

**Министерство образования и науки  
Кыргызской Республики**



**Нормативные акты  
Бишкекского технического колледжа**

**Бишкек**

**2018г.**

# ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

от 30 апреля 2003 года № 92

## Об образовании

(В редакции Законов КР от

[28 декабря 2006 года № 225](#), [31 июля 2007 года № 111](#), [31 июля 2007 года № 115](#), [20 января 2009 года № 10](#), [17 июня 2009 года № 185](#), [15 января 2010 года № 2](#), [13 июня 2011 года № 42](#), [8 августа 2011 года № 150](#), [29 декабря 2011 года № 255](#), [29 декабря 2012 года № 206](#), [4 июля 2013 года № 110](#), [30 июля 2013 года № 176](#), [5 ноября 2013 года № 199](#), [16 декабря 2013 года № 221](#), [30 мая 2014 года № 82](#), [18 июля 2014 года № 144](#), [16 января 2015 года № 15](#))

Глава I. Общие положения

Глава II. Система образования

Глава III. Права и обязанности обучающихся, педагогов и родителей в системе образования

Глава IV. Социальная защита обучающихся и работников системы образования

Глава V. Управление системой образования

Глава VI. Финансирование и экономическая основа развития образования

Глава VII. Международное сотрудничество и внешнеэкономическая деятельность в области образования

Глава VIII. Заключительные положения

Настоящий Закон устанавливает принципы государственной политики в области образования, осуществления образовательного процесса, деятельности образовательных организаций, получения образования в Кыргызской Республике, а также служит правовой базой их реализации.

## Глава I

### Общие положения

#### Статья 1. Основные понятия

В настоящем Законе основные понятия используются в следующем значении:

адъюнктура - форма подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в военных учебных заведениях;

академическая свобода - право на разработку программ обучения в пределах требований государственных образовательных стандартов, самостоятельное изложение учебной дисциплины, выбор темы для научных исследований и методов их проведения, а также право обучающихся на получение знаний согласно своим наклонностям;

аккредитационное агентство - негосударственная, некоммерческая организация, зарегистрированная в установленном законом порядке, основной целью деятельности которой является осуществление аккредитации образовательных организаций и образовательных программ;

аккредитация - процедура оценки аккредитационным агентством уровня качества образовательной организации в целом или ее отдельных образовательных программ, в ходе которой признается соответствие образовательной организации или образовательной программы определенным критериям и стандартам;

аккредитация институциональная - процедура признания аккредитационным агентством соответствия уровня качества образовательной организации в целом определенным критериям, стандартам и его статуса;

аккредитация программная - процедура оценки соответствия отдельных программ образовательной организации определенным критериям и стандартам;

бакалавр - академическая степень базового высшего профессионального образования, дающая право для поступления в магистратуру и заниматься профессиональной деятельностью;

высшее профессиональное образование - обучение, подготовка, переподготовка специалистов соответствующего уровня образовательных программ и стандартов;

внебюджетная образовательная деятельность - образовательные услуги, предоставляемые в государственных образовательных организациях на платной основе;

государственная политика в области образования - направляющая и регулирующая деятельность государства в области образования, осуществляемая им с целью эффективного использования возможностей образования для достижения вполне определенных стратегических целей и решения задач общегосударственного или глобального значения. Она реализуется посредством законов, общегосударственных программ, правительственных постановлений, а также путем привлечения общественных организаций и движений, широкой общественности для ее поддержки имеющимися в их распоряжении средствами (средства массовой информации, общественные академии, профессиональные ассоциации, союзы и т.д.);

дистанционные образовательные технологии - образовательные технологии, реализуемые, в основном, с применением средств информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника;

дополнительное образование взрослых - более полное удовлетворение запросов личности в целях непрерывного повышения квалификации рабочих, служащих, специалистов в связи с постоянным совершенствованием образовательных стандартов;

дополнительное образование детей - специфическая часть системы дошкольного, школьного и профессионального образования, основанная на свободном выборе и более полном удовлетворении интересов, духовных запросов и потребностей в профессиональном определении детей, подростков и молодежи посредством освоения ими дополнительных программ сверх базового образования во время, свободное от учебы в общеобразовательных и других образовательных организациях;

дошкольное образование - система воспитания и обучения, основной целью которой является первоначальная подготовка ребенка к жизни и школе, развитие его творческих способностей;

квота приема - предельное количество объема государственного образовательного заказа, в том числе образовательных грантов, выделяемых для приема в организации образования, дающие техническое и профессиональное среднее и высшее образование, граждан из числа инвалидов I, II групп, лиц, приравненных по льготам и гарантиям к участникам войны и к инвалидам войны, инвалидов детства, детей-инвалидов, сельской молодежи и лиц кыргызской национальности, не являющихся гражданами Кыргызской Республики, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

колледж - среднее профессиональное учебное заведение, реализующее основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования базового и повышенного уровня;

коллектив государственного высшего учебного заведения - педагогические и научные работники (профессорско-преподавательский состав) и административно-управленческий персонал;

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

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

лицензирование - выдача образовательным организациям разрешения на образовательную деятельность, целью которого является обеспечение гарантированного на уровне требований государственных стандартов качества образования;

магистр - академическая степень полного высшего профессионального образования, дающая право для поступления в аспирантуру и заниматься профессиональной деятельностью;

начальное профессиональное образование - подготовка работников квалифицированного труда (рабочих, служащих) по основным направлениям общественно-полезной деятельности на базе основного или среднего общего образования;

неполная школа - общеобразовательная школа с малым контингентом обучающихся, совмещенными класс-комплектами и со специфической формой организации учебных занятий;

образование - непрерывный, системный процесс воспитания и обучения в целях гармоничного развития личности, общества и государства, сопровождающийся констатацией достижения обучающимся установленных государством образовательных уровней. Под получением образования понимается достижение и подтверждение обучающимся определенного образовательного уровня, удостоверенного соответствующим документом;

образовательная программа - содержание образования конкретного уровня, направления или специальности;

образовательный процесс - организованный процесс воспитания и обучения в форме различных видов занятий с непосредственным участием педагогов и самостоятельных занятий обучающихся, а также экзаменов, зачетов, других видов аттестации обучающихся и выпускников. Образовательным процессом осуществляется реализация образовательных программ;

образовательный стандарт - совокупность норм и правил, определяющая образовательный минимум содержания основных образовательных программ, базовые требования к качеству подготовки выпускников, предельно допустимую учебную нагрузку обучающихся;

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

общеобразовательная школа - учебное заведение, реализующее общеобразовательные учебные программы начального, основного общего и среднего общего образования, а также учебные программы дополнительного образования обучающихся и воспитанников;

попечительский совет государственной образовательной организации Кыргызской Республики (далее - попечительский совет) - выборный орган соуправления государственной образовательной организации без статуса юридического лица, осуществляющий функции по оказанию содействия для достижения уставных целей государственной образовательной организацией, а также по привлечению дополнительных (внебюджетных) средств и контролю их целевого использования;

послевузовское профессиональное образование - образование, предоставляющее гражданам возможность повышения уровня образования, научной, педагогической квалификации на базе высшего профессионального образования;

профессиональная подготовка - приобретение обучающимися знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения определенной работы, группы работ. Профессиональная подготовка не сопровождается повышением установленного государством образовательного уровня обучающихся;

система образования - совокупность взаимодействующих преемственных образовательных программ и государственных образовательных стандартов различного уровня и направленности, реализующих их образовательных организаций и лиц, а также органов управления образованием и подведомственными им учреждениями, организациями и предприятиями;

специалист - профессиональная квалификационная степень полного высшего профессионального образования по соответствующей специальности с правом повышения квалификации в соответствующих формах послевузовского образования;

специальное образование - обучение детей с ограниченными возможностями здоровья, осуществляемое в специальных или общеобразовательных организациях;

среднее общее образование - целенаправленный непрерывный процесс воспитания и обучения гармонично развитой личности, способной к активной социальной адаптации в обществе и самостоятельному жизненному выбору, трудовой деятельности, к самообразованию и самосовершенствованию;

среднее профессиональное образование - подготовка, обеспечивающая приобретение обучающимися профессиональных знаний, умений, навыков по определенной специальности (направлению) на базе основного, среднего общего или начального профессионального образования;

уполномоченный государственный орган в области образования - министерство и ведомства Кыргызской Республики и их территориальные структуры, в компетенцию которых входят вопросы в области образования;

участники образовательного процесса - обучающиеся (воспитанники), педагогические работники, учебно-вспомогательный и управленческий персонал образовательных организаций, родители (законные представители) обучающихся;

школьное (общее) образование - система воспитания и обучения, обеспечивающая соответствующие ее ступеням знания, умения, практические навыки, достаточные для ее активной деятельности в обществе;

учебно-воспитательный комплекс - многопрофильное учебное заведение, объединяющее в себе общеобразовательную школу с другими заинтересованными образовательными организациями и учреждениями (дошкольными образовательными организациями, высшими учебными заведениями, музыкальными, спортивными и другими организациями и учреждениями) для реализации инновационных программ обучения, всестороннего культурно-эстетического и физического воспитания обучающихся;

училище - учебное заведение, реализующее общеобразовательные учебные программы основного среднего, среднего общего образования и профессиональные учебные программы технического и профессионального, послесреднего образования в области культуры и искусства;

школа-гимназия - учебное заведение, реализующее общеобразовательные учебные программы начального, основного общего и по гуманитарным профилям среднего общего образования в соответствии со склонностями и способностями обучающихся;

школа-лицей - учебное заведение, реализующее общеобразовательные учебные программы начального, среднего общего образования и по естественнонаучным, физико-математическим профилям среднего общего образования в соответствии со склонностями и способностями учащихся;

экспериментальная площадка - образовательная организация, реализующая образовательные учебные программы в режиме эксперимента для апробации новых педагогических технологий и образовательных учебных программ;

экстернат - самостоятельное изучение обучающимися дисциплин согласно основным образовательным программам с последующей аттестацией (текущей и итоговой) в соответствующей образовательной организации.

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

*(В редакции Законов КР от [15 января 2010 года № 2](#), [29 декабря 2011 года № 255](#), [29 декабря 2012 года № 206](#),*

*[4 июля 2013 года № 110](#), [30 июля 2013 года № 176](#), [5 ноября 2013 года № 199](#))*

## Статья 2. Законодательство Кыргызской Республики об образовании

Отношения в области образования регулируются Конституцией Кыргызской Республики, настоящим Законом и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, вступившими в установленном законом порядке в силу международными договорами и соглашениями, участником которых является Кыргызская Республика, а также общепризнанными принципами и нормами международного права, являющимися составной частью законодательства Кыргызской Республики.

