя
D2		50-54	Студент знает общие понятия, испытывает затруднения в ответах, не может изложить материал
Fx	2	30-49	У студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, все же большая часть не усвоена Материал оформлен не в соответствии с требованиями
Fx1		20-29	Студент не знает предоставленный материал
Fx2		0-19	Студент не предоставил материал

9. **Итоговый контроль** является одной из основных форм контроля результатов и качества обучения и преследует цель оценить работу студента за семестр, степень усвоения теоретических знаний, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических, профессиональных задач.

Как правило, итоговый контроль включает в себя общие вопросы по дисциплине и направлен на определение достигнутого уровня знаний.

Итоговый контроль результатов обучения проводится в виде компьютерного тестирования и равен 40 баллам.

10. **Система оценивание Итога (Экзамен)**. Высчитывается автоматически на основании всех предыдущих контролей: $((P_{k1}+P_{k2})+CPC+C6)+Ик)/3$

Оценка ESTS	Оценка	Балл	Определение
A	5	85-100	• Превосходный – отличный результат с минимальными ошибками
C	4	70-84	• Хорошо – средний результат с заметными ошибками
D	3	50-69	• Удовлетворительно – слабый результат со значительными недостатками
Fx	2	0-49	• Не сдал – необходимо пересдать весь пройденный материал

Результаты итога выставляются в электронную ведомость (AVN) преподавателем и/или сотрудником AVN в течение пяти рабочих дней со дня указанного в графике проведения итогового контроля.

Если по дисциплине студент набирает не менее 50 баллов по итогам рубежных контролей, преподаватель имеет право с согласия студента выставить ему оценку «3» удовлетворительно без его участия в процедуре экзамена.

Квалификационные требования к преподавателям

ВО – Высшее образование

ВМО – Высшее медицинское образование

ВФО – Высшее фармацевтическое образование

ВСО - Высшее сестринское образование

СМО – Среднее медицинское образование

СФО - Среднее фармацевтического образования

060101 «Лечебное дело»

№	Наименование предмета	Преподаватель
1	Кыргызский язык	ВО, учитель по специальности Кыргызский язык и литература
2	Русский язык	ВО, учитель по специальности Русский язык и литература
3	Иностранный язык	ВО, учитель по специальности Иностранный язык
4	История Кыргызстана	ВО, учитель по специальности История
5	География Кыргызстана	ВО, учитель по специальности География
6	Манасоведение	ВО, учитель по специальности История/ Кыргызский язык и литература
7	Гигиена и экология человека	ВО, учитель по специальности Биология/ СМО по специальности «Лабораторная диагностика»
8	Информационные технологии	ВО, учитель по специальности Информатика
9	Предпринимательство и менеджмент в здравоохранении	ВО, с дополнительной сертификацией/ менеджер
10	Философия и этика медицинского работника	ВО, учитель по специальности Философия/ СМО с дополнительной сертификацией
11	Анатомия и физиология человека с основами общей патологии	ВМО
12	Фармакология	ВМО/ ВФО
13	Основы латинского языка с медицинской терминологией	ВО, учитель по специальности Иностранный язык с дополнительной сертификацией/ ВФО
14	Основы сестринского дела	ВСО, СМО с опытом работы
15	Нервные и психические болезни с курсом наркологии	ВМО по специальности невропатолог и нарколог
16	Основы микробиологии, вирусологии и иммунологии	ВМО по специальности Медико-профилактическое дело/ ВО по специальности Биология
17	Акушерство и гинекология	ВМО по специальности акушер и гинеколог, СМО с опытом работы
18	Инфекционные болезни с курсом ВИЧ-инфекции и эпидемиологии	ВМО по специальности инфекционист, СМО с опытом работы
19	Семейная медицина с социальным патронажем	ВМО по специальности семейный врач, СМО с опытом работы
20	Терапия с курсом гериатрии	ВМО по специальности терапевт, СМО с опытом работы
21	Хирургия	ВМО по специальности хирург, СМО с опытом работы
22	Педиатрия	ВМО по специальности педиатр, СМО с опытом работы
23	Клиническая фармакология	ВМО/ ВФО
24	Дерматовенерология	ВМО по специальности дерматовенеролог, СМО с опытом работы
25	Охрана репродуктивного здоровья и планирование семьи	ВМО по специальности акушер и гинеколог, семейный врач, семейная медсестра
26	Основы реанимации с детскими неотложными состояниями	ВМО по специальности реаниматолог, СМО, фельдшер СМП, медсестра реанимационного отделения
27	Офтальмология	ВМО по специальности офтальмолог, СМО с опытом

		работы
28	Оториноларингология	ВМО по специальности отаринголог СМО с опытом работы
29	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ВО по специальности юрист
30	Информационная обеспечение профессиональной деятельности	ВО, учитель по специальности информатика
31	Профессиональная психология	ВО, учитель по специальности Психолог/ ВМО с дополнительной сертификацией
32	Болезни зубов и полости рта	ВМО по специальности стоматолог СМО с опытом работы
33	Инфекционный контроль и инфекционная безопасность в организациях здравоохранения	ВМО по специальности эпидемиолог, СМО с дополнительной сертификацией
34	Безопасность жизнедеятельности и медицина катастроф с начальной военной медицинской подготовкой	ВМО, СМО
35	Основы реабилитации (физиотерапия, ЛФК, массаж)	ВМО по специальности физиотерапевт, СМО с опытом работы, массажист с дополнительной сертификацией
36	Основы паллиативной помощи	ВМО, СМО с опытом работы
37	Детские инфекционные болезни	ВМО по специальности педиатр, инфекционист, СМО с опытом работы
38	Медицинский массаж	ВМО/ СМО с дополнительной сертификацией
39	ЗОЖ	ВМО/ СМО с ВО по специальности биология/ ВО с дополнительной сертификацией
40	Медицинская генетика	ВМО/ СМО с ВО по специальности биология/ ВО по специальности биология
41	Физическая культура	ВО по специальности физическое воспитание

060109 «Сестринское дело»

№	Наименование предмета	Преподаватель
1	Кыргызский язык	ВО, учитель по специальности Кыргызский язык и литература
2	Русский язык	ВО, учитель по специальности Русский язык и литература
3	Иностранный язык	ВО, учитель по специальности Иностранный язык
4	История Кыргызстана	ВО, учитель по специальности История
5	География	ВО, учитель по специальности География
6	Манасоведение	ВО, учитель по специальности История/ Кыргызский язык и литература
7	Гигиена и экология человека	ВО, учитель по специальности Биология
8	Информационные технологии	ВО, учитель по специальности Информатика
9	Предпринимательство и менеджмент в здравоохранении	ВМО, ВО, с дополнительной сертификацией/ менеджер
10	Этика и философия сестринского ухода	ВО, учитель по специальности Философия/ СМО с дополнительной сертификацией
11	Анатомия и физиология человека с основами общей патологии	ВМО
12	Фармакология	ВМО/ ВФО
13	Основы сестринского дела	ВСО, СМО с опытом работы
14	Сестринское дело в акушерстве и гинекологии	ВМО по специальности Акушер и гинеколог, СМО с опытом работы
15	Сестринское дело в терапии с гериатрией	ВМО по специальности Терапевт, СМО с опытом работы

16	Сестринское дело в педиатрии	ВМО по специальности Педиатр, СМО с опытом работы
17	Сестринское дело в хирургии	ВМО по специальности Хирург, СМО с опытом работы
18	Сестринское дело при инфекционных болезнях с курсом ВИЧ-инфекции, эпидемиологии	ВМО по специальности Инфекционист, СМО с опытом работы
19	Сестринское дело в невропатологии с курсом психиатрии и наркологии	ВМО по специальности Невропатолог и нарколог, СМО с опытом работы
20	Сестринское дело в семейной медицине	ВМО по специальности Семейный врач, семейная медсестра
21	Медицинская генетика	ВМО/ СМО с ВО по специальности Биология/ ВО по специальности Биология
22	Клиническая фармакология	ВМО/ ВФО
23	Основы латинского языка с медицинской терминологией	ВО, учитель по специальности Иностранный язык с дополнительной сертификацией/ ВФО
24	Основы микробиологии, вирусологии и иммунологии	ВМО по специальности Медико-профилактическое дело/ ВО по специальности Биология
25	Сестринское дело в дерматовенерологии	ВМО по специальности Дерматовенеролог, СМО с опытом работы
26	Основы паллиативной помощи	ВМО, СМО с опытом работы
27	Сестринское дело в реаниматологии	ВМО по специальности Реаниматолог, СМО с опытом работы
28	Сестринское дело в фтизиатрии	ВМО по специальности Фтизиатр, СМО с опытом работы
29	Охрана репродуктивного здоровья и планирование семьи	ВМО по специальности Акушер и гинеколог, семейный врач, семейная медсестра,
30	Здоровый человек и его окружение с социальным патронажем	ВМО/ СМО с ВО по специальности Биология
31	Безопасность жизнедеятельности и медицина катастроф	ВМО, СМО с опытом работы
32	Профессиональная психология	ВО, учитель по специальности Психолог/ ВМО с дополнительной сертификацией
33	Инфекционный контроль	ВМО по специальности Инфекционист, СМО с опытом работы
34	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ВО по специальности Юрист
35	Болезни зубов и полости рта	ВМО по специальности Стоматолог, СМО с опытом работы
36	Современные методы лабораторной диагностики	ВМО по специальности Клиническая лабораторная диагностика
37	Начальная военная медицинская подготовка	ВМО
38	Сестринское дело в офтальмологии	ВМО по специальности Офтальмолог, СМО с опытом работы
39	Сестринское дело в оториноларингологии	ВМО по специальности Отаринголог, СМО с опытом работы
40	Основы реабилитации (физиотерапия, ЛФК, массаж)	ВМО по специальности Физиотерапевт, СМО с опытом работы
41	Физическая культура	ВО по специальности Физическое воспитание

060102 «Акушерское дело»

№	Наименование предмета	Преподаватель
1	Кыргызский язык	ВО, учитель по специальности Кыргызский язык и литература
2	Русский язык	ВО, учитель по специальности Русский язык и литература
3	Иностранный язык	ВО, учитель по специальности Иностранный язык
4	История Кыргызстана	ВО, учитель по специальности История

5	География Кыргызстана	ВО, учитель по специальности География
6	Манасоведение	ВО, учитель по специальности История/ Кыргызский язык и литература
7	Информационные технологии	ВО, учитель по специальности Информатика
8	Предпринимательство и менеджмент в здравоохранении	ВО, с дополнительной сертификацией/ менеджер
9	Анатомия и физиология человека с основами общей патологии	ВМО
10	Фармакология	ВМО/ ВФО
11	Основы сестринского дела	ВСО, СМО с опытом работы
12	Семейная медицина	ВМО по специальности Семейный врач, семейная медсестра
13	Терапия	ВМО по специальности Терапевт, СМО с опытом работы
14	Хирургия	ВМО по специальности Хирург, СМО с опытом работы
15	Гинекология	ВМО по специальности Акушер и гинеколог, СМО с опытом работы
16	Акушерство	ВМО по специальности Акушер и гинеколог, СМО с опытом работы
17	Педиатрия с детскими инфекциями	ВМО по специальности Педиатр, инфекционист, СМО с опытом работы
18	Латинский язык с медицинской терминологией	ВО, учитель по специальности Иностраный язык с дополнительной сертификацией/ ВФО
19	Инфекционные болезни с курсом ВИЧ-инфекции, эпидемиологии	ВМО по специальности Инфекционист
20	Нервные психические болезни	ВМО по специальности Невропатолог и нарколог
21	Клиническая фармакология	ВМО/ ВФО
22	Основы микробиологии, вирусологии и иммунологии	ВМО по специальности Медико-профилактическое дело/ ВО по специальности Биология
23	Фтизиатрия	ВМО по специальности Фтизиатр, СМО с опытом работы
24	Основы реаниматологии	ВМО по специальности Реаниматолог, СМО с опытом работы
25	Охрана репродуктивного здоровья и планирование семьи	ВМО по специальности Акушер и гинеколог, семейный врач, семейная медсестра
26	Медицинская генетика	ВМО/ СМО с ВО по специальности Биология/ ВО по специальности Биология
27	Здоровый человек и его окружение с социальном патронажем	ВМО/ СМО с ВО по специальности Биология
28	Начальная военная медицинская подготовка и безопасность жизнедеятельности и медицина катастроф	ВМО
29	Дерматовенерология	ВМО по специальности Дерматовенеролог
30	Этика и философия акушерского ухода	ВО, учитель по специальности Философия/ СМО с дополнительной сертификацией
31	Болезни зубов и полости рта	ВМО по специальности Стоматолог
32	Основы реабилитации (физиотерапия, ЛФК, массаж)	ВМО по специальности Физиотерапевт, СМО с опытом работы
33	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ВО по специальности Юрист
34	Офтальмология	ВМО по специальности Офтальмолог, СМО с опытом работы
35	Оториноларингология	ВМО по специальности Отаринголог, СМО с опытом работы
36	Профессиональная психология	ВО, учитель по специальности Психолог/ ВМО с дополнительной сертификацией
37	Физическая культура	ВО по специальности Физическое воспитание

060110 «Лабораторная диагностика»

№	Наименование предмета	Преподаватель
1	Кыргызский язык	ВО, учитель по специальности Кыргызский язык и литература
2	Русский язык	ВО, учитель по специальности Русский язык и литература
3	Иностранный язык	ВО, учитель по специальности Иностранный язык
4	История Кыргызстана	ВО, учитель по специальности История
5	География	ВО, учитель по специальности География
6	Манасоведение	ВО, учитель по специальности История/ Кыргызский язык и литература
7	Этика и деонтология	ВО, учитель по специальности Философия/ СМО с дополнительной сертификацией
8	Информационные технологии	ВО, учитель по специальности Информатика
9	Предпринимательство и менеджмент в здравоохранении	ВО, с дополнительной сертификацией/ менеджер
10	Биология и основы медицинской генетики	ВМО/ СМО с ВО по специальности Биология/ ВО по специальности Биология
11	Гистология и гистологическая техника	ВО по специальности Биология
12	Микробиология, основы эпидемиологии и методы микробиологических исследований	ВМО по специальности Медико-профилактическое дело/ ВО по специальности Биология
13	Гигиена с техникой санитарно-гигиенических исследований	ВМО по специальности Гигиенист
14	Методы клинических лабораторных исследований	ВМО по специальности Клиническая лабораторная диагностика
15	Основы биохимии и методы клинико-биохимических исследований	ВМО по специальности Биохимик
16	Химия	ВО по специальности Химия
17	Анатомия и физиология человека	ВМО
18	Основы общей и клинической патологии	ВМО
19	Медицинская паразитология	ВМО по специальности врач Паразитолог, СМО с опытом работы
20	Техника лабораторных работ	СМО, Медицинский лабораторный техник
21	Основы латинского языка с медицинской терминологией	ВО, учитель по специальности Иностранный язык с дополнительной сертификацией/ ВФО
22	Безопасность работы в клинико-диагностической лаборатории	СМО, Медицинский лабораторный техник
23	Основы фармакологии	ВМО/ ВФО
24	Начальная военная медицинская подготовка	ВМО
25	Безопасность жизнедеятельности и медицина катастроф	ВМО
26	Техника забора крови для лабораторных исследований	СМО с опытом работы
27	Гигиена и экология человека	ВО, учитель по специальности Биология
28	Первая медицинская помощь	ВМО, СМО с опытом работы
29	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ВО по специальности Юрист
30	Профессиональная психология	ВО, учитель по специальности Психолог/ ВМО с дополнительной сертификацией
31	Физическая культура	ВО по специальности Физическое воспитание

060108 «Фармация»

№	Наименование предмета	Преподаватель
1	Кыргызский язык	ВО, учитель по специальности Кыргызский язык и литература
2	Русский язык	ВО, учитель по специальности Русский язык и литература
3	Иностранный язык	ВО, учитель по специальности Иностранный язык
4	История Кыргызстана	ВО, учитель по специальности История
5	География Кыргызстана	ВО, учитель по специальности География
6	Манасоведение	ВО, учитель по специальности История/ Кыргызский язык и литература
7	Гигиена и экология человека	ВО, учитель по специальности Биология
8	Информационные технологии	ВО, учитель по специальности Информатика
9	Предпринимательство и менеджмент в здравоохранении	ВО, с дополнительной сертификацией/ менеджер
10	Анатомия и физиология человека	ВМО
11	Микробиология	ВО по специальности Биология
12	Латинский язык	ВО, учитель по специальности Иностранный язык с дополнительной сертификацией/ ВФО
13	Ботаника	ВО по специальности Биология
14	Биология с основами медицинской генетики	ВМО, ВО по специальности Биология
15	Неорганическая химия	ВО по специальности Химия
16	Органическая химия	ВО по специальности Химия
17	Аналитическая химия	ВО по специальности Химия
18	Фармакология	ВФО, ВМО, СФО с опытом работы
19	Клиническая фармакология	ВФО, ВМО
20	Клиническая патология	ВМО
21	Профессиональная психология	ВО, учитель по специальности Психолог/ ВМО с дополнительной сертификацией
22	Фармацевтическая технология	ВФО, СФО с опытом работы
23	Организация и экономика фармации	ВФО, СФО с опытом работы
24	Фармацевтическая химия	ВФО/ ВО по специальности Химия с дополнительной сертификацией
25	Фармакогнозия	ВФО, СФО с опытом работы
26	Безопасность жизнедеятельности и медицина катастроф	ВМО
27	Здоровый человек и его окружение	ВМО/ СМО с ВО по специальности Биология
28	Начальная военная медицинская подготовка	ВМО
29	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ВО по специальности Юрист
30	Первая медицинская помощь	ВМО/ СМО с опытом работы
31	Лекарственные растения Кыргызстана	ВФО
32	Этика и деонтология в фармации	ВФО/ СФО с опытом работы
33	Физическая культура	ВО по специальности Физическое воспитание

060106 «Стоматология ортопедическая»

№	Наименование предмета	Преподаватель
1	Кыргызский язык	ВО, учитель по специальности Кыргызский язык и литература
2	Русский язык	ВО, учитель по специальности Русский язык и литература

3	Иностранный язык	ВО, учитель по специальности Иностранный язык
4	История Кыргызстана	ВО, учитель по специальности История
5	География Кыргызстана	ВО, учитель по специальности География
6	Манасоведение	ВО, учитель по специальности История/ Кыргызский язык и литература
7	Микробиология и инфекционная безопасность	ВО, учитель по специальности Биология
8	Информационные технологии	ВО, учитель по специальности Информатика
9	Предпринимательство и менеджмент в здравоохранении	ВО, с дополнительной сертификацией/ менеджер
10	Этика и философия в ортопедии	ВО, учитель по специальности Философия/ СМО с дополнительной сертификацией
11	Основы латинского языка с медицинской терминологией	ВО, учитель по специальности Иностранный язык с дополнительной сертификацией
12	Анатомия и физиология человека с курсом биомеханики зубочелюстной системы	ВМО по специальности Стоматолог
13	Моделирование зубов	ВМО по специальности Стоматолог, СМО по специальности «Ортопедическая стоматология»
14	Литье	ВМО по специальности Стоматолог, СМО по специальности «Ортопедическая стоматология»
15	Несъемные протезы	ВМО по специальности Стоматолог, СМО по специальности «Ортопедическая стоматология»
16	Частичные съемные протезы	ВМО по специальности Стоматолог, СМО по специальности «Ортопедическая стоматология»
17	Полные съемные протезы	ВМО по специальности Стоматолог, СМО по специальности «Ортопедическая стоматология»
18	Челюстно-лицевые протезы	ВМО по специальности Стоматолог, СМО по специальности «Ортопедическая стоматология»
19	Ортодонтические аппараты	ВМО по специальности Стоматолог, СМО по специальности «Ортопедическая стоматология»
20	Зуботехническое материаловедение с курсом охраны труда	ВМО по специальности Стоматолог, СМО по специальности «Ортопедическая стоматология»
21	Первая медицинская помощь	СМО с опытом работы
22	Стоматологические заболевания	ВМО по специальности Стоматолог
23	Безопасность жизнедеятельности и медицина катастроф	ВМО
24	Начальная военная медицинская подготовка	ВМО
25	ЗОЖ	СМО
26	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ВО по специальности Юрист
27	Клиническая патология	ВМО/ СМО с ВО по специальности Биология
28	Инфекционный контроль	ВМО
29	Гигиена и экология человека	ВО, учитель по специальности Биология
30	Медицинская психология	ВО, учитель по специальности Психолог/ ВМО с дополнительной сертификацией
31	Физвоспитание	ВО по специальности Физическое воспитание

Положение ярмарка вакансии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении Ярмарки вакансий в Каракольском медицинском колледже им. академика И.Ахунбаева (далее - колледж) разработаны в соответствии с:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Законом Кыргызской Республики «О содействии занятости населения»;
- Рабочим планом Министерства Здравоохранения Кыргызской Республики за 2024г.

1.2. Настоящее Положение устанавливает процедуру и определяет порядок проведения «Ярмарки вакансий», а также условия участия в ней.

1.3. «Ярмарка вакансий» проводится в Колледже ежегодно в апреле месяце.

1.4. Участниками «Ярмарки вакансий» являются выпускники Колледжа с одной стороны и работодатели – представители учреждений здравоохранения с другой.

2. Цель и задачи

2.1. Основная цель проведения мероприятия – содействие трудоустройству выпускников Колледжа, развитие социального партнерства.

2.2. Основными задачами проведения «Ярмарки вакансий» являются:

- реализация государственной политики по содействию трудоустройству и профессиональной адаптации выпускников;
- информирование выпускников о состоянии вакансий в учреждениях здравоохранения, о специфике различных мест трудоустройства в Иссык-Кульской области (заработная плата, стимулирование деятельности, возможность получения дополнительного образования, перспективы карьерного роста, социальные гарантии, требуемые профессиональные компетенции);
- удовлетворение потребностей медицинских организаций Иссык-Кульской области в кадрах среднего медицинского звена;
- привлечь ОЗ к сотрудничеству с Колледжем в данной области;
- расширение круга работодателей как социальных партнёров;
- предоставление возможности выпускникам получить места для трудоустройства;
- предоставление возможности работодателям осуществлять подбор молодых специалистов на вакантные места (сбор информации о кандидатах, оценка их деловых качеств, проведение сравнительного анализа компетенций соискателей).

3. Руководство и проведение

3.1. Организатором «Ярмарки вакансий» является Каракольский медицинский колледж им. академика И.Ахунбаева, в лице заместителя директора по производственному обучению, заведующей практикой и заведующие предметно-цикловыми комиссиями Колледжа при поддержке Координатора здравоохранения по Иссык-Кульской области.

3.2. Сроки проведения – перед выходом студентов выпускных курсов на предквалификационную практику.

3.3. Подготовка и проведение мероприятия:

- разработка Положения об организации и проведении «Ярмарки вакансий»;
- разработка и утверждение общего плана подготовки, организации и проведения «Ярмарки вакансий» с указанием даты, места, времени, порядка проведения, перечня участников, приглашенных на данное мероприятие;
- информирование Работодателей и выпускников колледжа о целях, порядке, сроках проведения, условиях участия в «Ярмарке вакансий»;
- рассылка приглашений, рассмотрение заявок на участие в мероприятии и уточнение списка участников - Работодателей;
- разработка анкет обратной связи для участников мероприятия;
- проведение «Ярмарки вакансий»;
- анализ результатов проведения мероприятия, подведение итогов.
- информационная и техническая поддержка мероприятия.

4. Условия участия в «Ярмарке вакансий»

4.1. В «Ярмарке вакансий» принимают участие:

4.1.1. Учреждения здравоохранения – Работодатели, имеющие свободные вакансии для трудоустройства молодых специалистов и/или предоставляющие возможности прохождения стажировок, учебных и производственных практик студентам колледжа.

4.1.2. Студенты и выпускники колледжа.

4.2. На «Ярмарке вакансий» представителю работодателя предоставляется посадочное место, возможность демонстрации и распространения информационных материалов.

4.3. После проведения «Ярмарки вакансий» представитель работодателя-участника заполняет анкету обратной связи.

5. Порядок проведения «Ярмарки вакансий»

5.1. «Ярмарка вакансий» проводится в Каракольский медицинский колледж им. академика И.Ахунбаева, во II корпусе, в актовом зале.

5.2. До начала «Ярмарки вакансий» представители работодателей-участников занимают места, размещают информационный и раздаточный материал.

5.3. Мероприятие открывает директор Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева.

5.4. После приветственного слова, выпускники знакомятся с представителями работодателей - участников, которые информируют их о состоянии и тенденциях рынка труда, вакансиях, требованиях к кандидатам, возможностях стажировок и прохождения практик.

5.5. Представители работодателей предлагают соискателям заполнить анкеты-заявки на трудоустройство, оставить резюме и/или пройти собеседование.

5.6. По итогам проведения мероприятия и анализа результатов составляется отчет.

**Инструкция о ликвидации текущей задолженности студентами
Каракольского медицинского колледжа
им. академика И.Ахунбаева**

Инструкция разработана для преподавателей по приему ликвидации задолженности (отработок) студентов Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева.

I. Общие положения

9. Текущей задолженностью является невыполнение студентами установленного объема образовательной программы конкретных дисциплин, учебной и производственной практик.

10. Пропуском (уважительные или не уважительные) считается отсутствие студента на занятии или лекции в течение всего периода времени, установленного учебным расписанием или опоздание на 20 мин на учебное занятие.

11. Пропуски занятий считать в часах, суммарно, независимо от того, какие дисциплины, производственные или учебные практики были пропущены.

12. Студент, имеющий два и более пропуска практических занятий по одной дисциплине, допускается к занятиям, по письменному разрешению заведующим отделением с указанием причины пропуска. При отсутствии у студента письменного разрешения он может быть допущен до занятий с условием предоставления разрешения заведующим отделением в течение 3-х дней.

13. Студенты, имеющие текущую задолженность, обязаны отработать каждое занятие в полном объеме в соответствии с тематическим планом и графиком ликвидации текущей неуспеваемости в кабинете.

14. Разрешено ликвидировать задолженность по практическим занятиям не более чем за 18 часов в течение недели (3 занятия).

15. Студенту предоставляется возможность ликвидировать одну и ту же задолженность не более двух раз. В случае если текущая задолженность не была ликвидирована, по разрешению заместителя директора по УР студенту могут быть установлены дополнительные сроки ликвидации задолженности в период текущего семестра.

16. Студент представляет заведующему отделением заявление с просьбой разрешить ликвидировать текущую задолженность и объяснительную записку с указанием причин непосещения занятий (с подтверждающими причину документами) и получает допуск к ликвидации задолженности.

II. Порядок ликвидации текущей задолженности.

10. Пропущенные занятия, содержанием которых является усвоение студентами теоретических знаний (семинарские, итоговые теоретические занятия), отрабатываются в учебном кабинете по фактически пропущенным часам. Студент должен выполнить все виды работ (устный ответ, тестирование, письменные проверочные работы и т.д.), которые предусмотрены для данного занятия и получить оценку.

11. Пропущенные практические занятия, содержанием которых, наряду с получением теоретических знаний, является приобретение навыков и умений отрабатываются студентами по фактически пропущенным часам и выставлением оценки.

12. Формой ликвидации задолженности по лекциям является представление преподавателю конспекта лекции, либо реферата по теме пропущенной лекции или собеседование по данной теме.

13. Ликвидация задолженности должно проводиться в свободное от учебных занятий время.

14. За одну отработку студент может ликвидировать текущую задолженность не более чем по одной теме. При успешном выполнении студентом необходимого перечня учебных заданий текущая задолженность считается ликвидированной, о чем делается отметка в журнале учета ликвидации задолженностей.

15. В случае конфликтных или спорных ситуаций ликвидация текущей задолженности проводится в присутствии заместителя директора по УВР или комиссией из трех преподавателей.

16. Зав. цикла составляет график принятия задолженностей преподавателями цикла. Преподаватель может принять студента-задолжника вне графика, но по графику он должен присутствовать лично для приема отработок.

17. Преподаватель должен завести журнал по приему задолженностей. В журнале: Ф.И.О. студента-задолжника, группа, дата приема, вид отработки, папка с материалами отработок.

18. Преподаватель принимает отработку только при наличии допуска.

Положение о составлении расписания в Каракольском медицинском колледже им. академика И.Ахунбаева

Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона об образовании Кыргызской Республики от 11 августа 2023 года № 179;
- Государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования КР;
- Положение об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики 23 июня 2023 года № 312;
- Нормативно-методические документы МОиН КР.

Расписание учебных занятий, текущей и промежуточной, а также государственной итоговой аттестации является одним из основных документов, регулирующих организацию учебной работы КМК. Требования, изложенные в настоящем положении, являются обязательными для всех структурных подразделений колледжа, обеспечивающих учебную деятельность.