## Статья 3. Право на образование

Граждане Кыргызской Республики имеют право на образование независимо от пола, национальности, языка, социального и имущественного положения, ограничений возможностей здоровья, рода и характера занятий, вероисповедания, политических и религиозных убеждений, места жительства и иных обстоятельств.

Граждане других государств и лица без гражданства на территории Кыргызской Республики получают образование в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

*(В редакции Закона КР от [29 декабря 2011 года № 255](#))*

#### Статья 4. Принципы государственной политики в области образования

Образование является приоритетным стратегическим направлением государственной политики Кыргызской Республики.

Образование в Кыргызской Республике основывается на принципах, провозглашенных в международных договорах и пактах, во всеобщей Декларации прав человека, на принципах демократии и гуманистических ценностях народа, мировой культуры. Основными принципами организации образования являются:

- равенство прав всех граждан Кыргызской Республики на получение качественного образования;
- обязательность и бесплатность получения каждым гражданином начального и основного общего образования, а также бесплатность получения среднего общего образования в государственных и муниципальных учебных заведениях;
- возможность получения бесплатного начального, среднего и высшего профессионального образования в государственных учебных заведениях в пределах требований государственных образовательных стандартов;
- возможность получения образования на платной основе, в том числе в государственных образовательных организациях;
- гуманистический характер образования, приоритет общечеловеческих ценностей в сочетании с национальным культурным богатством, воспитание гражданственности, трудолюбия, любви к семье, Родине и окружающей среде, патриотизма и уважения к правам и свободам человека;
- ориентация на достижения отечественной, мировой науки и международный опыт;
- системность и непрерывность образовательного процесса;
- независимость образования от политических и религиозных институтов;
- многообразие образовательных организаций по типам и формам обучения, воспитания, направлениям деятельности, формам собственности;
- светский характер обучения в государственных и муниципальных образовательных организациях;
- общедоступность среднего общего образования, соответствие системы образования уровням и особенностям развития и подготовки обучающихся;
- создание условий для непрерывного творческого роста особо одаренных обучающихся;
- возможность функционирования негосударственных структур образования;
- академическая свобода образовательных организаций, академическая честность.

*(В редакции Закона КР от [29 декабря 2012 года № 206](#))*

#### Статья 5. Государственные образовательные стандарты

В Кыргызской Республике устанавливаются государственные образовательные стандарты на все уровни основного образования, которые определяют обязательный минимум содержания основных образовательных программ, максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, требования к уровню подготовки выпускника, формы документов, удостоверяющих освоение обучающимися определенных образовательных программ.

Выполнение государственных образовательных стандартов для основных образовательных программ является обязательным для всех видов образовательных организаций вне зависимости от форм получения образования.

Государственные образовательные стандарты разрабатываются уполномоченным государственным органом в области образования Кыргызской Республики и утверждаются Правительством Кыргызской Республики, если иное не предусмотрено законом.

*(В редакции Закона КР от [31 июля 2007 года № 115](#))*

## Статья 6. Язык обучения

Языковая политика в образовательных организациях осуществляется в соответствии с Конституцией Кыргызской Республики и законодательством Кыргызской Республики.

Государство создает условия для обучения каждого гражданина государственному, официальному и одному международному языкам, начиная с учреждения дошкольного образования до основного общего образования.

Обучение может проводиться также и на любом другом языке при наличии соответствующих условий.

В соответствии с международными договорами государство содействует получению образования на государственном языке Кыргызской Республики представителям кыргызского народа, проживающим вне Кыргызской Республики.

*(В редакции Законов КР от [31 июля 2007 года № 111](#), [29 декабря 2012 года № 206](#))*

## Статья 7. Государственные гарантии прав граждан Кыргызской Республики на образование

Государство в лице Правительства Кыргызской Республики обеспечивает право граждан на образование путем:

- создания системы образования, соответствующей интересам личности, общества и государства;

- создания необходимых социально-экономических и правовых условий для получения бесплатного обязательного основного общего, общедоступного бесплатного среднего общего, бесплатного начального профессионального и, на конкурсной основе, среднего профессионального, высшего профессионального и послевузовского профессионального образования в государственных образовательных организациях в пределах государственного заказа и образовательных стандартов, если образование данного уровня гражданин получает впервые. Бесплатность образования для обучающихся реализуется через бюджетное финансирование содержания государственных образовательных организаций, оплату бюджетными средствами покупки образовательных услуг образовательных организаций либо предоставлением государственных образовательных грантов;

- осуществления социальной и правовой защиты обучающихся и воспитанников независимо от форм их обучения, воспитания, типа образовательной организации и форм собственности;

- издания учебников, учебных и методических пособий и обеспечения ими государственных и муниципальных учебных заведений;

- предоставления лицам с ограниченными возможностями здоровья бесплатного начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования в пределах квот, ежегодно утверждаемых Правительством Кыргызской Республики.

*(В редакции Закона КР от [29 декабря 2011 года № 255](#))*

## Статья 8. Государственное стимулирование развития образования

Государство проводит приоритетную политику в вопросах финансирования образования, оплаты труда работников системы образования государственных образовательных организаций, поддерживает в обществе престижность педагогической, научной и попечительской деятельности.

В Кыргызской Республике учреждаются государственные награды, почетные звания и специальные знаки за особые заслуги в области образования.

## Статья 9. Правовой статус образовательной организации

Образовательная организация является юридическим лицом.

Правовой статус межгосударственных образовательных организаций определяется в соответствии с межправительственными договорами.

Права юридического лица, а также гражданские права образовательных организаций в части ведения всех видов уставной деятельности возникают с момента их регистрации и получения лицензии на образовательную деятельность.

Статус образовательной организации (тип, вид и категория, определяемые в соответствии с уровнем и направленностью реализуемых образовательных программ) устанавливается (подтверждается) при ее аккредитации.

Отдельным государственным образовательным организациям, вносящим значительный вклад в воспитание, обучение, профессиональное становление личности, может быть присвоен статус "Национальный" в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

Права и полномочия образовательной организации определяются настоящим Законом, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, положениями о соответствующих типах образовательных организаций, утверждаемыми Правительством Кыргызской Республики и разрабатываемыми на их основе уставами.

*(В редакции Закона КР от [29 декабря 2012 года № 206](#), [4 июля 2013 года № 110](#))*

## Статья 10. Устав образовательной организации

Устав образовательной организации утверждается его учредителем (учредителями), а образовательная организация регистрируется в порядке, установленном Гражданским кодексом Кыргызской Республики и Законом Кыргызской Республики "О государственной регистрации юридических лиц, филиалов (представительств)".

В уставе образовательной организации указываются:

- наименование, местонахождение (юридический адрес) и учредитель (учредители);
- предмет и цели деятельности;
- перечень образовательных и других услуг, порядок их предоставления;
- порядок приема в образовательную организацию;
- порядок отчисления обучающихся;
- организация учебного процесса, в том числе язык (языки) обучения, и воспитания, режим занятий обучающихся, форма одежды учащихся;
- порядок комплектования штата работников образовательной организации, условия и порядок оплаты труда, их права и обязанности;
- структура и порядок финансовой и хозяйственной деятельности, источники финансирования, материально-технического обеспечения деятельности образовательной организации;
- органы образовательной организации, их компетенция и порядок управления;
- порядок изменения устава;
- порядок реорганизации и ликвидации образовательной организации.

Устав государственных образовательных организаций помимо сведений, указанных в части второй настоящей статьи, должен содержать информацию о порядке и сроках проведения общественных слушаний по вопросу расходования внебюджетных средств, полученных из источников, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики.

Устав образовательной организации подлежит регистрации в органах юстиции после согласования с уполномоченным государственным органом в области образования.

*(В редакции Законов КР от [29 декабря 2011 года № 255](#), [29 декабря 2012 года № 206](#), [30 июля 2013 года № 176](#))*

## Глава II Система образования

### Статья 11. Образовательные программы

В Кыргызской Республике реализуются общие (основные и дополнительные) и профессиональные (основные и дополнительные) образовательные программы.



Общеобразовательные программы направлены на формирование общей культуры и адаптацию личности к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и освоения профессиональных образовательных программ.

К общеобразовательным относятся программы:

- дошкольного образования;
- начального общего образования;
- основного общего образования;
- среднего общего образования;
- дополнительного образования.

Профессиональные образовательные программы направлены на последовательное повышение профессионального уровня, подготовку специалистов соответствующей квалификации.

К профессиональным относятся программы:

- начального профессионального образования;
- среднего профессионального образования;
- высшего профессионального образования;
- послевузовского профессионального образования;
- дополнительного профессионального образования.

Обязательный минимум содержания и нормативные сроки освоения каждой основной общеобразовательной или основной профессиональной образовательной программы устанавливаются соответствующим государственным образовательным стандартом.

## Статья 12. Образовательные организации

К образовательным организациям относятся дошкольные образовательные организации, общеобразовательные организации (общеобразовательная школа, учебно-воспитательный комплекс, авторский учебно-воспитательный комплекс, школа-гимназия, школа-лицей, школа-комплекс, специальная школа (интернат), общеобразовательная санаторная школа, вспомогательная школа, вечерняя школа (вечерняя и сменная), заочная общеобразовательная школа, школа с экспериментальной площадкой, неполная школа), внешкольные образовательные организации, специальные образовательные организации, организации дополнительного образования детей, подростков и молодежи, организации начального (профессиональный лицей, профессиональное училище и др.), среднего (училище, колледж, техникум и др.), высшего (институт, академия, университет, консерватория и др.) и послевузовского профессионального образования, организации дополнительного профессионального образования.

*(В редакции Закона КР от [30 июля 2013 года № 176](#))*

## Статья 13. Учредители образовательных организаций

Учредителями образовательных организаций могут быть органы государственной власти и местного самоуправления, юридические и физические лица при условии соблюдения государственных образовательных стандартов, иностранные государства, международные организации в соответствии с международными договорами.

Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы для Вооруженных Сил Кыргызской Республики, министерств и иных органов исполнительной власти, в которых законодательством Кыргызской Республики предусмотрена военная служба, создаются в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

При создании образовательная организация, кроме исключительных случаев, получает следующий начальный статус: в школьном образовании общеобразовательная школа, в среднем профессиональном образовании среднее профессиональное учебное заведение, в высшем профессиональном образовании - институт.