Расписание учебных занятий, текущей и промежуточной, а также государственной итоговой аттестации составляется учебной частью в соответствии с календарным графиком учебного процесса и учебным планом соответствующего направления подготовки.

При составлении расписаний учебных занятий учитывается необходимость создания для студентов и преподавателей условий для лучшего освоения студентами теоретического и практического материала, путем чередования лекционных и практических занятий, разных по сложности восприятия учебного материала дисциплин и утверждается директорам колледжа.

Изменения и дополнения в утвержденное расписание учебных занятий вносятся по представлению заведующего циклом и распоряжением заместителя директора по учебной работе.

Общий контроль за подготовкой, составлением и выполнением всех расписаний учебных занятий осуществляет заместитель директора по учебной работе. Проведение занятий по утвержденному расписанию обеспечивают, заведующие циклами и непосредственно преподаватели, которые несут персональную ответственность за проведение занятий.

Расписания занятий вывешиваются не позднее, чем за 3 рабочих дней до начала учебной недели или 15 дней до начала сессии в учебных корпусах колледжа на специально отведенных местах. Электронная версия расписания занятий размещается на сайте колледжа. Экземпляры расписаний хранятся в учебной части (в течение 2 лет).

Учебные занятия студентов организуются в соответствии с действующими рабочими учебными планами. Аудиторные учебные занятия проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ.

Учебный год для студентов начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по соответствующему направлению подготовки (специальности). В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 2 и не более 10 недель. Учебный год делится на два семестра (полугодия). Сроки начала и окончания учебного года для студентов устанавливаются учебными планами.

Для аудиторных учебных занятий всех видов академический час устанавливается длительностью 45 минут. Продолжительность одного занятия составляет 2 академических часа. Продолжительность аудиторных занятий для студентов не может составлять более 8 академических часов в день (в указанное число не входят занятия по физической культуре и спорту и факультативным дисциплинам).

Учебными днями считаются все дни, кроме воскресенья и установленных Правительством Кыргызской Республики праздничных дней.

При необходимости текущей корректировки расписания занятий осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Виды расписаний

Расписание занятий студентов очной формы обучения. Учебные занятия студентов очной форме обучения распределяются равномерно в течение семестра.

Расписание экзаменационной сессии. Расписание экзаменационной сессии составляется для студентов очной формы обучения 2 раза в год в зимний и летний периоды соответственно. Расписанием экзаменационной сессии определяется дата, время и место проведения экзаменов и консультаций для учебных групп по всем дисциплинам, по которым экзамен предусмотрен рабочими учебными планами.

Порядок составления расписаний

Составление расписания занятий студентов очной формы обучения.

На подготовительном этапе составления расписания учебной частью проводится анализ утвержденных на предстоящий учебный год переходящего контингента студентов, графика учебного процесса и

действующих учебных планов по всем реализуемым направлениям подготовки.

Компоновка расписания занятий. Основной этап составления расписания заключается в распределении дисциплин для всех учебных групп студентов по дням недели и сетке часов, с учетом учебного корпуса, в котором будут проводиться занятия. При планировании работы преподавателей выполняются условия, при которых продолжительность аудиторной работы преподавателя не превышает 8 аудиторных часов в день, а перерывы между занятиями не превышают 2 аудиторных часов в день, при этом в течение недели преподаватель может иметь не более 5 дней, занятых аудиторной работой.

Распределение аудиторного фонда. При распределении занятий по аудиториям учебных корпусов колледжа учитываются условия и пожелания цикл, составы учебных групп, количество посадочных мест в аудиториях, необходимость планирования занятий в специально оборудованных лабораториях и аудиториях, а также в компьютерных классах.

Учебные занятия могут быть отменены только в исключительных случаях и только по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

Согласование и утверждение расписания занятий. Согласование расписания с заместителя директора по учебной работе проводится в течение одной недели. В этот период обсуждаются, принимаются и вносятся в расписание необходимые изменения и дополнения, предложенные заместителя директора по учебной работе. Затем проводится согласование (сверка) расписания с заведующими циклами.

Утверждает расписание занятий директор колледжа.

Составление расписания экзаменационной сессии.

Ведение учетных записей. С целью организации проведения экзаменационной сессии со студентами очной формы обучения ежегодно на период сессии составляется специальное расписание. Составление расписания экзаменационной сессии осуществляется на основании действующих учебных планов и в соответствии с утвержденными на учебный год переходящим контингентом студентов и графиком учебного процесса.

Компоновка расписания занятий. Компоновка осуществляется на специальном бланке расписания экзаменов по колледжам. При планировании экзаменационной сессии студентов должны выполняться следующие условия:

- сроки проведения экзаменационной сессии должны совпадать со сроками, утвержденными в графике учебного процесса;
- на подготовку к каждому экзамену студентам должно быть выделено не менее 3 дней;
- занятость преподавателей должна планироваться с учетом их участия в работе со студентами заочной формы обучения.

Согласование и утверждение расписания экзаменационной сессии. Расписание занятий с учетом замечаний и дополнений заведующим циклам оформляется в электронном виде и утверждается заместителем директора по учебной работе. На вывешенных бланках расписания экзаменационной сессии сотрудниками колледжа вносятся даты, время и место проведения консультаций для студентов.

Контроль выполнения расписаний учебных занятий и эффективности использования аудиторного фонда

Текущий контроль выполнения расписаний учебных занятий осуществляется сотрудниками колледжа.

При обнаружении несоответствия проведенного занятия с утвержденным расписанием учебной часть должен потребовать объяснительную от преподавателя, не явившегося на занятие, опоздавшего или закончившего занятие раньше. При этом факт нарушения утвержденного расписания доводится до сведения заведующего циклом, на которой работает преподаватель. Ответственность за своевременное предоставление преподавателем объяснительной записки несут заведующие циклами. По итогам рассмотрения объяснительной записки преподавателя по представлению учебной части к преподавателю могут быть приняты меры административного взыскания.

Заведующими циклами:

- осуществляет контроль за сроками предоставления графиков выполнения учебной нагрузки по циклам для своевременного составления учебного расписания;
- осуществляет контроль за работой цикл по выполнению учебного расписания;
- принимает оперативные меры по предотвращению срывов занятий;
- анализирует каждый случай срыва занятий, получает объяснительные записки заведующих циклами и должностных лиц, непосредственно в этом виновных, вносит в учебной часть предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивающих проведение занятий по расписанию;
- несет персональную ответственность за отсутствие контроля за выполнением расписания.

Работу преподавателей по выполнению учебного расписания организуют заведующие циклами, за которыми закреплены дисциплины учебного плана. Заведующий циклом несет персональную ответственность за нарушение сроков предоставления графиков выполнения учебной нагрузки,

необходимых для подготовки учебного расписания. Кроме того, заведующий циклом несет административную ответственность за выполнение учебного расписания по дисциплинам своей циклы. В случае отсутствия преподавателя заведующий циклом осуществляет его замену или согласовывает с другим заведующим временную замену занятий с представлением этого предложения учебной частью.

Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность. При невозможности проведения занятия по уважительной причине преподаватель обязан заблаговременно известить об этом заведующего циклом, учебной частью.

Положение об организации образовательного процесса с использованием дистанционных технологий

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом об образовании Кыргызской Республики, от 11 августа 2023 года № 179;
- Постановлением Правительства КР, от 26 июня 2014 года № 354, «Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих применение дистанционных образовательных технологий», в редакции от 20 мая 2020 года № 262

1.2. Под **электронным обучением** понимается организация образовательной деятельности с применением с содержащейся базой данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих её обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие слушателей и педагогических работников.

Под **дистанционными образовательными технологиями** понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии слушателей и педагогических работников.

1.3. Дистанционное обучение (ДО) обеспечивается применением совокупности образовательных технологий, при которых целенаправленное опосредованное или полностью опосредованное взаимодействие обучающегося и преподавателя осуществляется независимо от места их нахождения и распределения во времени на основе педагогически организованных технологий обучения.

Основными дистанционными образовательными технологиями являются кейсовая технология, Интернет – технология, телекоммуникационная технология. Допускается сочетание основных видов технологий.

1.4. Целями применения ДО в учебном процессе являются:

- удовлетворение потребности личности в получении дополнительного образования;

1.5. ДО позволяет решить следующие задачи:

- усиление личностной направленности процесса обучения, интенсификация самостоятельной работы обучающегося;
- повышение качества обучения за счет применения средств современных информационных и коммуникационных технологий;
- открытый доступ к различным информационным ресурсам для образовательного процесса в любое удобное для обучающегося время;
- создание условий для применения системы контроля качества образования.

1.6. Оформление итогов обучения (промежуточного и итогового контроля знаний) осуществляется в соответствии с установленными требованиями.

2. Организация дистанционного обучения

2.1. При дистанционном или электронном обучении обеспечивается каждому слушателю возможность доступа к средствам дистанционного обучения и основному информационному ресурсу в объёме часов учебного плана, необходимой для освоения соответствующей образовательной программы или её части.

При дистанционном обучении осуществляется учебно-методическую помощь обучающимся через консультации квалифицированных преподавателей как традиционно, так и с использованием средств Интернет-технологий.

2.2. При дистанционном обучении осуществляются следующие виды учебной деятельности: самостоятельное изучение учебного материала, презентации (обзорные, установочные занятия), тьюториалы, интенсивная школа, консультации, текущая аттестация.

2.3. В качестве основного информационного ресурса в учебном процессе используются методические (дидактически) проработанные информационные базы данных дистанционного обучения, обеспечивающие современный уровень требований на момент их использования, по

своему объёму и содержанию соответствующие требованиям к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ.

База данных дистанционного обучения представляется в виде изданий на различных типах носителей:

- фонд основной учебной и учебно-методической литературы;
- фонд периодических изданий, укомплектованный отраслевыми изданиями, соответствующими профилям подготовки кадров, справочно-библиографическими, а также массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями;
- фонд учебно-методических материалов, дидактического обеспечения образовательного процесса с использованием технологий дистанционного обучения.

3. Организация учебного процесса при дистанционном обучении.

3.1. Образовательный процесс, освоенный на дистанционной технологии, предусматривает значительную долю самостоятельной работы, включает такие методы и средства обучения как: тестирование, работу с web-ресурсами, решение ситуационных задач.

3.2. Учебные и методические материалы передаются в личное пользование слушателя без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям.

3.3. После прохождения самостоятельной части цикла для проведения лекций в online-режиме приглашаются высококвалифицированные преподаватели колледжа, а также ведущие специалисты здравоохранения области.

4. Организация работы, ответственность и руководство

Общее руководство учебным процессом с использованием элементов дистанционного и электронного обучения осуществляет зам. директора по учебной работе.

4.1. Разработку учебных и учебно-методических планов цикла повышения квалификации с использованием дистанционного и электронного обучения осуществляет старший методист совместно с преподавателями.

4.2. Техническое сопровождение информационных, коммуникационных технологий обеспечивает программист.

5. Порядок предоставления информационных материалов слушателям

5.1. Материалы, размещенные в цифровом виде, допускается использовать, копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением положения действующего авторского законодательства и источника заимствования.

5.2. Доступ к электронным ресурсам имеют только слушатели и преподаватели колледжа.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении профессионального конкурса среди студентов Каракольского медицинского колледжа

1. Общие положения

1.1. Конкурс профессионального мастерства среди студентов Каракольского медицинского колледжа (далее по тексту - Конкурс) является одним из наиболее эффективных мероприятий, направленных на повышение качества образования, профессиональной подготовки и личностного становления средних медицинских работников по специальностям «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело», «Фармация», «Лабораторная диагностика», «Стоматология ортопедическая».

1.2. Проведение Конкурса обеспечивает дальнейшее совершенствование форм и методов обучения, формирование междисциплинарных связей, способствует воспитанию активных, самостоятельно и рационально мыслящих специалистов в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов, с требованиями работодателя и современного рынка медицинских услуг, формированию нравственной и правовой ответственности за качество медицинской помощи населению.

1.3. Конкурс представляет собой очные соревнования, предусматривающие выполнение конкретных заданий с их последующей оценкой, и позволяет определить уровень и качество профессиональной подготовки студентов средних медицинских образовательных учреждений, их соответствие современным требованиям практического здравоохранения.

1.4. Участники Конкурса должны продемонстрировать теоретическую и практическую подготовку, проявить творчество, культуру труда, владение профессиональной лексикой, умение на практике применять информационно-коммуникационные технологии.

1.5. Информационно - методическое обеспечение проведения Конкурса осуществляет Каракольский медицинский колледж.

1.6. Заявки на участие в Конкурсе подаются в оргкомитет по прилагаемой форме (приложение 1)

1.7. Регистрация участников Конкурса проводится при наличии студенческого билета и паспорта.

2. Цели и задачи конкурса

2.1. Целью Конкурса является определение соответствия знаний, умений и компетенций студентов по профессиональным модулям согласно требованиям, ГОС СПО; повышение профессионального уровня студентов средних медицинских образовательных организаций по вышеперечисленным специальностям для обеспечения населения качественной медицинской помощью; анализированные качества их профессиональной подготовки, способности самостоятельно решать профессиональные задачи;

2.2. Задачи Конкурса:

— содействие повышению качества работы и конкурентоспособности будущих специалистов на рынке труда;

— привлечение внимания работодателей к необходимости обеспечения возможностей для улучшения условий и повышения качества труда будущих специалистов;

— формирование позитивного общественного мнения в отношении медицинской профессии;

— стимулирование и мотивация интеллектуального и профессионального развития студентов, поддержка наиболее грамотных и способных студентов; подготовка студентов к участию в конкурсах более высокого уровня (межрайонных, межобластных, межреспубликанских и международных);

— повышение успеваемости за счет лучшего усвоения учебного материала в процессе подготовки к участию студентов в Конкурсе;

— определение степени освоения профессиональных компетенций (ПК)

ПК определяются для каждой специальности отдельно, и должны будут быть прописаны в программе Конкурса.

3. Участники конкурса

3.1. Для участия в Конкурсе приглашается студент выпускной группы, обучающийся по

соответствующей специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело», «Фармация», «Лабораторная диагностика», «Стоматология ортопедическая».

3.2. Студенты, занявшие первые места, и получившие звание «Лучшего» будут принимать участие в межрайонных, межобластных, межреспубликанских и международных Конкурсах.

3.3.1 В случае участия студентов в межрайонных, межобластных, межреспубликанских и международных конкурсах необходимо назначить ответственных лиц.

3.3.2. Лица, сопровождающие участника Конкурса, несут ответственность за его жизнь и безопасность в пути следования и во время проведения Конкурса.

4. Организация конкурса

4.1. Оргкомитет образовательного учреждения самостоятельно решает вопрос о дате проведения первого отборочного тура, второго тура, подводят итоги и определяют победителей Конкурса. Протокол об итогах первого тура представляется в оргкомитет Конкурса вместе с заявкой (приложение 2).

4.2. Конкурс проводится в соответствии с учебным планом Каракольского медицинского колледжа, и в соответствии с программой, которая прописывается для каждого отделения отдельно, независимо друг от друга.

4.3 Подготовка и проведение Конкурса осуществляет оргкомитет, в состав которого входят: председатель, заместитель председателя, члены из числа сотрудников ОЗ и преподавателей колледжа.

4.3. Оргкомитет Конкурса:

- рассылает информационное письмо о проведении Конкурса;
- принимает и регистрирует заявки на участие в Конкурсе;
- готовит списки участников Конкурса;
- готовит аудиторию с необходимым оснащением для проведения Конкурса;
- организует дежурство преподавателей в аудитории, где проводится Конкурс;
- обеспечивает компьютерное сопровождение работы жюри при оформлении протоколов и подведении итогов, а также техническое сопровождение при объявлении результатов Конкурса.

4.4. Задания и критерии их оценки Конкурса, разрабатываются цикловой методической комиссией, обсуждаются на заседании ЦПК и утверждаются директором Каракольского медицинского колледжа.

4.5. Для своевременного информирования конкурсантов, положение и программа Конкурса предоставляется не позднее, чем за месяц до его проведения.

4.6. Участники Конкурса должны представить в оргкомитет **не позднее 5 дней** следующие документы:

- заявку на участие в Конкурсе;
- студенческий билет;
- копии (скан) зачетной книжки.

5. Порядок проведения конкурса

5.1. Конкурс проводится в два тура: первый – теоретический, второй – практический. В программе конкурса будут даны более подробные данные о проведении конкурса по соответствующей специальности.

5.2. Конкурс предусматривает выполнение теоретических и практических заданий, содержание которых соответствует требованиям ГОС к уровню подготовки студентов по соответствующим дисциплинам.

5.3. На каждого участника Конкурса заполняется Оценочный лист (приложение б), в котором указывается вид практического задания, критерии его оценки, максимальное количество баллов, и количество баллов, набранное участником, с обоснованием снятия баллов за невыполнение практического задания.

5.4. Участники Конкурса обязаны выполнять указания дежурного преподавателя. Запрещается пользоваться учебниками и пособиями, справочной литературой, мобильными телефонами.

6. Подведение итогов конкурса

6.1. Жюри Конкурса проводит оценку выполнения конкурсных заданий, заполняет и оформляет Итоговую таблицу результатов Конкурса (приложение 8).

6.2. Победитель (1 место) Конкурса определяется как участник, набравший наибольшее суммарное количество баллов по результатам двух туров Конкурса в соответствии с разработанными критериями, награждается Дипломом.

6.3. Участники Конкурса, награждаются Дипломами и подарками.

7. Заключительное положение

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором, после рассмотрения методическим советом колледжа и заместителем директора по учебно-воспитательной работе. С момента вступления в силу данного Положения подготовка, проведение Конкурса и подведение итогов производится согласно с ним.

7.2. Изменения и дополнения в Положение рассматриваются на методическом совете по представлению председателя цикловой комиссии и утверждаются методическим советом. После этого они вступают в силу.

Положение
О порядке организации обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями
здоровья в Каракольском медицинском колледже
им. академика И.Ахунбаева

Целью данного положения является организация обучения и адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Каракольском медицинском колледже им. академика И.Ахунбаева

Положение разработано на основании: «Закона об образовании в КР», Постановления правительства КР, от 4 июля 2012 года № 470, Законом Кыргызской Республики «О правах и гарантиях лиц с ограниченными возможностями здоровья» от 3 апреля 2008 года № 38, «Об утверждении актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики», Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям, Уставом Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева и другими нормативно правовыми и локальными актами.

Задачами по организации обучения инвалидов и лиц с ОВЗ являются:

- создание условий для получения инвалидами и лицами с ОВЗ образования в соответствии с их потребностями и возможностями;
- создание условий для социально-бытовой поддержки инвалидов и лиц с ОВЗ;
- адаптация образовательных программ с учетом индивидуальных возможностей и потребностей инвалидов и лиц с ОВЗ;
- разработка учебно-методических материалов, адаптируемых к возможностям инвалидов и лиц с ОВЗ;
- развитие образовательных программ, реализуемых с применением элементов дистанционных образовательных технологий для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- совершенствование профессиональной компетентности профессорско-преподавательских и методических кадров, работающих с инвалидами и лицами с ОВЗ;
- содействие трудоустройству выпускников-инвалидов и лиц с ОВЗ.

1. Работа с абитуриентами-инвалидами и абитуриентами с ЛОВЗ

1.1. При организации профориентационной работы с поступающими инвалидами предусматривается подбор одного или нескольких направлений подготовки, доступных в соответствии с собственными интересами, склонностями и способностями абитуриента.

1.2. При организации профориентационной работы с поступающими инвалидами проводить консультации для инвалидов и их родителей по вопросам приема и обучения.

1.3. В соответствии с правилами приема к освоению образовательных программ принимаются ЛОВЗ, которым согласно заключению Медико-социальной экспертной комиссии, не противопоказано обучение.

1.4. При поступлении ЛОВЗ подают комплект документов в соответствии с правилами приема и представляют заключение медико-социальной экспертной комиссии. При предоставлении в приёмную комиссию документов, подтверждающих ограниченные возможности здоровья или инвалидность, поступающим могут быть предоставлены особые условия при проведении вступительных испытаний и определенные льготы, предусмотренные колледжем. Отметка о создании специальных условий фиксируется в заявлении о приеме.

1.5. Вступительные испытания проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

1.6. Отдельное структурное подразделение, ответственное за обучение ЛОВЗ, не создается. Функции по организации образовательного процесса для обучения ЛОВЗ распределяются между соответствующими подразделениями колледжа.

2. Особенности организации учебного процесса для лиц, с ограниченными возможностями здоровья

2.1. При необходимости для ЛОВЗ в колледже разрабатываются адаптированные образовательные программы, включая специализированные адаптационные дисциплины по выбору, входящие в вариативную часть основной образовательной программы

2.2. Преподаватели, дисциплины которых требуют от студентов выполнения определенных специфических действий и представляющих собой действие, невыполнимое для студента, испытывающего трудности связанные с его ограниченными возможностями здоровья, обязаны учитывать эти особенности и предлагать обучающимся ЛОВЗ альтернативные методы закрепления изучаемого материала.

2.3. В учебном процессе для ЛОВЗ могут быть применены специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными нарушениями.

2.4. При необходимости и по письменному заявлению для ЛОВЗ колледжем могут разрабатываться индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики обучения.

2.5. В соответствии с порядком реализации дисциплины по физической культуре для обучающихся ЛОВЗ в колледже устанавливается особый порядок освоения данной дисциплины. В зависимости от рекомендаций медико-социальной экспертной комиссии, преподавателями дисциплины «Физическая культура» разрабатывается комплекс специальных занятий, направленных на развитие, укрепление и поддержание здоровья и адаптивной физической культуры.

2.5. При направлении ЛОВЗ, в организации здравоохранения, для прохождения предусмотренной учебным планом практики колледжем в соответствии с Положением о практике, обеспечивает выбор мест прохождения практик для таких обучающихся с учетом требований доступности и степени ограничения жизнедеятельности.

2.6. Для студентов из числа ЛОВЗ могут применяться технологические средства электронного (виртуального) обучения с использованием различных платформ (Zoom, AVN и т.п.).

3. Материальная и социальная поддержка обучающихся лиц, с ограниченными возможностями здоровья

3.1. Обучающиеся ЛОВЗ вправе получить скидку за обучение в размере установленный колледжем.

3.2. Размеры и порядок получения социальной поддержки ЛОВЗ регулируется Положением о порядке и условиях предоставления льгот студентам КМК им. академика И.Ахунбаева по оплате за обучение

3.3. В случае необходимости с учётом финансовых возможностей КМК, обучающиеся ЛОВЗ могут получить дополнительную социальную поддержку со стороны колледжа.

4. Воспитательная, социальная и культурно-досуговая составляющая образовательного процесса лиц, с ограниченными возможностями здоровья

4.1. В колледже обеспечивается возможность участия ЛОВЗ в воспитательных, спортивно-оздоровительных, культурно-массовых и иных мероприятиях. Колледж проводит мероприятия с привлечением волонтерской помощи и студенческого совета.

**Методические рекомендации
для преподавателей КМК им. академика И.Ахунбаева
о возможностях использования интерактивных методов
в обучении студентов**

Современное среднее профессиональное образование ориентировано на получение студентами личностных профессиональных навыков, а также на новое приоритетное направление - компетентностный подход, поэтому использование интерактивных методов в преподавании дисциплин является актуальным и необходимым условием работы современного преподавателя СПО.

Важное требование современного медицинского образования является внедрение и широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, которые наряду с самостоятельной работой помогут сформировать и развить практические навыки студентов.

Интерактивные методы обучения – это взаимодействие в процессе обучения между студентами и преподавателем в режиме диалога, активного сотрудничества, а также взаимодействия обучающихся студентов друг с другом в рамках определенной задачи, что способствует глубокому осознанию специальности.

Интерактивные методы основываются на принципах обратной связи, принципах активного взаимодействия, опираются на групповой опыт, в результате взаимодействия участников проявляются накоплением совместного опыта и знаний, накапливается индивидуальный опыт оценки ситуации и работы в команде. Преподаватель, используя интерактивные методы, способствует развитию активности и инициативности студентов.

1. Обзор интерактивных методов обучения

В литературе существует общее мнение о том, что интерактивное обучение – это изначально диалоговое обучение, при котором осуществляется взаимодействие между студентом и преподавателем, между самими студентами.

Основными задачами интерактивного обучения являются:

- развитие интереса к предмету у студентов,
- повышение эффективности восприятия студентами полученных знаний,
- работа над поставленной задачей, как самостоятельно, так и в группе,
- формирование профессиональных навыков,
- развитие навыков общения с учетом особенностей медицинской этики и деонтологии,
- появление и развитие новых компетенций у студентов.

Классификация интерактивных методов обучения:

1. Творческие задания.
2. Работа в малых группах.
3. Обучающие игры.
 - 3.1. Ролевые.
 - 3.2. Деловые.
 - 3.3. Образовательные.
4. Использование общественных ресурсов.
 - 4.1. Приглашение специалиста.
 - 4.2. Экскурсии.
5. Социальные проекты.
 - 5.1. Соревнования.
 - 5.2. Выставки, спектакли, представления и т.д.
6. Разминки (различного рода).
7. Изучение и закрепление нового информационного материала.
 - 7.1. Интерактивная лекция.
 - 7.2. Ученик в роли учителя.
 - 7.3. Работа с наглядным пособием.
 - 7.4. Каждый учит каждого.
 - 7.5. Использование и анализ видео-, аудио- материалов;
 - 7.6. Практическая задача, кейс-метод; разбор ситуаций из практики участника;
8. Работа с документами.
 - 8.1. Составление документов.
 - 8.2. Письменная работа по обоснованию своей позиции.
9. Обсуждение сложных и дискуссионных проблем

10. Тестирование, экзамен с последующим анализом результатом.

Для практического использования в медицинском колледже возможно внедрение таких форм:

1. Круглый стол.
2. Мозговой штурм.
3. Деловая игра.
4. Ситуационный анализ (разбор клинических случаев).
5. Тренинг навыков.
6. Мастер-класс.

Преподаватель может применять и разрабатывать собственные, новые формы интерактивных занятий, которые могут создаваться на основании собственного опыта и наработок.

При подготовке к занятию преподаватель, исходя из изучаемого материала, создает упражнения, сочетания заданий, игр, методов обучения, которые в сочетании позволят раскрыть тему занятия и будут способствовать усвоению материала.

2. Методические рекомендации по проведению интерактивного занятия

Правила поведения студентов необходимо озвучить перед началом интерактивного занятия, а в свою очередь от преподавателя требуется:

1. Обеспечить дружескую атмосферу для студентов и проявлять положительную и стимулирующую ответную реакцию.
2. Преподаватель должен подчеркивать образовательные, а не соревновательные цели студентов.
3. Преподаватель должен провоцировать интерес, затрагивая значимые для студентов проблемы,
4. Заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение по ходу занятия, чтобы не дать погаснуть дискуссии, обсуждению.
5. Не допускать ухода за рамки обсуждаемой проблемы.
6. Вовлечь в работу всех студентов.
7. Не подсказывать студентам правильные ответы и решения, а подводить их к самостоятельному анализу проблемы.
8. Проанализировать и оценить проведенное занятие, подвести итоги, результаты, сопоставив цели занятия с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.
9. Принять групповое решение совместно с участниками.
10. Поблагодарить всех студентов за активную работу.
11. Показать высокий профессионализм, хорошее знание материала в рамках учебной программы.
12. Обладать речевой культурой и грамотным владением профессиональной терминологией.
13. Проявлять коммуникативные умения, позволяющие преподавателю найти подход к каждому студенту.
14. Способность лидировать в группе, используя педагогические навыки.

3. Структура и методика проведения занятий с применением интерактивных технологий в системе СПО медицинского профиля

Применительно к дисциплине «Сестринское дело с клинической практикой» возможно использование следующих форм интерактивного занятия:

1. «Круглый стол» - достаточно традиционная форма активного обучения, способствующая закреплению полученного материала, восполняющая знания по заданному для обсуждения вопросу, позволяющая сочетать активное обсуждение и групповую консультацию. «Круглый стол» помогает развитию навыка выступлений у студентов, отстаивания своей точки зрения, формированию решений и аргументов, проблемных вопросов для последующего рассмотрения.

Особенностью «круглого стола» является обсуждение одной или двух проблемных моментов, возможность использования наглядных презентаций для дополнительного аргументирования, формирование у участников собственной позиции по вопросу. Нужно не забывать, что данная форма обучения возможна только в режиме именно «круглого стола» для лучших коммуникативных связей участников, преподаватель участвует на равных с остальными участниками занятия.