Учредителями государственных образовательных организаций высшего профессионального образования являются Правительство Кыргызской Республики, уполномоченный государственный орган в области образования Кыргызской Республики, министерства и государственные комитеты.

В случае реорганизации органов государственной власти, органов государственного управления образованием и (или) органов местного самоуправления права учредителей переходят к соответствующим правопреемникам.

Присвоение имен выдающихся личностей образовательным организациям производится по согласованию с уполномоченным государственным органом в области образования Кыргызской Республики.

*(В редакции Закона КР от [29 декабря 2012 года № 206](#))*

#### Статья 14. Формы образования

Образовательные программы осваиваются с учетом потребностей и возможностей обучающихся в следующих формах: очной, очно-заочной (вечерней и сменной), заочной, экстерната, а также семейного и индивидуального образования на дошкольном, школьном и внешкольном уровнях.

Перечень профессий и специальностей, получение которых в очно-заочной (вечерней), заочной формах и в форме экстерната не допускается, определяется Правительством Кыргызской Республики.

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

Образовательная организация может использовать дистанционные образовательные технологии для реализации образовательной программы частично или в полном объеме в порядке, установленном Правительством Кыргызской Республики.

*(В редакции Законов КР от [30 июля 2013 года № 176](#), [5 ноября 2013 года № 199](#))*

#### Статья 15. Дошкольное образование

Дошкольное образование осуществляется в семье и в дошкольных образовательных организациях и закладывает основы физического, интеллектуального и нравственного развития личности.

Родители (законные представители) обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в дошкольном возрасте.

Государство гарантирует финансовую и материальную поддержку в воспитании детей дошкольного возраста, обеспечивает доступность образовательных услуг дошкольных образовательных организаций для всех слоев населения.

Для воспитания детей дошкольного возраста, охраны и укрепления их физического и психического здоровья, развития индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений развития этих детей в помощь семье действует сеть дошкольных образовательных организаций.

Отношения между дошкольными образовательными организациями и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон.

Органы местного самоуправления организуют и координируют методическую, диагностическую и консультативную помощь семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому.

Дошкольные образовательные организации предназначены для детей в возрасте от 6 месяцев до 7 лет.

Дошкольное образование осуществляется в государственных, муниципальных, частных дошкольных организациях и дошкольных организациях альтернативных образовательных структур.

Педагоги дошкольных организаций по статусу и заработной плате приравниваются к учителям начального образования.

*(В редакции Закона КР от [15 января 2010 года № 2](#))*

#### Статья 15-1. Программа дошкольной подготовки

Для обеспечения равных стартовых возможностей детей, не охваченных дошкольным образованием, при общеобразовательных организациях реализуются программы по дошкольной подготовке детей 5-7 лет, финансируемые из республиканского бюджета.

*(В редакции Закона КР от [30 июля 2013 года № 176](#))*

#### Статья 16. Школьное образование

Школьное образование является основным звеном системы образования и включает 3 ступени:

- начальное общее - 1-4 классы;
- основное общее - 5-9 классы;
- среднее общее - 10-11 классы.

Обучение в начальной общей и основной общей школах является обязательным для всех граждан Кыргызской Республики, а в государственных и муниципальных учебных заведениях - бесплатным. Государство обеспечивает реализацию права граждан на получение в государственных и муниципальных учебных заведениях бесплатного среднего общего образования на уровне государственных образовательных стандартов.

Школьное образование обеспечивает соответствующие его ступеням знания, умения, практические навыки и развитие, достаточные для активной деятельности личности в обществе, и служит базой для овладения профессией и квалификацией.

Как правило, возраст поступления в школу - 6-7 лет, продолжительность обучения в каждом классе - не менее одного учебного года.

Начальное общее образование имеет целью формирование личности ребенка, развитие его интеллектуальных способностей, создание прочных навыков счета, чтения и письма на изучаемом языке, а также навыков общения на государственном и официальном языках.

Начальное общее и основное общее образование осуществляется по дневной форме обучения. На обучение по программам основного общего образования принимаются без конкурса все учащиеся, окончившие начальную школу. Выпускники начальных специальных школ принимаются с условием проверки уровня их подготовленности для освоения программ основного общего образования.

Лица, имеющие основное общее образование, имеют право продолжить обучение по программам начального профессионального и среднего профессионального образования.

Среднее общее образование обеспечивает фундаментальную теоретическую подготовку, формирование общей культуры личности и профильную углубленную подготовку по интересам и способностям обучающихся, необходимые для продолжения обучения по программам среднего профессионального или высшего профессионального образования.

В государственную среднюю школу принимаются бесплатно все желающие выпускники основной общей школы.

#### Статья 17. Дополнительное образование

Дополнительное образование обучающихся и воспитанников осуществляется в образовательных организациях, а также организациях дополнительного образования на бесплатной или платной (добровольной) основе.

Государство обеспечивает финансирование государственных образовательных организаций дополнительного образования в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

Порядок и условия предоставления дополнительных образовательных услуг на платной основе определяются Правительством Кыргызской Республики.

Требования к оказанию дополнительных образовательных услуг, в том числе к содержанию образовательных программ, специальных курсов, определяются сторонами при заключении договоров между родителями (законными представителями) и образовательной организацией.

Средства, поступившие от оказания дополнительных образовательных услуг, расходуются образовательной организацией по согласованию с попечительским советом данной государственной образовательной организации.

Создание классов в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях на платной основе не допускается.

*(В редакции Закона КР от [30 июля 2013 года № 176](#))*

## Статья 18. Внешкольное образование

Внешкольное образование осуществляется сетью внешкольных образовательных организаций культурно-эстетического, естественно-научного, эколого-натуралистического, технического, спортивного и других направлений в целях более полного удовлетворения разносторонних интересов и потребностей детей и подростков, организации свободного времени и отдыха, укрепления здоровья, профессиональной ориентации, нравственного и интеллектуального развития личности.

Государство обеспечивает финансирование государственных внешкольных образовательных организаций.

## Статья 19. Профессиональная подготовка

Государство в необходимых случаях создает лицам, не имеющим основного общего образования, условия для получения ими профессиональной подготовки.

Профессиональная подготовка может быть получена в образовательных организациях начального профессионального образования, других образовательных организациях и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, имеющих соответствующие лицензии.

## Статья 20. Начальное профессиональное образование

Начальное профессиональное образование включает подготовку, повышение квалификации и переподготовку работников квалифицированного труда.

На обучение по программам начального профессионального образования принимаются лица с основным общим или средним общим образованием. Подготовка работников квалифицированного труда проводится по единой интегрированной программе общего и профессионального образования.

В необходимых случаях создаются условия для получения профессии лицам, не имеющим основного общего образования.

Программы начального профессионального образования реализуются в образовательных организациях начального профессионального образования.

Лицам, завершившим обучение по программе начального профессионального образования, присваивается квалификация по профессии.

## Статья 21. Среднее профессиональное образование

Среднее профессиональное образование предполагает подготовку и переподготовку специалистов среднего звена на базе основного общего или среднего общего образования.

Лицам, успешно завершившим обучение по программам среднего профессионального образования, присваивается квалификация по соответствующей специальности.

Программы среднего профессионального образования реализуются в образовательных организациях среднего профессионального и высшего профессионального образования.

## Статья 22. Высшее профессиональное образование

Высшее профессиональное образование включает подготовку и переподготовку бакалавров, специалистов и магистров в целях удовлетворения потребностей личности в углублении и расширении образования на базе среднего общего, среднего профессионального и высшего профессионального образования.

Программы высшего профессионального образования реализуются в образовательных организациях высшего профессионального образования (высших учебных заведениях).

Лица, имеющие среднее профессиональное образование соответствующего профиля, могут получить высшее профессиональное образование по ускоренным программам.

Лица, имеющие высшее профессиональное образование, могут получить второе и третье высшее профессиональное образование по ускоренным программам.

Перечень направлений и специальностей высшего профессионального образования, нормативные сроки освоения программ, порядок их реализации определяются государственными образовательными стандартами.

Доступ к высшему профессиональному образованию возможен при наличии аттестата о среднем общем образовании, диплома о среднем профессиональном образовании или диплома о высшем профессиональном образовании (при получении второго, третьего и так далее высшего образования).

## Статья 23. Послевузовское профессиональное образование

Послевузовское профессиональное образование предполагает реализацию программ подготовки научных и научно-педагогических кадров с учеными степенями кандидата и доктора наук.

Подготовка научных и научно-педагогических кадров, как правило, осуществляется через соискательство, аспирантуру, адъюнктуру и докторантуру, создаваемые в образовательных организациях высшего профессионального образования и научных учреждениях.

Ученые степени кандидата наук и доктора наук присуждаются государственным органом аттестации на основе ходатайства диссертационного совета, принятого по результатам публичной защиты диссертации соискателем.

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

Порядок организации послевузовского профессионального образования определяется законодательством Кыргызской Республики.

## Статья 24. Дополнительное образование взрослых

Дополнительное образование взрослых (в том числе переподготовка и повышение квалификации кадров) осуществляется через систему разных видов и типов образовательных организаций.

Основной задачей дополнительного образования взрослых является более полное удовлетворение запросов личности в самосовершенствовании, самореализации и потребности смены квалификации.

К дополнительным образовательным программам относятся образовательные программы различной направленности, реализуемые:

- в образовательных организациях общего и профессионального образования за пределами основных образовательных программ;
- в образовательных организациях дополнительного образования (на курсах повышения квалификации, в музыкальных и художественных школах, школах искусств и в иных образовательных организациях, имеющих соответствующие лицензии);
- посредством индивидуальной педагогической деятельности.

## Статья 25. Документы об образовании

Образовательные организации, кроме дошкольных и дополнительного образования, прошедшие лицензирование и последующую аккредитацию, выдают выпускникам, полностью освоившим основные общеобразовательные и (или) основные профессиональные образовательные программы и выдержавшим итоговую государственную аттестацию, соответствующий документ об образовании (не более одного на каждую образовательную организацию) и (или) квалификации государственного образца.

При окончании обучающимися филиала или другого самостоятельного структурного подразделения (юридического лица) высшего учебного заведения в документе об образовании указываются данный филиал или структурное подразделение с указанием их местонахождения.