Преподаватель формулирует цель занятия для студентов, раскладывая тему на отдельные проблемные вопросы, возможно деление участников на подгруппы для решения однородных задач и формирования совместного мнения по вопросам. Важно соблюдать последовательность в рассмотрении вопросов для оптимального восприятия проблематики темы «круглого стола» и последующего оформления выводов.

Основа любого «круглого стола» - это дискуссия. При подготовке перед студентами заранее ставятся цели, учебные цели и коммуникативные цели.

«Круглый стол» - достаточно простая форма интерактивного занятия, его успех зависит от подготовленности студентов, корректности поведения студентов и умения преподавателя предотвратить конфликт, а также от понимания студентами медицинской терминологии, используемой на занятии.

2. «Мозговой штурм» - это метод оперативного решения проблемы, в процессе которого участники предлагают несколько вариантов решения проблемы, при этом используется творческий потенциал студентов. Данный вид интерактивного занятия нередко используется для поиска новых решений проблемных ситуаций. Особенность занятия заключается в совместной разработке решений и идей, максимально используются творческие способности студентов, а критика идей и оценочный подход в рассуждениях отключается. Мозговой штурм ограничен во времени, это инновационный метод решения ситуационных проблем. Цель мозгового штурма – создание новых решений, поиск многих направлений решения проблемных ситуаций.

Метод предусматривает выбор одной темы, формируется творческая группа для формулирования идей, одновременно создается группа экспертов, которые проанализируют предложенные идеи, выбирая лучшую идею.

Метод требует от преподавателя навыков проведения тренинговых занятий и психологических навыков работы с группой. Важно четко соблюдать регламент занятия. Метод позволяет найти выход из критической ситуации.

В медицинском обучении данный метод можно использовать для решения проблем и ситуаций в пределах занятия, студенты не готовятся заранее, а находят решение совместно в определенное учебное время, например, анализ сложной клинической ситуации, требует принятия быстрого решения для определения дальнейшей тактики ведения больного.

3. «Деловая игра» – форма интерактивного занятия, при которой обучение участников происходит в процессе совместной деятельности, при этом каждый участник выполняет свою задачу согласно заданной функции.

Деловая игра способствует развитию навыков, в том числе практических, а также позволяет создать модель отношений, поэтому участие в деловых играх - это особый опыт, который впоследствии важен для решения спорных ситуаций в практической жизни. Деловая игра используется нередко как составляющая психологического тренинга, встречаются управленческие, познавательные деловые игры. В медицинском колледже можно использовать обучающие, поисковые игры.

Среди деловых игр встречаются ролевые игры, когда каждый участник действует согласно заданной роли, эта форма обучения может активно использоваться в среднем медицинском образовании.

Деловая игра определяется сложной системой целей, учебных и коммуникативных. Преподаватель ставит задачу для группы, при необходимости группа делится на подгруппы, которые разрабатывают решения и модели дальнейшего поведения. Важно, чтобы преподаватель понимал, что при подготовке деловой игры он должен решать, как профессиональную, так и педагогическую задачу, для того чтобы деловая игра была успешной необходимо правильно оборудовать аудиторию, рассчитать необходимое время для решения задач.

Все деловые игры решают задачи по развитию навыков подбора информации, формирование навыка работы в команде, развитие творческого потенциала, самостоятельность и организаторские способности.

Деловая игра – интерактивный способ обучения, в котором важна оценка результатов игры. Важно оценить игру самим участникам, а также преподавателем. Навыки, полученные в результате деловой игры, имеют отличительную особенность, это знания, которые особенно запоминаются студентами.

4. Анализ конкретных ситуаций (ситуационный анализ, разбор клинических случаев).

Метод анализа конкретной ситуации – это педагогическая технология, которая позволяет смоделировать практическую ситуацию для анализа ее, исходя из проблем, поиска возможных решений и подбора оптимального решения ситуации. Данный метод позволяет рассмотреть особо сложные темы в учебном классе, вне реальной жизни, в безопасности.

Анализ конкретных ситуаций - эффективный метод обучения, так как способствует развитию аналитического и клинического мышления студентов, помогает разработать алгоритм принятия решения. Данная форма обучения предполагает участие всех учащихся в процессе анализа ситуации. Анализ конкретных ситуаций можно использовать в процессе обучения достаточно часто, так как этот метод развивает клиническое мышление студентов, способствует накоплению практического опыта. Преподаватель может активно участвовать в обсуждении, задавая дополнительно вопросы, либо не участвовать, а наблюдать за дискуссией, направляя ее в нужное русло, корректируя рассуждения студентов. От преподавателя требуется практический опыт разбора клинических ситуаций, опыт лечебной работы, так как рассуждения в рамках анализа ситуаций могут привести к вопросу о стандартах оказания медицинской

помощи. Также немаловажно для преподавателя научить студентов действовать в рамках правового поля, на основании действующего законодательства в сфере здравоохранения, соблюдая этические и деонтологические нормы.

5. Тренинг навыков - это эффективная и перспективная форма обучения, используемая как метод в обучения, но большей частью, на практике в настоящее время разработаны и проводятся психологические тренинги, тренинги переговоров, личностные тренинги. Однако, и в медицинском образовании такая форма обучения может использоваться и распространяться, способствуя развитию практических навыков у студентов в период обучения в ВУЗе. Именно получение практического опыта и развитие навыков является наиболее важным и актуальным в современных условиях, это дает студентам преимущество при последующем обучении и делает их более устойчивыми и конкурентоспособными при устройстве на работу.

«Тренинг – обучение технологиям действия на основе определенной концепции реальности в интерактивной форме». Тренинги повышают эффективность традиционного медицинского образования, «окрашивают» обучение, раскрывают потенциал студентов.

Тренинги навыков – это профессиональные тренинги, то есть «тренинг для обучения определенным рабочим навыкам для эффективности в данной профессии».

Что такое тренинг? Это форма обучения студентов, способствующая активному вовлечению в процесс обучения, имеющая особенности в проведении, например, «обратная связь» в тренинге.

Результаты тренинга – это повышение эффективности изучения дисциплины, накопление студентами опыта практической работы, формирование интереса для последующего изучения дисциплин, использование полученного опыта на практике.

6. Мастер класс - это форма обучения, использующая авторские методические разработки преподавателя в преподавании дисциплины. Данная форма занятия зависит от наработок преподавателя - мастера, является творческой формой преподавания. Мастер-класс помогает студентам в личностном ориентировании, в последующем профессиональном выборе.

Отличительные характеристики мастер-класса:

1. Совместная работа студентов в малых подгруппах и вовлечение всей группы в активное решение задач занятия,
2. Постановка задачи и подбор решений через активный разбор различных ситуаций,
3. Использование наработок преподавателя-мастера в решении задач занятия,
4. Взаимодействие студентов и преподавателя в форме сотрудничества, при этом важен процесс познания, а не только результат в виде знаний.

Цель проведения мастер-класса в медицинском обучении:

- развитие практических навыков студентов,
- осознание студентами понятия «профессиональное мастерство»,
- умение находить решение в процессе обучения.

Задачи мастер-класса:

- преподавание студентам основ профессионального отношения к избранной специальности,
- обучение профессиональной терминологии,
- передача профессиональных навыков,
- наработка студентами собственного практического опыта.

Методика проведения мастер-классов не имеет жестких рекомендаций и правил, преподаватель самостоятельно определяет задания и основу мастер-класса. Мастер-класс как технология педагогического опыта должен демонстрировать конкретный методический прием или метод, он должен состоять из заданий, которые направляют деятельности участников для решения поставленной педагогической задачи, но внутри каждого задания участники абсолютно свободны. Мастер-класс должен всегда начинаться с актуализации знаний каждого по предлагаемой проблеме, что позволит расширить свои представления знаниями других участников. Основные преимущества мастер-класса — это уникальное сочетание короткой теоретической части и индивидуальной работы, направленной на приобретение и закрепление практических знаний и навыков.

Кроме перечисленных видов интерактивных занятий в медицинском образовании можно использовать следующие формы занятий:

1. Работа в малых группах — эта форма достаточно известна и популярна, так как она дает всем студентам без исключения проявить себя в решении поставленной задачи, возможность участвовать в работе, развивать навыки сотрудничества и межличностного общения (умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия).

2. Интерактивная экскурсия - это форма обучения, при которой студенты воспринимают и усваивают знания непосредственно в медицинском учреждении (экскурсия в медицинское учреждение, в работающее

отделение). Важным преимуществом экскурсий - повышение информативности и производительности учебного процесса и развитие профессиональной компетентности студентов. В ходе экскурсии студенты знакомятся с реальными медицинскими проблемами, при этом преподаватель раскрывает тему занятия, студенты также овладевают практическими навыками самостоятельного наблюдения и анализа.

3. Социально-психологический тренинг – это форма обучения, целью которой является формирование недостающих поведенческих навыков и умений у студентов. Интерактивная форма групповой работы позволяет работать с жизненными ситуациями. Настоящая форма обучения интересна студентам как прекрасный способ, чтобы проявить свои творческие способности и накопить опыт поведения в сложных ситуациях, отработать навыки работы и поведения в конфликтной ситуации.

4. Метод проектов – выполнение индивидуального или группового творческого проекта по заданной преподавателем теме. Данная форма обучения позволяет студентам самостоятельно приобретать недостающие знания из различных источников, совместно учатся использовать знания для решения заданной проблематики. У студентов развиваются исследовательские навыки и умения, важнейшее из них, умение работать с информацией, анализ выявления проблем, развивается системное мышление у студентов.

4. Деловая игра в обучении студентов медицинского колледжа

Одним из самых перспективных способов интерактивного обучения является деловые и ролевые игры.

Несомненными плюсами данной формы обучения являются:

1. Максимальная приближенность к реальному процессу.
2. Переложение теоретических знаний в практическое решение поставленных преподавателем задач.
3. Ускорение накопления профессионального опыта.
4. Возможность «проиграть» различные стратегии поведения и отработать алгоритмы решения поставленных задач.

5. Деловая игра способствует накоплению социального опыта, в том числе коммуникативного опыта.

Перед проведением деловой игры преподаватель определяет основные вопросы и цели конкретной игры, исходя из темы занятия.

При создании деловой игры преподаватель разрабатывает сценарий игры, создает графическую модель игры, формулирует базовые требования к оценке игры. Базовым элементом деловой игры является сценарий. Сценарий предусматривает последовательность игры, возможные роли участников игры.

При подготовке и при проведении деловой игры преподаватель может столкнуться со следующими проблемами:

1. Отсутствие базового опыта проведения игр, а также отсутствие рекомендательной литературы для подготовки к игре;
2. Методологические сложности в оценке эффективности разных видов деловых игр;
3. Трудности воспроизведения игр, так как нет описания игр в литературе;
4. Трудности в оценке результатов игры;
5. Возникновение межличностного конфликта в процессе игры;
6. Последующий внутригрупповой конфликт, продолжающийся после проведения игры;
7. Манипулирование участниками игры, отклонение от целей учебного процесса.

Важным моментом деловой игры является предварительная подготовка к игре, так как нельзя играть в то, о чем студенты не имеют представления, это ведет к профанации деловой игры. Это означает, что участие обучающихся в игре требует предварительной их подготовки и развития соответствующей компетенции. Игра должна контролироваться преподавателем, во избежание развития в процессе азартности и неконтролируемых эмоций со стороны студентов. Преподаватель наиболее активен на этапе разработки, подготовки игры, а также в заключительный период, в период выводов по игре. От студентов требуется соблюдение правил игры и дисциплины, которые необходимо озвучивать перед каждой игрой.

В обучении сестринского персонала можно выделить следующие цели использования деловых игр:

1. погружение студентов в атмосферу предельно близкую к профессиональной работе врача,
2. формирование клинического мышления у студентов,
3. развитие умения проводить дифференциальную диагностику и назначать оптимальную тактику обследования и лечения простыми и доступными методами,
4. формирование оптимальной модели общения с больными и коллегами по работе,
5. контроль профессиональной подготовки студентов через проведение деловых игр, ориентируя студентов в последующей практической жизни,
6. воспитательная функция игр.

Деловые игры в медицинском обучении выполняют учебную роль, главный смысл их - подготовка специалистов, их тренировка и развитие профессиональных умений и навыков до уровня высокой квалификации.

В медицинском обучении можно выделить следующие модели игр:

1. Учебная игра "Врач и больной" – эта форма вариабельна, может применяться в различных формах, например, от единственного играющего с преподавателем студента до применения этой игры на лекции, когда лектор ведет игру с большим количеством студентов.

2. Учебная игра «Консилиум» - игра отличается тем, что кроме лечащего врача, в игре участвуют консультанты и эксперты. Формально данный вид занятия – это ролевая игра, предусматривающая в группе роли врачей разных специальностей, формирующая коммуникативные навыки и способности к сотрудничеству.

3. Учебная игра «Сестринский пост» - позволяет студентам изучить работу и организацию сестринского поста, функции и взаимоотношения сестринского персонала, врачебного персонала и больных.

По типу этих игр преподаватель может разработать и создать свои игры для студентов, при этом важно учитывать цели игры и направленность игры (учебная или организационная). Наиболее сложными играми могут стать учебные игры «Поликлиника», «Больница», др.

Главное назначение деловых игр в медицинском образовании - это уменьшение для учащихся степени новизны и неожиданности вероятных лечебных и организационных ситуаций в профессиональной сфере врача.

Рекомендации для преподавателя по работе с использованием интерактивных методов обучения в малых группах:

1. Убедитесь, что учащиеся обладают знаниями и умениями, необходимыми для выполнения работы.
2. Старайтесь сделать свои инструкции максимально четкими.
3. Для выполнения задания необходимо достаточно количество времени. Необходимо предусмотреть задания для тех, кто заранее освободиться.
4. В группе для выполнения задания оптимально должно быть не более 5 человек.
5. Используйте работу в группе достаточно часто, приучайте студентов к совместному обучению.
6. Придумайте способы поощрения и награды для группы.
7. Будьте внимательны к вопросам внутригруппового управления.
8. Будьте готовы к повышенному шуму, характерному для совместных учебных занятий, правильно выбирайте время и аудиторию для занятий.
9. В процессе формирования групп и обучения остерегайтесь «навешивания ярлыков» на учащихся. Меняйте состав группы.
10. Переходите от группы к группе, наблюдая, оценивая происходящее. Остановившись около определенной группы, не отвлекайте внимание на себя. Подумайте о своей роли в подобной ситуации. Не выбирайте «любимчиков».