Документ государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации является необходимым условием для продолжения обучения по программам последующего уровня образования.

Указанные в документах государственного образца о начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном образовании и (или) квалификации и в документах о послевузовском профессиональном образовании ученые степени и звания дают право их обладателям заниматься профессиональной деятельностью в соответствии с полученной подготовкой, в том числе занимать должности, для которых в установленном порядке определены обязательные квалификационные требования к соответствующему образовательному уровню.

Образовательная организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также архивное хранение данных об этих результатах в бумажном и (или) электронном виде в порядке, установленном уполномоченным государственным органом в области образования Кыргызской Республики.

Документы об образовании государственного образца являются документами строгой отчетности, изготовление, хранение и выдача которых являются прерогативой государственного органа, ответственного за ведение и обслуживание Государственного реестра персонифицированных документов Кыргызской Республики.

*(В редакции Закона КР от [4 июля 2013 года № 110](#))*

## Глава III

### Права и обязанности обучающихся, педагогов и родителей в системе образования

#### Статья 26. Права и обязанности обучающихся

Права и обязанности, обучающихся в образовательных организациях различных типов и видов определяются настоящим Законом и положениями об образовательных организациях.

Обучающиеся в образовательных организациях любых типов и видов имеют право на выбор образовательной организации на любом этапе обучения (в высшем профессиональном образовании после первого года обучения), формы получения образования, получение образования в

соответствии с определенным государственным образовательным стандартом, выбор в рамках этого стандарта индивидуальных образовательных услуг, уважение их человеческого достоинства, свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

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

Граждане, получившие образование в неаккредитованных образовательных организациях в форме индивидуального образования и самообразования, имеют право на аттестацию в форме экстерната, за исключением случаев, определяемых Правительством Кыргызской Республики.

План приема студентов высших учебных заведений Кыргызской Республики за счет государственного бюджета сохраняется на уровне не ниже плана приема 2000 года.

Студенты высших учебных заведений, имеющих лицензию или государственную аккредитацию, имеют право на отсрочку от призыва на действительную воинскую службу.

Обучающиеся обязаны освоить образовательные программы на уровне требований государственных образовательных стандартов, соблюдать правила внутреннего распорядка образовательной организации, уважать национальные традиции, нести юридическую ответственность за нанесенный ущерб образовательной организации в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

Порядок распределения и использования молодых специалистов определяется Правительством Кыргызской Республики.

*(В редакции Законов КР от [4 июля 2013 года № 110](#), [16 января 2015 года № 15](#))*

## Статья 27. Права и обязанности родителей (законных представителей)

Родители (законные представители) несовершеннолетних детей имеют право:

- выбирать формы обучения, типы и виды образовательных организаций, а также давать ребенку образование в семье (в особых, исключительных случаях);
- направлять ребенка в образовательные организации на любом этапе обучения для продолжения его учебы;
- требовать соблюдения прав обучающегося на получение образования в рамках государственных образовательных стандартов.

Родители (законные представители) имеют право в исключительных случаях дать ребенку начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, вправе на любом этапе обучения при его положительной аттестации по решению родителей (законных представителей) продолжить образование в образовательной организации.

Родители (законные представители) обязаны:

- создать детям надлежащие условия для жизни, учебы, развития их способностей, для получения ими основного образования, постоянно заботиться о их физическом и психическом здоровье;
- уважать достоинство ребенка, воспитывать трудолюбие, чувство доброты, милосердие, почтительное отношение к семье, старшим по возрасту, государственному и родному языкам, народным традициям и обычаям;
- воспитывать уважение к национальным, историческим, культурным ценностям народа, бережное отношение к историко-культурному наследию и окружающей среде, любовь к Отчизне;
- поддерживать постоянное сотрудничество с общеобразовательной организацией (посещать родительские собрания, выполнять рекомендации педагогов по обучению и воспитанию ребенка);
- родители (законные представители) несут полную ответственность за здоровье и жизнь детей, находящихся вне территории образовательной организации, во внеучебное время.

Родители (законные представители) за неисполнение обязанностей по получению ребенком основного общего образования несут административную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

*(В редакции Закона КР от [30 июля 2013 года № 176](#))*

#### Статья 28. Право на занятие педагогической деятельностью

Правом на занятие педагогической деятельностью обладают лица, получившие необходимое образование и соответствующую педагогическую квалификацию.

Лица, не имеющие педагогического образования и квалификации, имеют право на педагогическую деятельность после прохождения переподготовки.

К педагогической деятельности в организациях высшего профессионального образования допускаются лица с образованием, как правило, не ниже магистра.

К педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие судимость или медицинские противопоказания, перечень которых определяется законодательством Кыргызской Республики.

Лишение права на занятие педагогической деятельностью производится в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

#### Статья 29. Права и обязанности педагогов

Педагоги имеют право:

- на свободный выбор методов и форм организации педагогической деятельности;
- на внедрение передового педагогического опыта в практику;
- на защиту своего достоинства и профессиональной чести;
- на требование соответствующих условий для профессиональной деятельности;
- на повышение своего профессионального уровня и квалификации за счет государства в порядке, определяемом Правительством Кыргызской Республики.

Педагоги обязаны:

- соблюдать нормы педагогической этики;
- обеспечивать усвоение учащимися образовательных программ на уровне не ниже требований государственных образовательных стандартов;
- развивать самостоятельность, творческое отношение к учебе, формировать высокие нравственные нормы поведения обучающихся;
- постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень и повышать квалификацию не реже одного раза в 5 лет;
- не допускать применение эмоционального, психического, физического насилия в отношении детей.

*(В редакции Законов КР от [29 декабря 2012 года № 206](#), [30 июля 2013 года № 176](#))*

### Глава IV

#### Социальная защита обучающихся и работников системы образования

#### Статья 30. Социальная защита обучающихся

Государство создает условия для обучения, предоставляя обучающимся в установленном Правительством Кыргызской Республики порядке учебные помещения, оборудование, общежития, пособия, материальную помощь, льготы на питание и проезд на транспорте, медицинское обслуживание и оздоровление, учебники (студентам, обучающимся за счет средств республиканского и местного бюджетов, выплачиваются стипендии в порядке и размерах, определяемых Правительством Кыргызской Республики).



Для социальной поддержки студентов, обучающихся в образовательных организациях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования могут быть предоставлены социальные образовательные кредиты.

Положение о социальном образовательном кредите разрабатывается и утверждается Правительством Кыргызской Республики.

Обучающиеся в образовательных организациях, использующих заочную форму обучения, дистанционные образовательные технологии в рамках высшего профессионального образования, имеют право на дополнительные льготы, предоставляемые в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики о труде.

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

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

Образование детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), осуществляется на основе государственного обеспечения вплоть до их совершеннолетия.

Отвлечение обучающихся от учебных занятий и учебного процесса допускается с разрешения уполномоченного государственного органа в области образования Кыргызской Республики. Лица, виновные (прямо или косвенно) в нарушении учебного процесса, возмещают обучающимся моральный и материальный ущерб.

*(В редакции Законов КР от [17 июня 2009 года № 185](#), [13 июня 2011 года № 42](#), [5 ноября 2013 года № 199](#))*

### Статья 31. Охрана здоровья детей и учащейся молодежи

Образовательные организации и органы местного самоуправления создают условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья детей и учащейся молодежи.

Учебно-трудовая нагрузка, режим занятий учащихся, в том числе физической культурой, определяются образовательной организацией на основе рекомендаций органов государственного управления образованием Кыргызской Республики по согласованию с государственными органами Кыргызской Республики в области здравоохранения.

Для детей, нуждающихся в длительном лечении, Правительство Кыргызской Республики и органы местного самоуправления создают условия для обучения в оздоровительных учреждениях. Учебные занятия могут проводиться также на дому и в лечебных учреждениях.

### Статья 32. Социальная защита работников системы образования

Заработная плата и должностной оклад работнику образовательной организации выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (контрактом). Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, исходя из объемов работ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

Условия оплаты труда работников государственных и муниципальных образовательных организаций определяются Правительством Кыргызской Республики.

Образовательные организации в пределах имеющихся в их распоряжении средств на оплату труда могут самостоятельно устанавливать лицам, ведущим научные исследования и готовящим научно-педагогические кадры, дифференцированные надбавки к заработной плате.

Работникам образования устанавливается доплата:

- за ученую степень доктора или кандидата наук - в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- за 5 лет стажа педагогической работы - в размере не менее десяти процентов, 10 лет - не менее двадцати процентов, 15 и более лет - не менее тридцати процентов от заработной платы.

Педагогическим работникам за работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности, устанавливается доплата в порядке, определенном Правительством Кыргызской Республики.

Образовательная организация в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда может устанавливать работникам премии, другие виды материального стимулирования и компенсации, а также выделять средства для приобретения учебной, методической и научной литературы.

*(Часть 7 утратила силу в соответствии с Законом КР от [18 июля 2014 года № 144](#))*

Молодым специалистам, прибывающим на работу в сельские школы, за счет средств местного бюджета предоставляется единовременное пособие в размере десятикратного должностного оклада на хозяйственное обзаведение.

*(Часть 9 утратила силу в соответствии с Законом КР от [8 августа 2011 года № 150](#))*

Работникам образовательных организаций в обязательном порядке ежегодно проводится бесплатное амбулаторное медицинское обследование в государственных лечебно-профилактических учреждениях.

*(В редакции Законов КР от [28 декабря 2006 года № 225](#), [8 августа 2011 года № 150](#))*

### Статья 33. Социальная защита особого контингента учащихся

Государство проводит политику социальной защиты детей по вовлечению их в общеобразовательный процесс независимо от возраста, пола, этнической и религиозной принадлежности, учебных достижений, социально-экономического статуса и берет на государственное обеспечение детей-сирот, а также детей с ограниченными возможностями здоровья.

Воспитанники детских домов после получения основного общего (среднего общего) образования имеют право на получение бесплатного начального профессионального образования.

Для детей, имеющих недостатки в физическом или умственном развитии, организуются специальные группы, классы или организации, обеспечивающие их лечение, воспитание и обучение, социальную адаптацию и интеграцию в общество.

Открытие и ликвидация организаций для детей, имеющих недостатки в физическом или умственном развитии, осуществляются Правительством Кыргызской Республики.

Направление детей в эти организации проводится по заключению медицинской комиссии и с согласия родителей (законных представителей) в установленном порядке. Категории детей, направляемых в эти организации, а также содержащихся на полном государственном обеспечении, определяются соответствующими медицинскими комиссиями.