**Положение
по снижению рисков отчисления студентов из
Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева**

Настоящее Положение по снижению рисков отчисления студентов из Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева (далее - Положение) разработано на основании Закона Кыргызской Республики "Об образовании", Положения о порядке перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков студентам образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, Постановления правительства Кыргызской Республики, от 29.05.2012г. №346 «Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики» и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования.

I. Общие положения

1. Данное Положение устанавливает порядок по снижению рисков отчисления студентов, распространяется на выбывание учащихся из числа студентов по различным причинам.
2. Положение регламентирует процедуры направленных на снижение количества отчисляемых.

II. Процедуры направленных на снижение количества отчисляемых студентов

1. Все причины, по которым отчисляются студенты

Меры направленные на снижение количества отчисляемых:

1.1. Отчеты кураторов групп по каждому случаю отчисления, о проделанной работе по недопущению отчисления конкретного студента.

1.2. Регулярное заслушивание вопроса о сохранении контингента студентов и проведении профилактических мероприятий по недопущению отчисления студентов.

Ответственность: ответственная по СМК, зав. отделениями, кураторы учебных групп.

2. Перевод в другой МК

Меры направленные на снижение количества отчисляемых:

2.1. Регулярное проведение анкетирования студентов (в том числе в рамках реализации процессов СМК) для выявления причин, по которым они могут решить перевестись в другое учреждение образования, и принятие мер по устранению этих причин.

Ответственность: ответственная по СМК, зав. отделениями, кураторы учебных групп.

3. Отчисление по собственному желанию

Меры направленные на снижение количества отчисляемых:

3.1. Проведение мероприятий по профориентации для определения целей и планов студентов в процессе реализации образовательной траектории (ярмарка вакансий, мастер-классы специалистов, онлайн-презентации, дни открытых дверей и т.п.).

3.2. Развитие практико-ориентированного обучения, формирующего у студентов мотивацию к получению образования и уверенность в востребованности на рынке труда и перспективном карьерном росте (проведение учебных занятий с приглашением представителей стейкхолдеров; использование в образовательном процессе инновационных элементов материально-технической базы стейкхолдеров и т.п.).

3.3. Проведение мероприятий по адаптации первокурсников к образовательному процессу и студенческой жизни.

3.4. Организация дополнительных индивидуальных занятий и/или индивидуальных консультаций с каждым студентом, чтобы выяснить их мотивацию, интересы, и амбиции и предложение подходящих путей развития в колледже.

3.5. Регулярное проведение анкетирования студентов (в том числе в рамках реализации процессов СМК) для выявления причин, по которым они могут решить отчислиться по собственному желанию, и принятие мер по устранению этих причин.

3.6. Информирование родителей студентов о желании студента отчислиться из колледжа, разъяснение им отрицательных аспектов этого решения.

3.7. Оказание (в случае необходимости) материальной помощи в связи с тяжелым материальным положением.

Ответственность: зам. директора по учебной работе, заместитель директора по производственному обучению, заместитель директора по воспитательной работе, заведующая практикой, приемная комиссия, зав. отделениями, кураторы учебных групп.

4. Получение обучающимся трех неудовлетворительных отметок по результатам промежуточной аттестации в семестре при освоении содержания образовательной программы высшего образования

Меры направленные на снижение количества отчисляемых:

4.1. Предоставление доступных и понятных материалов для изучения и подготовки к учебным занятиям (подготовка учебных изданий, электронных учебно-методических комплексов и др.).

4.2. Проведение постоянного мониторинга за методикой проведения профессорско-преподавательским составом всех видов учебных занятий, организацией аттестации, выработка на его основе предложений по совершенствованию образовательного процесса в целях повышения уровня усвоения обучающимися содержания изучаемых ими учебных дисциплин.

4.3. Проведение постоянного мониторинга успеваемости студентов, по итогам его выявление причин низкой успеваемости и выработка мер по ее повышению (проведении дополнительных консультаций для слабо успевающих студентов; осуществление разъяснительных бесед и применение дисциплинарной практики к студентам, не посещающим учебные занятия без уважительных причин и др.).

4.4. Проведение постоянного мониторинга посещаемости студентами учебных занятий, организация по его итогам разъяснительной работы и дисциплинарной практики с ними по вопросу недопущения пропуска учебных занятий без уважительных причин.

4.5. Подготовка и доведение до студентов необходимых для успешного прохождения текущей или промежуточной аттестации методических документов (методических рекомендаций по выполнению лабораторных и контрольных работ, расписаний консультаций; графиков отработки, пропущенных практических и лабораторных занятий; расписаний ликвидации академической задолженности и др.).

4.6. Применение дополнительных мер материального и морального стимулирования к хорошо успевающим студентам.

4.7. Проведение родительских собраний.

4.8. Своевременное информирование родителей о фактах пропуска учебных занятий студентами.

4.9. Внедрение рейтинговой системы контроля знаний в целях обеспечения эффективного текущего контроля результатов обучения, формирования у студентов мотивации к систематической аудиторной и самостоятельной работе, выявления отстающих студентов на ранней стадии обучения, корректировка учебного процесса и своевременного воспитательного воздействия на студента.

4.10. Контроль отработки пропущенных лабораторных и практических занятий без уважительных причин, а также контроль своевременности отработки лабораторных и практических занятий, пропущенных по уважительной причине.

4.11. Обсуждение и анализ на заседаниях цикла результатов успеваемости студентов с принятием необходимых мер по устранению выявленных недостатков.

Ответственность: зам. директора по учебной работе, заместитель директора по производственному обучению, заместитель директора по воспитательной работе, заведующая практикой, ответственная по СМК, методисты, зав. отделениями, кураторы учебных групп.

5. Получение обучающимся неудовлетворительной отметки по результатам итоговой аттестации при освоении содержания образовательной программы

Меры направленные на снижение количества отчисляемых:

5.1. Подготовка и доведение до студентов необходимых для успешного прохождения итоговой аттестации методических и организационно-распорядительных документов (методических рекомендаций; графиков консультаций и др.).

Ответственность: зам. директора по учебной работе, заместитель директора по производственному обучению, ответственная по СМК, служба АВН, преподаватели, кураторы учебных групп.

6. Не прохождение обучающимся итоговой аттестации в установленные сроки, кроме не прохождения аттестации по уважительной причине

Меры направленные на снижение количества отчисляемых:

6.1. Информирование обучающихся об установленных сроках проведения итоговой аттестации.

Ответственность: зам. директора по учебной работе, заместитель директора по производственному обучению, заведующая практикой, ответственная по СМК, служба АВН, зав. отделениями, кураторы учебных групп.

Ответственность: зам. директора по учебной работе, заместитель директора по производственному обучению, заведующая практикой, ответственная по СМК, служба АВН, зав. отделениями, кураторы учебных групп

7. Не ликвидация обучающимся академической задолженности в установленные сроки

Меры направленные на снижение количества отчисляемых:

7.1. Разработка индивидуальных планов ликвидации академических задолженностей обучающимися и контроль за их выполнением.

7.2. Утверждение расписания ликвидации академической задолженности в установленном порядке, контроль за выполнением расписания.

Ответственность: зам. директора по учебной работе, заместитель директора по производственному обучению, заведующая практикой, ответственная по СМК, служба АВН, преподаватели, зав. отделениями, кураторы учебных групп

8. Отсутствие на учебных занятиях, без уважительных причин более 80 академических часов в течение семестра лица, осваивающего содержание образовательных программ

Меры направленные на снижение количества отчисляемых:

8.1. Мониторинг посещаемости студентами учебных занятий, выявление по его итогам обучающихся не посещающих учебные занятия без уважительных причин, проведение с ними разъяснительной работы и дисциплинарной практики по вопросу недопущения пропуска учебных занятий без уважительных причин

8.2. Функционирование электронной системы контроля посещаемости учебных занятий, в том числе с использованием системы АВН, QR-код.

8.3. Информирование родителей о непосещении студентами учебных занятий без уважительных причин и правовых последствиях, которые могут наступить при продолжении такой практики действий обучающихся

8.4. Профилактические беседы с обучающимися (о недопустимости пропусков по неуважительным причинам и возможных последствиях).

8.5. Индивидуальная воспитательная работа со студентами

8.6. Мониторинг посещаемости обучающихся с последующим рассмотрением на заседаниях цикла, планерок, Педагогического совета.

8.7. Приглашение студентов, имеющих пропуски без уважительных причин, на заседания Педсовета.

Ответственность: зам. директора по учебной работе, заместитель директора по производственному обучению, заведующая практикой, ответственная по СМК, зав. отделениями, кураторы учебных групп

9. Невыход обучающегося из академического отпуска, в течение семи календарных дней после окончания срока академического отпуска

Меры направленные на снижение количества отчисляемых:

9.1. Информирование обучающихся о сроках выхода из академического отпуска

9.2. Ознакомление студентов с положением о порядке и условиях отчисления для перевода, перевода обучающихся и восстановления лиц для продолжения получения образования

Ответственность: зам. директора по учебной работе, заместитель директора по производственному обучению, заведующая практикой, ответственная по СМК, зав. отделениями, кураторы учебных групп

10. Невнесение платы за обучение в сроки, предусмотренные договором

Меры направленные на снижение количества отчисляемых:

10.1. Информирование обучающегося и его родителей о сроках внесения платы за обучение и возможности отчисления из колледжа в случае ее своевременного не внесения

10.2. Предоставление отсрочки платежа за обучение

Ответственность: зав. отделениями, кураторы учебных групп

III. Ответственные лица

Все участники образовательного процесса со стороны КМК являются ответственными по сохранению контингента учащихся в КМК.

Положение

об апелляционной комиссии Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева

1. Назначение и область применения

Настоящее положение устанавливает порядок формирования апелляционной комиссии, её состав, процедуру апелляции обучающихся, порядок деятельности апелляционной комиссии Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева (КМК) при рассмотрении апелляций обучающихся.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом «Об образовании» Кыргызской Республики;
- Уставом КМК;
- Сборником нормативных документов по применению кредитной системы ECTS в Кыргызской Республике;
- Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- Положением о проведении компьютерного тестирования знаний

3. Основные понятия. Термины и определения

Апелляция — аргументированное письменное заявление обучающегося о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания или об ошибочности её результатов.

Промежуточная аттестация — оценивание результатов освоения дисциплин (модулей), в том числе результатов прохождения практик посредством испытаний в форме экзамена, отчета по практике и итоговых результатов текущего контроля успеваемости.

Вступительные испытания – сдача вступительных испытаний, при поступлении в КМК;

Эксперт — высококвалифицированный специалист из числа ПС КМК, назначенный апелляционной комиссией для производства экспертизы и дачи заключения по результатам испытания промежуточной аттестации. Эксперт не является членом апелляционной комиссии.

I. Апелляция, обучающихся по результатам испытания промежуточной аттестации

1. Общие положения

1.1 Для рассмотрения апелляций, обучающихся по результатам испытания промежуточной аттестации приказом директора КМК создается апелляционная комиссия, сроком на 1 учебный год.

1.2 В своей деятельности апелляционная комиссия руководствуется настоящим Положением, Законом «Об образовании» КР, Уставом КМК.

1.3 Положение должно быть доступно для всех студентов и преподавателей в КМК.

2. Порядок проведения апелляции экзаменов, проводимых в форме компьютерного тестирования

2.1. В состав апелляционной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии из числа заведующих цикловых комиссий и преподавателя, ведущего данный предмет.

2.2. Апелляция экзаменов, проводимых в форме компьютерного тестирования на ИС АВН подразделяется на апелляцию в отношении некорректного отображения базы тестовых заданий (собственное мнение обучающегося о некорректности содержания тестовых заданий не является предметом апелляции) и на апелляцию в случае технического сбоя работы системы тестирования или оргтехники. В заявлении должен быть четко сформулирован предмет апелляции с указанием причин, по которым обучающийся не согласен с результатом экзамена.

2.3. По некорректному отображению тестовых заданий, обучающийся должен четко указать вопрос и/или ответ, который является причиной апелляции:

- некорректно отображаются знаки или символы в вопросах/ответах;
- не отображаются все варианты ответов;
- задание имеет несколько одинаковых ответов;
- другое.

2.4. По техническим причинам обучающийся должен четко указать конкретную причину технических несоответствий:

- сбой в работе программы тестирования;
- отсутствие фрагмента или текста в тестовых заданиях;
- другие форс-мажорные обстоятельства.

2.5. Заявление принимается дежурным наблюдателем, который подтверждает/не подтверждает состав

апелляции и передает апелляционные заявления обучающихся специалисту АВН системы.

2.6. Специалист АВН системы, при наличии состава апелляции, предоставляют информацию о результатах проведенного экзамена согласно заявлению обучающегося.

2.7. Заявление обучающегося с подтверждающими документами поступает в апелляционную комиссию, где проходит порядок рассмотрения.

3. Порядок деятельности апелляционной комиссии при рассмотрении апелляций обучающихся

Ссылка на плохое самочувствие обучающегося во время испытания промежуточной аттестации не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения.

3.1 Рассмотрение апелляции не является пересдачей испытания промежуточной аттестации. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи испытания промежуточной аттестации.

3.2 Апелляция принимается уполномоченным работником апелляционной комиссии в первый рабочий день после дня испытания промежуточной аттестации в течение всего рабочего дня. При этом обучающийся имеет право ознакомиться со своими результатами тестирования.

Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников обучающегося, не принимаются, исключение составляет законный представитель обучающегося, который может подать апелляцию совместно с обучающимся и участвовать в её рассмотрении.

3.3 Рассмотрение апелляций по результатам испытания промежуточной аттестации проводится не позднее 3-х рабочих дней после дня подачи апелляции.

3.4 Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении своей апелляции. При подаче апелляции, а также в случае присутствия при рассмотрении апелляции обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку.

3.5 После рассмотрения апелляции комиссия выносит окончательное решение об оценке по испытанию промежуточной аттестации.

Повторная апелляция для обучающихся, не явившихся на неё в указанный срок, не назначается и не проводится.

3.6. При рассмотрении апелляций, апелляционная комиссия может привлекать экспертов. Состав экспертов формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

3.7. В ходе рассмотрения апелляции экспертами проверяется только правильность оценки результатов сдачи испытания промежуточной аттестации. Эксперт не имеет права задавать дополнительные вопросы обучающемуся.

3.8. В ходе рассмотрения апелляции экспертом выносится письменное мотивированное заключение для апелляционной комиссии по существу апелляционного заявления об оценке результатов сдачи испытания промежуточной аттестации.

3.9. Заседание апелляционной комиссии является правомочным, если на нем присутствуют 2/3 членов комиссии. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель, назначенный приказом директора.