Для детей, представляющих социальную опасность и нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения, создаются специальные учебно-вспомогательные организации, обеспечивающие их образование, профессиональную подготовку и медико-социальную реабилитацию.

Направление учащихся в организации для детей, представляющих социальную опасность и нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения, осуществляется только по решению суда.

Для детей, содержащихся в исправительно-трудовых учреждениях, администрацией этих учреждений и уполномоченным государственным органом в области образования Кыргызской

Республики создаются условия для получения основного общего и начального профессионального образования, а также для самообразования.

*(В редакции Закона КР от [30 июля 2013 года № 176](#))*

## **Глава V**

### **Управление системой образования**

#### Статья 34. Органы государственного управления системой образования

Управление системой образования осуществляется Правительством Кыргызской Республики, центральными и региональными органами государственного управления образованием Кыргызской Республики, органами местного самоуправления.

Структура государственного управления системой образования разрабатывается и утверждается Правительством Кыргызской Республики в пределах полномочий, отведенных ему законом.

*(В редакции Закона КР от [29 декабря 2012 года № 206](#))*

#### Статья 35. Компетенция государства в управлении образованием

К компетенции государства в области образования относятся:

- формирование и осуществление государственной образовательной политики, стратегии развития образования, определение приоритетов в этой сфере;
- правовое регулирование отношений в области образования на общегосударственном уровне;
- формирование государственного бюджета на нормативной основе в части расходов на образование, определение порядка финансирования системы образования;
- общее учебно-научно-методическое руководство всеми организациями образования независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности;
- определение перечня государственных высших учебных заведений национального и регионального значения для государственного финансирования;
- информационное обеспечение системы образования, организация издания и выпуска учебной литературы, учебных пособий;
- установление нормативных сроков обучения по уровням образования;
- определение перечня профессий и специальностей для образовательных организаций;
- установление государственных образовательных стандартов;
- разработка и реализация государственных и международных программ развития образования;
- контроль исполнения законодательства Кыргызской Республики в области образования;
- гарантия качества образования через институты лицензирования, тестирования, аккредитации;
- поддержка и развитие попечительского и образовательного движений;
- осуществление кадровой политики в пределах полномочий, отведенных ему законом.

*(В редакции Закона КР от [4 июля 2013 года № 110](#))*

#### Статья 36. Компетенция органов местного самоуправления

К компетенции органов местного самоуправления в области образования относятся:

- развитие сети образовательных организаций и обеспечение прав граждан на получение образования;
- осуществление хозяйственного обслуживания и финансирования подведомственных образовательных организаций;
- опека и попечительство несовершеннолетних сирот и детей, оставшихся без родительского попечительства, защита их прав, помещение в детские дома, школы-интернаты, в семьи для воспитания или усыновления;

- бесплатное обеспечение учебниками учащихся сельских школ - детей из малообеспеченных семей;
- координация вопросов профессиональной подготовки молодежи;
- осуществление систематического учета детей дошкольного и школьного возраста;
- организация подвоза детей в общеобразовательные организации и в места их фактического проживания.

Органы местного самоуправления в установленном порядке за счет средств местного бюджета могут создавать образовательные организации, обеспечив их соответствующими педагогическими (научно-педагогическими) кадрами, материально-технической базой.

Органы местного самоуправления в обязательном порядке осуществляют выделение сельским школам земельных наделов из Фонда перераспределения сельскохозяйственных угодий.

*(В редакции Закона КР от [30 июля 2013 года № 176](#))*

### Статья 37. Компетенция образовательных организаций

Образовательные организации обладают самостоятельностью в осуществлении кадровой политики в пределах полномочий, отведенных им законом, в выборе методов обучения, воспитания, в определении направлений научных исследований, решении организационных, профессиональных, финансово-хозяйственных и иных вопросов в пределах устава, учредительного договора, законодательных и иных нормативных правовых актов Кыргызской Республики.

Образовательная организация самостоятельна в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся, методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий.

Образовательная организация может использовать дистанционные образовательные технологии для реализации образовательной программы частично или в полном объеме (за исключением некоторых занятий) в порядке, установленном уполномоченным государственным органом в области образования Кыргызской Республики.

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

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

Тип и статус образовательной организации устанавливается в процессе институциональной аккредитации.

### Статья 38. Управление образовательными организациями

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

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

Руководители государственных дошкольных образовательных организаций, школ, организаций внешкольного, специального и дополнительного образования детей, подростков и молодежи, учебных заведений начального профессионального и среднего профессионального образования, финансируемых из республиканского бюджета, назначаются уполномоченным государственным

органом в области образования Кыргызской Республики, а организаций, финансируемых из местного бюджета, - региональным органом государственного управления образованием.

Руководитель государственного высшего учебного заведения (ректор), за исключением руководителей специализированных государственных высших учебных заведений Министерства внутренних дел Кыргызской Республики и Министерства обороны Кыргызской Республики, избирается на общем собрании коллектива государственного высшего учебного заведения на альтернативной основе, из числа специалистов, имеющих ученую степень и звание, а также соответствующую квалификацию, тайным голосованием простым большинством голосов.

Выдвижение кандидатур на должность руководителя государственного высшего учебного заведения производится его учебными и другими структурными подразделениями либо в порядке самовыдвижения.

Выборы руководителя государственного высшего учебного заведения проводятся и считаются состоявшимися, если в них приняло участие более половины от общего состава коллектива государственного высшего учебного заведения.

Три кандидата, набравшие наибольшее количество голосов, представляются Премьер-министру Кыргызской Республики для утверждения одного из них на должность руководителя государственного высшего учебного заведения. Каждый из трех представленных кандидатов имеет равное право быть назначенным на должность.

Руководитель государственного высшего учебного заведения избирается и утверждается на должность сроком на пять лет. Одно и то же лицо не может быть избрано и утверждено на должность руководителя государственного высшего учебного заведения более двух сроков подряд.

Очередные выборы нового руководителя государственного высшего учебного заведения проводятся не позднее тридцати календарных дней со дня прекращения полномочий действующего руководителя. Руководитель государственного высшего учебного заведения осуществляет свои полномочия до вступления в должность вновь избранного руководителя данного высшего учебного заведения.

Состав и порядок формирования организационного комитета по проведению выборов определяется ученым советом высшего учебного заведения и утверждается уполномоченным государственным органом в области образования Кыргызской Республики.

Полномочия руководителя государственного высшего учебного заведения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- добровольная отставка;
- отзыв, инициированный в порядке, предусмотренном настоящим Законом;
- невозможность исполнения служебных обязанностей по причине болезни или в случае смерти;
- привлечение к уголовной ответственности;
- другие основания, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

Отзыв руководителя государственного высшего учебного заведения может быть инициирован не менее чем двумя третями голосов от общего числа членов ученого совета государственного высшего учебного заведения. Решение об отзыве руководителя государственного высшего учебного заведения принимается на общем собрании коллектива государственного высшего учебного заведения простым большинством голосов и утверждается Премьер-министром Кыргызской Республики. Утверждение решения о досрочном прекращении полномочий влечет освобождение руководителя государственного высшего учебного заведения от должности.

В случае досрочного прекращения полномочий руководителя государственного высшего учебного заведения уполномоченный государственный орган в области образования Кыргызской Республики назначает исполняющего обязанности руководителя государственного высшего учебного заведения до проведения выборов руководителя государственного высшего учебного заведения. Исполняющий обязанности руководителя государственного высшего учебного заведения не вправе принимать в коллектив государственного высшего учебного заведения новых сотрудников.

Выборы нового руководителя государственного высшего учебного заведения должны быть проведены не позднее шестидесяти дней с момента досрочного прекращения полномочий прежнего руководителя.

*(В редакции Закона КР от [29 декабря 2012 года № 206](#))*

Статья 39. Взаимоотношения образовательных организаций с общественными, политическими, религиозными организациями, ассоциациями и союзами

В системе образования могут создаваться общественные организации и объединения (союзы, академии, профессиональные ассоциации, учебно-методические объединения, научно-методические, научно-технические и другие советы и организации).

В образовательных организациях запрещается создание политических и религиозных партий и организаций.

Работники, студенты, учащиеся образовательных организаций имеют право быть членами политических партий и организаций, зарегистрированных в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.

Взаимоотношения образовательных организаций с общественными организациями, деятельность которых соответствует основным направлениям деятельности образовательных организаций, регулируются на основе договора.

Попечительский совет государственной образовательной организации осуществляет свою деятельность для достижения уставных целей государственной образовательной организацией.

*(В редакции Законов КР от [29 декабря 2011 года № 255](#), [30 мая 2014 года № 82](#))*

Статья 40. Лицензирование и аккредитация образовательных организаций и программ, тестирование обучающихся

Образовательные организации, кроме государственных школьных, дошкольных и внешкольных образовательных организаций, начинают реализацию образовательных программ только после получения соответствующих лицензий.

Лицензирование образовательных организаций осуществляется уполномоченным государственным органом в области образования Кыргызской Республики.

Прием в высшие учебные заведения осуществляется на основе результатов общереспубликанского тестирования. Государственная аттестация выпускников средних школ может быть совмещена с общереспубликанским тестированием.

См.:

постановление Правительства КР от 2 июня 2006 года № 404 "Об утверждении положений, регулирующих проведение общереспубликанского тестирования абитуриентов и конкурсное распределение государственных образовательных грантов"

Готовность образовательной организации реализовывать образовательные программы, в том числе с помощью дистанционных образовательных технологий, устанавливается при выдаче лицензии на право ведения образовательной деятельности.

Лицензии на право ведения образовательной деятельности образовательным религиозным организациям (объединениям) выдаются по представлению руководства соответствующей конфессии и с согласия уполномоченного государственного органа по делам религий.

В целях подтверждения качества предоставляемых образовательных услуг образовательные организации проходят аккредитацию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

Аккредитация образовательных организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности осуществляется на основании их письменного заявления сроком на

пять лет аккредитационными агентствами, деятельность которых была признана в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

Образовательные организации, прошедшие аккредитацию, имеют право выдавать выпускникам документы государственного образца или документы собственного образца по решению самих образовательных организаций.

Аккредитационные агентства, осуществляющие аккредитацию образовательных организаций, создаются в форме негосударственных, некоммерческих организаций. Финансирование деятельности аккредитационных агентств осуществляется преимущественно за счет аккредитационных сборов, взимаемых с образовательных организаций и других источников, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики.

При уполномоченном государственном органе в области образования Кыргызской Республики и под председательством его руководителя создается Национальный аккредитационный совет, функционирующий на общественных началах, являющийся консультативно-совещательным органом, созданным для коллегиального и гласного рассмотрения вопроса о признании деятельности аккредитационных агентств.

Национальный аккредитационный совет состоит из 15 человек, в число которых входят 3 депутата Жогорку Кенеша Кыргызской Республики - представители профильного комитета Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, руководители государственных органов, имеющих в своем ведении организации образования, представители общественных и профессиональных объединений, организаций образования, общественных наблюдательных советов органов государственного управления. Депутаты Жогорку Кенеша Кыргызской Республики - представители профильного комитета Жогорку Кенеша Кыргызской Республики входят в состав Национального аккредитационного совета с правом совещательного голоса. Порядок формирования и деятельности Национального аккредитационного совета определяется Правительством Кыргызской Республики.

Признание аккредитационных агентств осуществляется Национальным аккредитационным советом. Основания и порядок признания либо отказа в признании определяется Правительством Кыргызской Республики.

Аккредитация образовательных организаций проводится аккредитационными агентствами за счет собственных средств аккредитуемой образовательной организации, если иное не предусмотрено законодательством Кыргызской Республики.

В случае несоответствия образовательных услуг, предоставляемых аккредитуемой организацией, установленным требованиям аккредитационное агентство вправе отказать образовательной организации в аккредитации.

Порядок проведения процедуры аккредитации, минимальные требования, предъявляемые к аккредитуемой организации, а также основания для аккредитации или отказа в аккредитации устанавливаются Правительством Кыргызской Республики.

*(В редакции Закона КР от [4 июля 2013 года № 110](#))*

#### Статья 41. Возмещение ущерба, причиненного некачественным образованием

Физические и юридические лица Кыргызской Республики в случае некачественной подготовки выпускников образовательной организацией среднего профессионального или высшего профессионального образования вправе предъявить ей иск по возмещению дополнительных затрат на переподготовку этих выпускников в других образовательных организациях.

#### Статья 42. Реорганизация и ликвидация образовательных организаций

Образовательная организация может быть реорганизована, ликвидирована в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

Образовательная организация может быть реорганизована в образовательную организацию другого типа, если учредитель принимает на себя обязанность довести показатели образовательной

организации до требуемых норм, обеспечивает их исполнение, равно как и выполнение прав обучающихся.

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

При ликвидации денежные средства и иное имущество образовательных организаций, за вычетом платежей по покрытию обязательств, используются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и уставом образовательной организации.

## **Глава VI**

### **Финансирование и экономическая основа развития образования**

#### **Статья 43. Источники финансирования образования**

Источниками финансирования образования являются:

- республиканский и местные бюджеты - для государственных образовательных организаций;
- средства физических и юридических лиц, иностранных государств и граждан, выступающих в качестве учредителей;
- собственные средства образовательных организаций, в том числе валютные, от консультативной, научно-исследовательской, издательской, производственной и другой, приносящей доход деятельности, не запрещенной законодательством Кыргызской Республики, а также от внебюджетной образовательной деятельности по всем видам основных и дополнительных образовательных программ, в том числе в пределах требований государственных образовательных стандартов;
- доходы от депозитных вкладов;
- добровольно внесенные средства физических и юридических лиц, добровольные пожертвования и целевые взносы других физических и юридических лиц, в том числе иностранных;
- кредиты;
- государственное финансирование государственных зданий, сооружений, земельных участков, оборудования, в виде возмещения затрат образовательных организаций, именных и других форм стипендий, образовательных грантов, кредитов, предоставления льгот;
- государственные гранты, выдаваемые обучающимся;
- другие источники, не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

#### **Статья 44. Порядок финансирования образовательных организаций**

Финансирование государственных образовательных организаций осуществляется на основе типовых нормативов в расчете на каждого обучающегося, класс-комплект и группу по всем видам и типам образовательных организаций, исходя из принципа последовательного увеличения фактических расходов на одного учащегося.

Объемы финансирования на нужды образовательных организаций с учетом типовых нормативов на каждого обучающегося, класс-комплект, группу предусматриваются ежегодно в республиканском бюджете, утверждаемом Жогорку Кенешем Кыргызской Республики.

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

постановление Правительства КР от 6 июля 2007 года № 263 "Об утверждении Перечня специальностей и объема приема обучающихся на основе государственных образовательных грантов на 2007-2008 учебный год";



постановление Правительства КР от 27 июня 2008 года № 340 "Об утверждении Перечня специальностей и объема приема обучающихся на основе государственных образовательных грантов на 2008-2009 учебный год";

постановление Правительства КР от 4 июня 2009 года № 351 "Об утверждении Перечня специальностей и объема приема обучающихся на основе государственных образовательных грантов на 2009-2010 учебный год";

постановление Временного Правительства КР от 10 июня 2010 года ВП № 76 "Об утверждении Перечня специальностей и объема приема обучающихся на основе государственных образовательных грантов на 2010-2011 учебный год";

постановление Правительства КР от 17 июня 2011 года № 329 "Об утверждении Перечня направлений, специальностей и объема приема обучающихся на основе государственных образовательных грантов на 2011-2012 учебный год";

постановление Правительства КР от 4 июля 2012 года № 469 "Об утверждении Перечня направлений, специальностей и объема приема обучающихся на основе государственных образовательных грантов на 2012-2013 учебный год"

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

Финансовые средства образовательных организаций изъятию не подлежат.

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

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

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

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

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

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

Объем приема обучающихся за счет государства определяется отдельной строкой республиканского бюджета. Перечень специальностей определяется Правительством Кыргызской Республики.

В пределах имеющихся бюджетных и внебюджетных средств образовательные организации самостоятельно разрабатывают и реализуют меры по социальной поддержке обучающихся и педагогов.

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

Статья 44-1. Общественное слушание отчета о расходовании денежных средств государственными образовательными организациями

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

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

*(В редакции Закона КР от [29 декабря 2011 года № 255](#))*

Статья 44-2. Попечительский совет государственной образовательной организации  
*(Утратила силу в соответствии с [Законом КР от 30 мая 2014 года № 82](#))*

Статья 44-3. Организация деятельности попечительского совета государственной образовательной организации  
*(Утратила силу в соответствии с [Законом КР от 30 мая 2014 года № 82](#))*

Статья 45. Производственная деятельность образовательных организаций

Образовательные организации вправе получать доходы от производственной, в том числе внебюджетной образовательной деятельности, которые направляются для выполнения деятельности, предусмотренной уставом.

Аренда учебников в общеобразовательных организациях осуществляется в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.

*(В редакции Закона КР от [30 июля 2013 года № 176](#))*

Статья 46. Материально-техническая база образовательных организаций

Материально-техническая база образовательных организаций включает строения, коммуникации, машины и оборудование, транспортные, а также другие материальные и технические средства, используемые в образовательной, научно-исследовательской деятельности и решении других задач в сфере образования.

Образовательная организация обязана обеспечить содержание закрепленных за ней и (или) принадлежащих ей на праве собственности зданий, сооружений, оборудования, а также другого имущества социального, культурного и иного назначения на уровне, не ниже определяемого нормативами, действующими в Кыргызской Республике.

Материально-техническая база негосударственной образовательной организации развивается самой образовательной организацией за счет средств учредителя и собственных средств и является собственностью образовательной организации.

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

Хозрасчетные структурные образовательные подразделения при головной организации имеют право производить финансовые затраты, связанные с текущим ремонтом и развитием закрепленной за ними материально-технической базы, не состоящей на их балансе. Данные финансовые затраты производятся в пределах утвержденных смет доходов и расходов этих подразделений и не подлежат изъятию в бюджет.

Центральный и региональные органы государственного управления образованием Кыргызской Республики обязаны оказывать помощь подведомственным образовательным организациям в решении вопросов содержания и развития их материально-технической базы.

Материально-техническая база государственных образовательных организаций, используемая в образовательной, научно-исследовательской, производственной деятельности и для решения других задач в сфере образования, в безвозмездную аренду негосударственным (частным) организациям не передается. Доход, полученный от передачи материально-технической базы в аренду негосударственным (частным) организациям, в бюджет не изымается и используется государственными образовательными организациями для уставных целей.

#### Статья 47. Отношения собственности в системе образования

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

Негосударственным образовательным организациям в целях обеспечения их деятельности, предусмотренной уставом, учредитель (учредители) передает в собственность или закрепляет на праве оперативного управления здания, сооружения, оборудование, а также иное необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения.

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

Имущество, приобретенное за счет внебюджетных средств, поступает в самостоятельное распоряжение образовательной организации и учитывается на отдельном балансе.

Государственным образовательным организациям передаются на праве оперативного управления выделенные им в установленном порядке земельные участки. Право пользования этими участками регулируется Земельным [кодексом](#) Кыргызской Республики.

Здания и сооружения государственных образовательных организаций могут передаваться только государственным и муниципальным образовательным организациям. Здания и сооружения государственных и муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных организаций не подлежат приватизации и продаже.

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

Государственные высшие учебные заведения, не вошедшие в перечень государственных высших учебных заведений национального и регионального значения, реорганизуются в государственные некоммерческие образовательные организации, действующие на принципах самофинансирования, с сохранением образовательной деятельности в качестве основной. Перечень высших учебных заведений национального и регионального значения определяется Правительством Кыргызской Республики по согласованию с профильным комитетом Жогорку Кенеша Кыргызской Республики. Финансовые ресурсы, высвободившиеся от финансирования образовательных организаций, не вошедших в перечень высших учебных заведений национального и регионального значения, направляются на развитие образовательных организаций.

Образовательная организация несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества. Контроль за деятельностью образовательной организации в этой части осуществляется в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.

Негосударственная образовательная организация пользуется преимущественным правом на приобретение ранее закрепленной за ней или арендуемой ею отчуждаемой государственной собственности.

*(В редакции Закона КР от [4 июля 2013 года № 110](#), [16 декабря 2013 года № 221](#))*

## Глава VII

### Международное сотрудничество и внешнеэкономическая деятельность в области образования

#### Статья 49. Международное сотрудничество

Международное сотрудничество в области образования, осуществляемое в рамках внешнеполитической деятельности Кыргызской Республики, основывается на подлинном партнерстве, взаимном доверии и строится на основе вступивших в установленном законом порядке в силу международных договоров, участницей которых является Кыргызская Республика, а также общепризнанных принципов и норм международного права, являющихся составной частью законодательства Кыргызской Республики.