3.10. Апелляционная комиссия вправе оставить в силе оценку, полученную на испытании промежуточной аттестации, либо отменить её и поставить иную (повышенную или пониженную) оценку, либо обязать цикловую комиссию повторно принять экзамен.

3.11. Решение апелляционной комиссии об оценке по промежуточной аттестации является окончательным.

3.12. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Голос председателя апелляционной комиссии является решающим.

3.13. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося (под роспись).

3.14. Измененная решением апелляционной комиссии оценка по результатам испытания промежуточной аттестации вносится в зачетную книжку обучающегося секретарем апелляционной комиссии на свободной строчке страницы, соответствующей семестру и виду испытания промежуточной аттестации, с указанием в колонке «Дата» даты и номера протокола заседания апелляционной комиссии и подписывается председателем или заместителем председателя. Выписка из протокола с решением апелляционной комиссии об изменении оценки по результатам испытания промежуточной аттестации обучающегося направляется секретарем апелляционной комиссии в учебную часть КМК.

3.15. Протокол апелляционной комиссии, оформляется в соответствии с требованиями стандарта оформления документаций. Выписка из протокола подшивается к ведомости группы (экзаменационному

листу) обучающегося.

II. Апелляция при вступительных испытаниях

1. Общие положения

1.1. Апелляционная комиссия создается ежегодно в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний профессиональной направленности при приеме на первый курс.

1.2. Апелляционная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Кыргызской Республики, постановлениями Правительства Кыргызской Республики, приказами Министерства образования и науки Кыргызской Республики, другими правовыми актами Кыргызской Республики, Уставом КМК, ежегодными правилами приема в СПУЗы КР, настоящим Положением.

1.3. Состав комиссии, Положение о Комиссии, дополнения и изменения в него ежегодно утверждаются директором КМК.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

- своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов; обеспечение объективности оценки способностей и склонностей поступающих абитуриентов.
- выполнение возложенной функции на высоком профессиональном уровне, с соблюдением этических и моральных норм;
- своевременное информирование председателя Приемной комиссии (далее ПК) КМК, ответственного секретаря ПК о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- соблюдение конфиденциальности;
- соблюдение установленного порядка документооборота, хранения документов и материалов вступительных испытаний.

1.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения.

2. Состав апелляционной комиссии

2.1. В состав апелляционной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии КМК
- ответственный секретарь ПК
- председатели и члены комиссий по проведению испытаний профессиональной направленности
- независимые наблюдатели.

2.2. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора КМК.

2.3. Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3. Полномочия и функции апелляционной комиссии

3.1. Апелляционная комиссия:

- принимает и рассматривает заявления о нарушении, по мнению поступающего абитуриента, процедуры проведения вступительного испытания, проводимого КМК самостоятельно, или несогласии с полученной оценкой результатов вступительных испытаний;
- определяет соответствие содержания, структуры экзаменационных материалов вступительных испытаний, процедуры проверки и оценивания вступительных испытаний установленным требованиям;
- выносит решение по результатам рассмотрения апелляции;
- доводит до сведения абитуриента под подпись принятое решение.

3.2. Все решения апелляционная комиссия принимает простым подсчетом большинства голосов и оформляет их протоколом, который подписывается председателем и членами апелляционной комиссии. Решение правомочно, если на заседании присутствует не менее трех членов апелляционной комиссии, включая председателя.

3.3. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего абитуриента (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего абитуриента (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего абитуриента (доверенного лица).

3.4. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний и апелляций, даты, места и время проведения апелляций указаны в расписании вступительных

испытаний.

4. Правила подачи порядок рассмотрения апелляций

4.1. По результатам вступительного или аттестационного испытания абитуриент имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания, или несогласии с его (их) результатами (далее - апелляция).

4.2. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента на имя председателя апелляционной комиссии либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведших к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях.

4.3. В случае поведения письменного испытания, абитуриент может ознакомиться со своей работой. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

4.4. Апелляция подается лично абитуриентом на следующий день после объявления оценки по экзамену. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течении всего рабочего дня.

4.5. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Абитуриент должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

4.6. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

4.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену.

4.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

4.9. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения абитуриента (под роспись) и хранится в личном деле как документ строгой отчетности.

4.10. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Протоколы апелляционной комиссии вместе с заявлениями на апелляцию, экзаменационными листами и бланками ответов передаются в приемную комиссию.

Ответственность

Несоблюдение настоящего Положения рассматривается как нарушение установленного порядка проведения учебного процесса.

Члены апелляционной комиссии несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренными локальными нормативными актами, Уставом КМК и действующим законодательством КР за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, за причинение ущерба колледжу в порядке, предусмотренном трудовым законодательством КР,

Приложение 1

Председателю апелляционной комиссии КМК
от студента гр. _____

Апелляция о нарушении порядка проведения промежуточной аттестации. Дата промежуточной аттестации _____, вид испытания: _____ экзамен, защита практики, пересдача экзамена.

Дисциплина _____

(название)

Преподаватель _____
цикловая комиссия _____

(название)

Заявление

Прошу апелляционную комиссию КМК рассмотреть мою апелляцию о нарушении порядка проведения промежуточной аттестации.

Содержание претензии:

Дата _____ (подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ

о учебных кабинетах и лабораторий

1. Общие положения

1.1. Положение об учебных кабинетах (лабораториях) (далее Положение) Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева (далее - Колледж) разработано в соответствии:

- Законом «Об образовании в Кыргызской Республике» (с дополнениями и изменениями);
- Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ГОС СПО) по специальностям;
- Примерными основными образовательными программами по специальностям среднего профессионального образования;
- Уставом колледжа;
- Другими локальными нормативными актами Колледжа.

1.2. Положение устанавливает порядок функционирования учебными кабинетами (лабораториями).

1.3. Учебные кабинеты (лаборатории) являются структурными подразделениями цикловых комиссий в колледже.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа и регулирует деятельность учебных кабинетов (лабораторий), а также регламентирует деятельность заведующего кабинетом и преподавателей, проводящих занятия.

1.3. Учебные кабинеты (лаборатории) - это учебные аудитории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, для организации самостоятельной и воспитательной работы.

2. Цель и функции учебного кабинета (лаборатории)

2.1. Цель - создание условий для реализации образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальностям.

2.2. Основные функции учебного кабинета (лаборатории):

- комплексное обеспечение информационно-образовательной среды;
- совершенствование материально-технической базы образовательного процесса;
- обеспечение проведения всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, включая промежуточную и государственную итоговую аттестацию;

3. Порядок организации работы учебного кабинета (лаборатории)

3.1. Деятельность учебного кабинета (лаборатории) организуется в соответствии с методической темой учебного года, ежегодным планом работы цикловых комиссий.

3.2. Общее руководство и контроль деятельности учебных кабинетов (лабораторий) Колледжа осуществляют заместитель директора по производственной работе, заведующий практикой.

3.3. Заведующие цикловых комиссий, непосредственно организуют деятельность учебных кабинетов (лабораторий) и руководят работой заведующих учебными кабинетами (лабораториями).

3.4. Ежегодно, по итогам учебного года, решением цикловых комиссий предлагаются кандидатуры преподавателей на заведование учебными кабинетами (лабораториями). Заместитель директора по производственной работе и заведующий практикой рассматривают данные кандидатуры, предлагают их на утверждение директору Колледжа.

3.5. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) назначается приказом директора Колледжа.

3.6. Оплата за заведование учебным кабинетом (лабораторией) определяется директором Колледжа, по результатам ежегодного смотра-конкурса учебных кабинетов (лабораторий).

4. Обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией)

4.1. Составляет план работы учебного кабинета (лаборатории) до 5 июля отчетного года. План работы рассматривается на заседании цикловой комиссии утверждается заместителем директора по производственной работе (заведующим практикой).

4.2. Оформляет и ведёт Паспорт учебного кабинета (лаборатории):

- характеристика кабинета,
- табель материально-технического оснащения кабинета,

- перечень рабочих программ,
- табель учебно-методического обеспечения по учебным дисциплинам,
- реестр учебно-методического обеспечения,
- картотека учебных таблиц, литературы, периодических изданий,
- перечень инструкций по охране труда, используемых в кабинете (лаборатории),
- заявка на приобретение материально-технического оборудования,
- опись материальных ценностей.

4.3. Взаимодействует с преподавателями дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей, осуществляющих занятия в кабинете (лаборатории).

4.4. Организует подготовку материально-технического и учебно-методического обеспечения занятий, в том числе по дисциплинам, отнесенным к данному кабинету, предусмотренных учебным планом и рабочими программами по специальности согласно ГОС СПО.

4.5. Ведет учет имеющегося в кабинете оборудования на основе табеля материально - технического оборудования, описи материальных ценностей учебного кабинета (лаборатории), участвует в процедуре инвентаризации.

4.6. Осуществляет анализ материально-технического оснащения кабинета (лаборатории) до 01 июля текущего года. Составляет обоснованную заявку на приобретение материально-технического оснащения для учебного кабинета (лаборатории) до 1 июля текущего года, передаёт заявку заведующему цикла.

4.7. Несёт ответственность за имущество и оборудование кабинета.

4.8. Обеспечивает надлежащий уход за имуществом учебного кабинета (лаборатории).

4.9. Оформляет информационный стенд для обучающихся по преподаваемым в кабинете (лаборатории) дисциплинам, тематический план, перечень основной и дополнительной литературы, перечень формируемых общих и профессиональных компетенций, критерии оценки уровня освоения дисциплины (профессионального модуля), вопросы по подготовке к промежуточной аттестации, график отработки пропущенных занятий, дополнительных занятий.

Создает условия для проведения консультаций и отработок пропущенных занятий (составляет график дополнительных занятий и консультаций на учебный семестр, график утверждает заведующий цикловой комиссией).

4.10. Оформляет совместно со специалистом по охране труда стенд по охране труда и пожарной безопасности: инструкции по охране труда, инструкции по пожарной безопасности, информационные памятки.

4.11. Осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета (лаборатории).

4.12. Осуществляет контроль соблюдения норм охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и правил, на основе имеющихся в учебном кабинете (лаборатории) инструкций.

4.13. Осуществляет контроль проведения инструктажей по охране труда другими преподавателями, занимающимися с обучающимися в его кабинете (лаборатории).

4.14. Составляет отчет о работе учебного кабинета (лаборатории) за учебный год до 01 июля отчетного года и представляет его на заседании цикловой комиссии.

4.15. Принимает участие в ежегодном смотре-конкурсе учебных кабинетов (лабораторий).

5. Обязанности преподавателя, ведущего занятия в учебном кабинете (лаборатории)

5.1. Взять ключ от учебного кабинета (лаборатории) на вахте и зарегистрироваться в журнале «Регистрация выдачи ключей» перед началом занятий.

5.2. Провести инструктаж по охране труда с регистрацией в «Журнале регистрации инструктажа по охране труда при проведении практических занятий» (первичный, повторный, внеплановый) с обучающимися, занимающимися в данном кабинете (лаборатории).

5.3. После окончания занятий организовать уборку рабочих мест, выключить свет, электроприборы, закрыть форточки и окна, закрыть учебный кабинет (лабораторию) на ключ и сдать ключ на вахту с отметкой о сдаче ключа в журнале «Регистрация выдачи ключей» после окончания занятий.

5.4. Осуществляет контроль состояния посадочных мест, обучающихся и рабочего места преподавателя, учебного оборудования, исправности технических средств обучения.

5.5. Осуществляет контроль соблюдения норм охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и правил, на основе имеющихся в учебном кабинете (лаборатории) инструкций.

5.6. Обеспечивает надлежащий уход за имуществом учебного (кабинета) лаборатории.

5.7. В случае возникновения пожара заведующий учебным кабинетом (лабораторией) или преподаватель действует в соответствии с инструкцией «По пожарной безопасности в кабинете (лаборатории) и плану эвакуации.

6. Заключительные положения

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора Колледжа.

Положение

о конкурсе «Лучший кабинет» Каракольского медицинского колледжа им. академика И.Ахунбаева

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения конкурса на лучший учебный кабинет в Каракольском медицинском колледже им. академика И.Ахунбаева (далее колледж).

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение колледжа, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и внеаудиторная работа со студентами в соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами.

1.3. Учебный кабинет является структурной единицей материально-технической и учебной базы колледжа, обеспечивает условия реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом.

1.4. Конкурс учебных кабинетов проводится раз в год. В конкурсе участвуют все учебные кабинеты.

1.5. Методическое, организационное и информационное обеспечение конкурса осуществляет конкурсная комиссия, состав которой назначается приказом директора колледжа.

1.6. Комиссия, участвующая в смотре учебных кабинетов, изучает работу по оформлению и оснащению кабинета в срок с апреля по май текущего учебного года. Итоги подводятся в конце мая.

2. Цели и задачи конкурса

2.1. Целью конкурса является мотивация преподавателей к повышению статуса учебного кабинета, развитие учебно-материальной базы и программно-методического обеспечения по реализации требований ГОС и закона «Об образовании в Кыргызской Республике».

2.2. Основными задачами конкурса являются:

— выявление и распространения эффективного педагогического опыта по использованию учебного кабинета в целях повышения качества образования;

— содействие соблюдению установленных санитарно-гигиенических, противопожарных и безопасных условий для организации образовательного процесса, способствующих сохранению здоровья обучающихся и педагогов образовательной организации;

— выявление динамики развития каждого кабинета;

— выработка конкретных рекомендаций по оснащению учебных кабинетов, систематизации оборудования и улучшению качества преподавания учебных дисциплин, по организации внеаудиторной работы по дисциплине, использованию учебных кабинетов во внеаудиторной работе.

3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится ежегодно, в два этапа:

- I этап - подготовительный;
- II этап - основной.

Конкретные сроки проведения конкурса, в том числе их распределение по этапам, определяются приказом директора.

На первом, подготовительном этапе заведующие кабинетами насыщают (дополняют, обновляют) кабинет программно-методическим обеспечением, осуществляют подготовку кабинета в соответствии с санитарными нормами, нормами пожарной безопасности и требованиями к организации работы кабинета.

На втором этапе конкурсная комиссия образовательной организации отбирает три лучших кабинета с наибольшим количеством баллов на основе критериев (см. приложение 1) оценки учебного кабинета.

3.2. Решением конкурсной комиссии определяется победитель, занявший первое место в конкурсе, а также кабинеты, которые заняли второе и третье место, оформляется протокол, который подписывает председатель и секретарь.