Центральный и региональные органы государственного управления образованием Кыргызской Республики, образовательные организации, предприятия и организации системы образования имеют право устанавливать прямые связи с зарубежными и международными учреждениями, предприятиями и организациями, осуществлять межгосударственные и международные образовательные научные и научно-исследовательские программы, входить в межгосударственные и международные общественные образовательные объединения в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.

Обучение, переподготовка и повышение квалификации граждан других государств в образовательных организациях Кыргызской Республики, равно как и граждан Кыргызской Республики в иностранных образовательных организациях, осуществляются по межгосударственным соглашениям, заключенным Правительством Кыргызской Республики, а также по договорам между образовательными организациями или с отдельными гражданами.

*(В редакции Закона КР от [29 декабря 2012 года № 206](#))*

#### Статья 50. Внешнеэкономическая деятельность

Центральный и региональные органы государственного управления образованием Кыргызской Республики, образовательные организации, предприятия и организации системы образования самостоятельно осуществляют внешнеэкономическую деятельность в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.

Они имеют право открывать валютные счета в банковских и других кредитных организациях в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Государственным образовательным организациям, предприятиям и организациям системы образования остаются валютные средства, полученные от внешнеэкономической деятельности, принадлежащие им на праве собственности. Они направляются на развитие системы образования и укрепление их материально-технической базы.

Статья 51. Оказание образовательных услуг этническим кыргызам, проживающим за пределами Кыргызской Республики, иностранным гражданам и лицам без гражданства

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

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

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

Положение о приеме на бюджетные места в средние профессиональные и высшие профессиональные учебные заведения Кыргызской Республики этнических кыргызов,

проживающих за рубежом (утверждено приказом Минобразования КР от 30 июня 2004 года № 483/1)

## Статья 52. Международные договоры

В случае несоответствия ратифицированного Жогорку Кенешем Кыргызской Республики международного договора и законодательства Кыргызской Республики об образовании применяются правила международного договора, заключенного между Кыргызской Республикой и другими государствами.

Межгосударственные образовательные организации создаются, реорганизуются и ликвидируются Правительством Кыргызской Республики в соответствии с договорами между ним и правительствами других стран.

Статья 52-1. Ответственность за нарушение настоящего Закона

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

*(В редакции Закона КР от [29 декабря 2011 года № 255](#))*

## **Глава VIII** **Заключительные положения**

### Статья 53. Вступление в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу со дня опубликования, за исключением части восьмой статьи 47, которая вступает в силу с 1 сентября 2005 года.

Со дня вступления в силу настоящего Закона признать утратившими силу:

Закон Республики Кыргызстан "Об образовании" (Ведомости Верховного Совета Республики Кыргызстан, 1993 г., № 2, ст.53);

Закон Кыргызской Республики "О внесении изменений и дополнений в Закон Кыргызской Республики "Об образовании" (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 1997 г., № 12, ст.575);

статью 3 Закона Кыргызской Республики "О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики" от 25 июля 2002 года № 130.

### Статья 54. О приведении нормативных правовых актов в соответствие с настоящим Законом

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

**Президент Кыргызской Республики**

**А. Акаев**

# ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

от 30 мая 2014 года № 81

## О попечительском совете

Настоящий Закон устанавливает цели, принципы, правовые и организационные основы формирования и деятельности попечительского совета государственного и муниципального учреждения, предоставляющего гражданам социальные услуги.

### Глава 1. Общие положения

#### Статья 1. Понятия, используемые в настоящем Законе

Попечительский совет (далее - Совет) - орган соуправления государственным или муниципальным учреждением, предоставляющим социальные услуги гражданам, не обладающий статусом юридического лица, формируемый в порядке, установленном настоящим Законом.

Социальные услуги - услуги, предоставляемые гражданам государственными и/или муниципальными учреждениями социальной сферы (образование, культура, социальная защита и здравоохранение).

Государственные или муниципальные учреждения социальной сферы - учреждения, основным видом деятельности которых является предоставление социальных услуг в области образования, культуры, социальной защиты и здравоохранения.

Организации гражданского общества - добровольные самоуправляемые некоммерческие организации, созданные на основе общности их интересов для реализации духовных или иных нематериальных потребностей в интересах общества, для которых извлечение прибыли не является основной целью деятельности, а полученная прибыль не распределяется между членами, учредителями и должностными лицами.

Общественная деятельность - деятельность граждан, осуществляемая добровольно и бескорыстно, в соответствии с их потребностями и интересами, индивидуально или коллективно на основе свободного и осознанного выбора в пользу третьих лиц или общества в целом, которая направлена на сохранение и укрепление гуманистических ценностей, решение социальных проблем, содействие личностному развитию и совершенствованию социума.

#### Статья 2. Законодательство Кыргызской Республики о Совете

Законодательство Кыргызской Республики о Совете состоит из Конституции, настоящего Закона и иных нормативных правовых актов Кыргызской Республики.

#### Статья 3. Основные положения о Совете

1. Совет может образовываться во всех государственных и муниципальных учреждениях социальной сферы (далее - учреждения социальной сферы) и осуществлять функции органа управления в рамках компетенции, установленной настоящим Законом.

2. Собственники иных организаций, работающих в сфере предоставления социальных услуг, вправе создавать советы на условиях и в порядке, установленных настоящим Законом.

3. В одном учреждении социальной сферы действует один Совет.

4. Совет осуществляет свою деятельность на постоянной основе, на принципах добровольного и безвозмездного участия в его деятельности представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций гражданского общества.

#### Статья 4. Цель и задачи Совета

1. Целью Совета является содействие повышению качества предоставляемых услуг, прозрачности деятельности учреждений социальной сферы, а также эффективности использования внебюджетных средств.

2. Задачами Совета являются:

1) содействие созданию условий для эффективной организации деятельности учреждений социальной сферы;

2) содействие в достижении учреждениями социальной сферы их уставных целей и задач;

3) содействие эффективному взаимодействию государственных органов, органов местного самоуправления с организациями гражданского общества, а также с международными организациями;

4) привлечение дополнительных источников финансирования учреждениям социальной сферы, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики.

#### Статья 5. Полномочия Совета

1. Совет:

1) содействует разработке и принятию учредителем стратегии развития учреждения социальной сферы, а также повышению качества предоставления социальных услуг;

2) рассматривает и осуществляет надзор за исполнением сметы расходов внебюджетных средств, привлеченных для учреждения социальной сферы;

3) осуществляет поиск и привлечение доноров (инвесторов, меценатов) и других источников финансирования на развитие учреждений социальной сферы, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики.

2. Совет вправе:

1) вносить предложения по улучшению деятельности учреждения социальной сферы и совершенствованию нормативных правовых актов в области образования, культуры, социальной защиты и здравоохранения;

2) приглашать на заседания работников учреждения социальной сферы, представителей государственных органов, органов местного самоуправления, а также заинтересованных организаций, специалистов и экспертов;

3) запрашивать документы или иную информацию, связанную с осуществлением деятельности (в том числе внебюджетной финансово-хозяйственной), у соответствующих должностных лиц учреждения социальной сферы, за исключением информации, относящейся к государственной и иной охраняемой законом тайне;

4) создавать по мере необходимости постоянные и/или временные комиссии из числа членов Совета;

5) привлекать консультантов, аудиторов, экспертов и создавать рабочие группы на договорной основе для проведения мониторинга и оценки деятельности учреждения социальной сферы;

6) знакомиться с результатами проверки учреждения социальной сферы фискальными органами;

7) передавать уполномоченным государственным органам, их должностным лицам, правоохранительным органам материалы о выявленных нарушениях для принятия необходимых мер;

8) изучать и обобщать общественное мнение по вопросам деятельности учреждения социальной сферы и использовать полученную информацию в целях совершенствования работы учреждения.

3. Совет обязан:

1) разработать и утвердить план работы Совета на год;

2) осуществлять свою деятельность в тесном взаимодействии с учреждением социальной сферы, учредителем этого учреждения, а также с органами местного самоуправления и другими организациями;

- 3) содействовать информированию общественности о деятельности учреждения социальной сферы;
- 4) информировать общественность о своей деятельности, принятых решениях и их выполнении через средства массовой информации и веб-сайт государственного уполномоченного органа социальной сферы;
- 5) проводить анализ эффективности предоставляемых социальных услуг и вносить свои предложения по их совершенствованию;
- 6) готовить ежегодные отчеты о своей деятельности и информировать общественность через средства массовой информации или официальные веб-сайты учредителей учреждений социальной сферы;
- 7) привлекать дополнительные источники финансирования учреждений социальной сферы, не противоречащие законодательству Кыргызской Республики;
- 8) представлять отчеты о своей деятельности по требованию уполномоченных государственных органов.

## **Глава 2.**

### **Формирование Совета и организация его деятельности**

#### Статья 6. Порядок формирования Совета

##### 1. Членами Совета могут быть:

- 1) дееспособные граждане Кыргызской Республики, имеющие опыт работы в учреждениях социальной сферы или общественной деятельности;
- 2) представители деловых кругов, научных и образовательных организаций, учреждений культуры и социальной сферы, неправительственных и международных организаций, представители коммерческих и некоммерческих организаций, студенческих и родительских объединений.

##### 2. Совет создается в количестве не более 15 человек.

3. Государственный уполномоченный орган социальной сферы, местная государственная администрация, местный кенеш создают комиссию по отбору и формированию Совета для учреждения социальной сферы (далее - Комиссия), находящуюся в его ведомственной подчиненности и не превышающую 11 человек.

4. В состав Комиссии могут входить представители государственных органов, органов местного самоуправления и другие представители, указанные в части 1 настоящей статьи.

5. Комиссия через средства массовой информации дает объявление о формировании Совета в учреждениях социальной сферы или государственный уполномоченный орган социальной сферы размещает на своем официальном веб-сайте.

6. Комиссия осуществляет отбор и формирование качественного состава Совета учреждений социальной сферы, который утверждается решением Комиссии с согласия местной государственной администрации, местного кенеша и государственного уполномоченного органа социальной сферы в зависимости от ведомственной подчиненности.