3.3. Конкурсная комиссия в установленный срок готовит аналитическую справку по результатам конкурса, готовит рекомендации для заведующих кабинетами по улучшению качества их деятельности, представляет результаты конкурса на методическом совете.

4. Подведение итогов конкурса

4.1. Итоги конкурса оформляются приказом директора колледжа, по представлению председателя конкурсной комиссии.

4.2. Приказ доводится до сведения педагогического и студенческого коллектива колледжа.

4.3. Информация о ходе проведения и результатах конкурса, в том числе сведения о победителях

конкурса, размещается на сайте колледжа.

4.4. Победители конкурса награждаются дипломами I, II или III степени.

п/п	Критерии	Макс. балл	Примечание
1. Документационное обеспечение			
1.1	Наличие приказа о назначении заведующего кабинетом (лабораторией) и его функциональных обязанностей		
1.2	Наличие паспорта, полнота и правильность его оформления		
1.3	Наличие инвентаризационной книги, каталога учебного и другого оборудования, их ведение		
1.4	Анализ работы за текущий и предыдущий учебный год		
1.5	Наличие графика работы (занятия по расписанию, расписание внеучебных мероприятий)		
1.6	Наличие нормативной документации по образовательному процессу (ГОС, положения об УМК, руководств, инструкций и т.п.)		
1.7	Наличие плана работы на текущий учебный год		
1.8	Перспективный план развития кабинета		
Итого			
2. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и техники безопасности			
2.1	Организация рабочих мест в соответствии с требованиями СанПиН и пожарной безопасности		
2.2	Состояние освещенности в соответствии с требованиями СанПиН		
2.3	Соответствие классной доски требованиям СанПиН		
2.4	Расстановка материалов, пособий в шкафах в соответствии с техникой безопасности		
Итого			
3. Оснащение современными техническими средствами обучения			
3.1	Исправность ТСО		
3.2	Организация рационального размещения ТСО		
Итого			
4. Учебно-методическое обеспечение			
4.1	Наличие рабочих программ, календарно-тематических планов (индивидуальных планов) преподавателей		
4.2	Наличие методических указаний по выполнению практических и лабораторных работ		
4.3	Наличие учебно-методического комплекса		

4.4	Наличие методических указаний по выполнению самостоятельной работы обучающихся		
4.5	Наличие библиотеки по предмету (в том числе, электронной), ее систематизация		
4.6	Наличие наглядных средств обучения (в том числе, тематических стендов), их систематизация		
4.7	Наличие дидактического и раздаточного материалов, их систематизация		
4.8	Наличие контрольно-оценочных материалов и средств		
4.9	Подбор дополнительных материалов, необходимых для преподавания дисциплины (профессионального модуля): дополнительная и справочная литература, статистические сведения, картотека по темам программы и т.п.		
4.10	Материалы для самостоятельной творческой работы обучающихся: задания, памятки, справочники, энциклопедии, образцы ранее выполненных творческих работ и т.п.		
4.11	Наличие планов занятий, презентаций, методических разработок и рекомендаций, подтверждающих использование современных образовательных и информационных технологий		
4.12	Наличие авторских разработок, востребованных в образовательной среде		
4.13	Наличие планов проведения предметных недель, экскурсий, тематических выставок и т.п.		
Итого			
5. Культура оформления			
5.1	Оформление: современность, аккуратность, соответствие с изучаемым материалом (профилем) и т.п.		
5.2	Оформление стендов, сменяемость материалов стенда		
Итого			
Итого по всем критериальным показателям			

Приложение 2

ТИПОВОЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА

1. Функциональные обязанности зав. кабинетом
2. Положение о кабинете
3. Табель и нормы оснащения кабинета согласно ГОС
4. Опись имущества кабинета
5. Картотеки учебных таблиц, фильмов, учебной литературы
6. Папка дубликатов заявок на оснащение кабинета
7. Инструкция по ТБ

8. Журнал инструктажа по ТБ
9. Паспорт кабинета
10. Материалы информационного стенда
11. Папка с планами работы кабинета
12. Папка с отчетами о работе кабинета
13. Методические папки кабинета
14. График дополнительных занятий
15. Журнал дополнительных занятий
16. Папка с документами по внеаудиторной работе со студентами (план работы кружка, протоколы заседаний, протоколы конкурсов, конференций и т.д.)
17. Журнал уборки кабинета

ПОЛОЖЕНИЕ

О конкурсе педагогического мастерства «Лучший преподаватель колледжа»

1. Цель конкурса

Выявление творчески работающих, талантливых педагогов, создание мотивации повышения квалификации, овладение новыми педагогическими технологиями обучения и воспитания, совершенствование форм обобщения педагогического опыта, повышение престижа учительской профессии, расширение профессиональных контактов.

2. Задачи конкурса

- 2.1. Совершенствование профессионального мастерства педагогов и повышение качества обучения.
- 2.2. Стимулирование профессиональной деятельности педагогических работников.
- 2.3. Активизация творческой деятельности педагогов.
- 2.4. Выявление талантливых, творчески работающих педагогов.
- 2.5. Распространение передового педагогического опыта.

3. Участники конкурса

3.1. На I этапе отборочном, участвуют в Конкурсе все преподаватели, независимо от педагогического стажа и опыта работы;

3.2. Во II этапе Конкурса принимают участие преподаватели – победители первого этапа, предоставившие всю необходимую документацию и набравшие максимальное количество баллов.

4. Руководство Конкурсом

- Для организации и проведения Конкурса создаются организационный комитет;
- жюри.

4.1. Организационный комитет Конкурса

Организационный комитет формируется приказом директора колледж.

Организационный комитет Конкурса осуществляет подготовку и проведение Конкурса, утверждает итоги Конкурса.

Функции оргкомитета:

- готовит проект приказа о сроках проведения Конкурса;
- устанавливает количество и содержание направлений;
- организует информационную поддержку Конкурса;
- определяет председателя жюри;
- утверждает критерии оценивания выступлений участников Конкурса;
- готовит проект приказа о награждении наиболее активных организаторов Конкурса/

4.2. Жюри

Жюри состоит из председателя и членов жюри. В состав жюри включаются педагогические и руководящие работники колледжа, методисты, представители общественных организаций и работодателей.

Основными задачами жюри являются:

- участие в подведении итогов результата рейтинга преподавателей,
- проведение голосования и принятие предварительного решения по выдвижению финалистов для участия в заключительном втором туре и определению победителей каждого объявленного Конкурса;

Жюри правомочно принимать решения, если на заседании присутствует более половины списочного состава комиссии. Решение считается принятым, если оно получило большинство голосов присутствующих членов комиссии.

5. Правила и условия участия в конкурсе

5.1 Конкурс внутри ПЦК (с сентября по март). Выявление лучших преподавателей в ПЦК и выдвижение на общеколледжный конкурс. Заведующий ПЦК сдает в методкабинет протокол обсуждения кандидатуры, представление РЦК. Участник конкурса сдает в методкабинет портфолио и методические материалы.

Желающие участвовать в конкурсе подают заявление на имя руководителя колледжа в методический кабинет. При оценивании работы педагога учитывается:

- творческая работа;
- эссе «Мое профессиональное кредо»;
- портфолио преподавателя;

- методическую разработку открытого урока, который участник будет представлять на первом этапе Конкурса.

5.2 Эссе

Требования:

- жанр работы определяет сам конкурсант;
- объём – не более двух страниц машинописного текста;
- шрифт Times New Roman 14;
- интервал одинарный;
- поля: слева – 3 см, справа, сверху и снизу – 2 см;
- формат Word для Windows;
- соответствие содержания работы обозначенной теме.

Оценивание происходит на основе суммирования баллов по каждому критерию от 0 до 1, где

1. – указанный критерий отсутствует;
2. – полное соответствие критерию.

№ п/п	Критерии оценивания эссе	Баллы (0-1)
1	Эмоциональная привлекательность	
2	Новизна и оригинальность	
3	Способность к творчеству	
4	Соответствие нормативным требованиям	
5	Соответствие содержания работы обозначенной теме	
	Всего	

5.3 Портфолио преподавателя по разделам:

- учебная деятельность;
- учебно-методическая деятельность;
- учебно-воспитательная деятельность;
- транслирование педагогического опыта;
- достижения студентов.

«Учебная деятельность»

В этот раздел включаются материалы за первый семестр текущего учебного года в виде таблиц успеваемости по группам

№ п/п	Критерии оценивания учебной деятельности	%	Баллы
1	Успеваемость 100% - 3 балла; 85% - 2 балла; 75% - 1 балл; менее 75% - 0 баллов		
2	Качественный показатель 50% и более - 3 балла; 45-49% - 2 балла; 40-44% - 1 балл; менее 40% - 0 баллов		

«Учебно-методическая деятельность»

В этот раздел включаются материалы по учебно-методическому обеспечению преподаваемой дисциплины.

Конкурсанты могут представить

- методические указания, методические рекомендации;
- методические разработки занятий с использованием НОТ;
- сборники задач, заданий, ситуаций, тестов;
- курсы лекций, кейсы;
- контрольно-оценочные и контрольно-измерительные средства.

Критерии оценивания:

- соответствие нормативным требованиям – 2 балла,
- частичное соответствие нормативным требованиям – 1 балл,
- не соответствие нормативным требованиям – 0 баллов.

№ п/п	Оценивание учебно-методической деятельности	Баллы
1	Методические указания	
2	Методические рекомендации	
3	Методические разработки занятий	
4	Сборники задач, заданий, ситуаций, тестов	
5	Курсы лекций, кейсы	
6	Контрольно-оценочные средства	
7	Контрольно-измерительные средства	

«Учебно-воспитательная деятельность»

Конкурсанты представляют

- планы работы кружков;
- разработки внеаудиторных мероприятий;
- фотографии проведенных мероприятий (выставки, предметные экскурсии, КВНы, брейн-ринги и т.п.);
- проекты, выполненные по внеклассной работе;
- другие виды продукции по желанию конкурсанта;
- количество неуспевающих студентов в группе конкурсанта-куратора.

Критерии оценивания:

- имеется – 1 балл;
- не имеется – 0 баллов.

№ п/п	Оценивание учебно-воспитательной деятельности	Баллы
1	План работы кружка	
2	Разработка внеаудиторного мероприятия	
3	Фотографии проведенных мероприятий	
4	Проекты, выполненные по внеклассной работе	
5	Количество неуспевающих студентов в группе конкурсанта-куратора: больше 5 студентов – 0 баллов; до 3 студентов – 1 балл; отсутствие неуспевающих студентов – 2 балла	
6	Другое	

«Транслирование педагогического опыта»

В этом разделе представляются

- выступления преподавателя на
 - а) заседаниях ПЦК,
 - б) конференциях;
- публикации;
- другие материалы по желанию преподавателя.

Критерии оценивания:

- выступления преподавателя на заседаниях ЦМК – 1 балл;
- выступления преподавателя на «Школах педагогического опыта» – 2 балла;
- публикации – 2 балла;
- внешнее выступление и участие в конкурсах – 3 балла.

№ п/п	Оценивание транслирования педагогического опыта	Кол-во	Баллы
1	Выступления преподавателя на заседаниях ПЦК – 1 балл		
2	Публикации – 2 балла		
3	Внешнее выступление – 3 балла		
4	Участие в конкурсах – 3 балла		
5	Другое		

«Достижения студентов»

Конкурсанты представляют

- перечень участия студентов в различных мероприятиях;
- копии грамот, дипломов и т.д.

Критерии оценивания:

- участие студентов в колледжных мероприятиях – 1 балл;
- участие студентов в мероприятиях регионального уровня – 2 балла;
- победа студентов в различных мероприятиях – 3 балла.

№ п/п	Оценивание достижений студентов	Кол- во	Баллы
1	Участие студентов в колледжных мероприятиях – 1 балл		
2	Участие студентов в мероприятиях регионального уровня – 2 балла		
3	Победа студентов в различных мероприятиях – 3 балла		
	Всего		

5.4. Методическая разработка открытого занятия

Цель: Отражение вопросов организации и методики учебно-воспитательного процесса, учебного занятия.

Критерии:

- соответствие нормативным требованиям, предъявляемым к методическим разработкам открытого занятия;
- соответствие содержания заявленной теме занятия;
- соответствие структуре методической разработки;
- культура оформления.

Примечание

Эссе, методическая разработка открытого занятия и портфолио являются непосредственно конкурсными работами и оцениваются жюри предварительно.

6. Порядок проведения

6.1 Все поступившие в указанные сроки работы, оформленные в соответствии с требованиями, подлежат оценке со стороны жюри.

6.2 По результатам первого этапа конкурса участники по каждой номинации, набравшие наибольшее количество баллов, приглашаются для участия во втором этапе.

Положение о профессиональной этике

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Кыргызской Республики, Закона КР «Об образовании» и Законом «О статусе учителя».

1.2. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности. Надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности в Каракольском медицинском колледже им. академика И.Ахунбаева (далее - Колледж).

1.3. Настоящее Положение служит целям:

- установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими 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 высоконравственной личности педагогического работника, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

1.4. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника Колледжа и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.5. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника Колледжа поведения в отношении с ним в соответствии с настоящим Положением.

1.6. 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;
- 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;
- 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, исключая 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 Кыргызской Республики 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;
- не терять чувство меры и самообладания;
- соблюдать культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

2.4. 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 необоснованные сравнения его с другими учебными заведениями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 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.

III. Обязательства педагогических работников перед обучающимися

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с обучающимися:

- 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;
 - 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;
- 3.3. В процессе взаимодействия с обучающимися 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 обучающихся, а также из-за отсутствия времени для объяснения (при действительном отсутствии времени необходимо оговорить время консультации, удобное для обеих сторон);
 - требовать дополнительную плату за образовательные услуги (консультации, подготовку к олимпиадам и т.п.);
 - проводить на учебных занятиях явную политическую или религиозную агитацию;
 - употреблять алкогольные напитки накануне и во время исполнения должностных обязанностей

IV. Обязательства педагогических работников перед законными представителями обучающихся

4.1. Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства законных представителей, обучающихся в вопросы, которые по своему характеру входят в их круг профессиональных обязанностей.

4.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с законными представителями обучающихся 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;
- 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

4.3. В процессе взаимодействия с законными представителями обучающихся 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. В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя, обучающегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

V. Обязательства педагогических работников перед коллегами

6.3. 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

6.4. 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

7.3. Педагогические работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

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:

- 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

VIII. Контроль соблюдения настоящего Положения

8.1. Для контроля соблюдения 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.

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. в порядке, установленном Трудовым кодексом Кыргызской Республики