7. Представители организаций, указанные в части 1 настоящей статьи, делегируют своих представителей в течение 30 дней со дня опубликования в средствах массовой информации объявления о формировании Совета учреждения социальной сферы.

8. Государственный уполномоченный орган социальной сферы, местная государственная администрация и местный кенеш вправе выразить мотивированный отказ организации гражданского общества по представленной ею кандидатуре в члены Совета в течение 3 дней с момента получения представления. В случае повторного представления организацией гражданского общества одной и той же кандидатуры Комиссия должна в течение 3 дней утвердить ее членом Совета.

9. Срок полномочий состава Совета составляет 3 года с момента его утверждения. Одно и то же лицо вправе быть членом Совета неограниченное число раз.



10. Лица, являющиеся учредителями учреждения социальной сферы, а также руководители возглавляемого учреждения не могут быть членами Совета.

11. Члены Совета не могут быть одновременно членами Совета более чем в одном учреждении социальной сферы.

#### Статья 7. Права, обязанности и ответственность членов Совета

1. Члены Совета имеют право на:

1) посещение в статусе наблюдателей собраний и заседаний, проводимых в учреждении социальной сферы;

2) участие в работе комиссий, рабочих групп, создаваемых Советом, местным кенешем и государственным уполномоченным органом социальной сферы;

3) инициирование досрочного прекращения полномочий председателя и других членов Совета;

4) иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики и уставом учреждения социальной сферы.

2. Члены Совета обязаны:

1) посещать заседания Совета;

2) соблюдать этику поведения члена Совета;

3) исполнять решения Совета;

4) выполнять иные обязанности, установленные законодательством и уставом учреждения социальной сферы.

3. Члены Совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах граждан, получающих социальные услуги.

4. Члены Совета несут ответственность перед учреждением социальной сферы за причиненный их действиями (бездействием) ущерб. При этом члены Совета, голосовавшие против решения, которое повлекло за собой ущерб, или не принимавшие участия в голосовании, не несут ответственности.

5. Члены Совета несут ответственность за нарушение норм настоящего Закона и других нормативных правовых актов в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

#### Статья 8. Прекращение полномочий членов Совета

1. Полномочия члена Совета прекращаются в случае:

1) истечения срока, на который он был избран;

2) подачи им письменного заявления о прекращении полномочий по собственному желанию;

3) выезда его на постоянное место жительства за пределы Кыргызской Республики;

4) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении него;

5) признания его в судебном порядке недееспособным, а также безвестно отсутствующим или умершим;

6) нарушения этики поведения члена Совета, причинившего ущерб учреждению социальной сферы или репутации Совета;

7) невозможности осуществления им своих обязанностей по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

8) отсутствия на заседаниях Совета без уважительных причин более пяти заседаний подряд.

2. Решение о досрочном освобождении членов Совета принимается двумя третями голосов от общего количества членов Совета.

3. Замещение вакансии в составе Совета осуществляется в порядке, установленном статьей 6 настоящего Закона.

## Статья 9. Организация деятельности Совета

1. Совет осуществляет свою деятельность на принципах независимости, гласности, коллегиальности, добросовестности и законности.

2. Председатель Совета избирается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Совета сроком на один год.

Кандидаты на избрание председателем Совета выдвигаются членами Совета либо в порядке самовыдвижения.

3. Срок полномочий председателя Совета начинается со дня его избрания и прекращается в день, предшествующий дню избрания нового председателя.

4. Избрание нового председателя Совета проводится в последний месяц срока полномочий действующего председателя. В случае если выборы нового председателя Совета не были проведены в сроки, установленные настоящей статьей, действующий председатель Совета продолжает осуществлять свои полномочия до избрания нового председателя.

5. В период отсутствия председателя исполнение обязанностей председателя возлагается на одного из членов Совета решением председателя, а при невозможности дачи такого поручения - решением Совета большинством голосов от общего его состава.

6. Председатель Совета:

1) организует работу Совета, а также представляет Совет во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

2) созывает заседания, определяет вопросы, выносимые для рассмотрения на заседаниях Совета;

3) председательствует на заседаниях Совета;

4) организует проверку представленных в Совет материалов;

5) организует обобщение результатов работы Совета и принимает меры, направленные на улучшение организации его деятельности;

6) информирует учредителя учреждения социальной сферы, местную государственную администрацию, местный кеңеш и государственный уполномоченный орган социальной сферы в зависимости от ведомственной подчиненности о работе Совета;

7) выполняет другие функции в соответствии с решениями Совета.

7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения председателем Совета своих функциональных обязанностей его полномочия могут быть прекращены досрочно решением не менее двух третей членов Совета.

8. Совет избирает из своего состава секретаря Совета.

По решению Совета для технической поддержки деятельности секретаря могут привлекаться лица на договорной основе.

9. Секретарь Совета:

1) обеспечивает подготовку заседаний Совета;

2) извещает членов Совета о дате, времени и месте проведения заседания, ведет протокол заседания Совета;

3) организует и ведет делопроизводство в Совете, а также контролирует сроки исполнения его решений;

4) выполняет иные функции в соответствии с поручениями Совета и его председателя.

## Статья 10. Финансовое обеспечение деятельности Совета

1. Для организации своей деятельности Совет вправе привлекать финансовые и другие материальные средства из источников, не противоречащих законодательству.

2. Для аккумуляции денежных средств, привлеченных Советом, руководитель учреждения социальной сферы открывает накопительный счет учреждения в банке.

3. Денежные средства могут быть сняты со счета только на основании решения Совета на конкретные цели, указанные в нем.

4. Совет вправе использовать денежные средства на организацию своей деятельности, но не более 2 процентов от поступившей суммы.

5. В конце года Совет публикует отчет о своей деятельности в средствах массовой информации.

#### Статья 11. Заседания Совета

1. Первое заседание Совета открывает старейший по возрасту член Совета.

На первом заседании Совета открытым голосованием избираются председатель и секретарь Совета.

2. На заседании Совета каждый член Совета имеет один голос.

Заседание Совета правомочно при присутствии на нем не менее двух третей от общего числа членов Совета.

Заседания Совета проводятся открыто, не реже одного раза в квартал.

Периодичность проведения заседаний Совета определяется планом работы Совета на год.

3. Члены Совета имеют право вносить предложения о созыве внеочередного заседания Совета по требованию не менее одной трети от общего числа членов Совета.

4. Члены Совета участвуют в его заседаниях лично. В случае невозможности принимать участие в заседании Совета член Совета вправе направить свое мнение по вопросу, включенному в повестку дня, в письменной форме. Указанное мнение подлежит рассмотрению на заседании Совета и учитывается при голосовании.

5. По решению Совета на его заседания могут приглашаться представители государственных органов, органов местного самоуправления, средств массовой информации, научных, профсоюзных и других организаций, а также эксперты и иные консультанты, специализирующиеся в области работы учреждения социальной сферы.

6. Заседания Совета проводятся открыто, в них могут принимать участие представители учреждения социальной сферы, граждане, представители организаций гражданского общества и средств массовой информации.

7. Решения Совета принимаются большинством голосов от общего числа членов Совета и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем заседания.

Особое мнение члена Совета оформляется письменно и приобщается к решению Совета.

8. По решению Совета те или иные вопросы могут быть поставлены на голосование по электронной почте или же путем использования официального веб-сайта Совета. Процедура голосования по электронной почте или посредством использования официального веб-сайта Совета, а также протокольное оформление принятых таким способом решений определяются уставом Совета.

9. Член Совета не вправе публиковать, передавать государственному органу или другим лицам документы, решения, рекомендации или иную информацию от имени Совета, если они не были приняты или утверждены Советом либо согласованы с ним в установленном порядке.

10. Информация о деятельности Совета может быть размещена на официальном веб-сайте Совета, в отсутствие веб-сайта должна быть опубликована в средствах массовой информации.

#### Статья 12. Взаимодействие Совета с государственными органами, государственным уполномоченным органом социальной сферы, органами местного самоуправления и иными организациями

1. Копия плана работы Совета в обязательном порядке направляется учреждению социальной сферы, учредителю учреждения, а также местной государственной администрации, местному кенешу и государственному уполномоченному органу социальной сферы в зависимости от ведомственной подчиненности не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения, а также после каждого внесения в него изменений и дополнений.

2. Учредитель учреждения социальной сферы, руководитель учреждения, местная государственная администрация, орган местного самоуправления и государственный

уполномоченный орган социальной сферы вправе вносить на рассмотрение Совета вопросы для включения в повестку дня заседания Совета.

3. Государственные органы, государственный уполномоченный орган социальной сферы, органы местного самоуправления и их учреждения представляют по запросам Совета необходимую информацию, за исключением информации, которая составляет государственную или иную охраняемую законом тайну.

4. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Совета (обеспечение помещением для заседаний Совета, оснащение помещения необходимыми техническими средствами для демонстрации справочно-информационных материалов по обсуждаемым вопросам, размножение материалов и т.п.) осуществляется Советом.

### Статья 13. Прекращение деятельности Совета

1. Совет прекращает свою деятельность в случае реорганизации учреждения социальной сферы.

2. При реорганизации (слияние, разделение, присоединение, выделение) в одном учреждении социальной сферы действует один Совет.

## Глава 3.

### Координация деятельности Совета

#### Статья 14. Общественное объединение членов советов

1. Для координации своей деятельности советы вправе на добровольных началах объединяться в общественное объединение членов советов (далее - Объединение).

2. Объединение является юридическим лицом и создается в установленном законом порядке.

3. Объединение осуществляет следующие функции:

- 1) содействие подготовке кадров для Совета;
- 2) пропаганду задач и целей советов в средствах массовой информации;
- 3) проведение для членов Совета и других лиц коммуникативных, информационных, консультативных мероприятий по повышению потенциала на правовые и другие темы;
- 4) оказание методологической помощи Совету;
- 5) представление попечителей к различным способам поощрения;
- 6) содействие созданию Совета в учреждениях социальной сферы;
- 7) другие функции, предусмотренные настоящим Законом, иными нормативными правовыми актами и уставом Объединения.

4. Для осуществления своей деятельности Объединение вправе привлекать источники финансирования, не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

#### Статья 15. Организация деятельности Объединения

1. Руководство Объединением осуществляет правление, которое состоит из не менее 7 членов, избранных на учредительном собрании.

2. Члены правления осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3. Текущую деятельность Объединения осуществляет секретариат Объединения, который формируется из членов Объединения или привлеченными на договорной основе специалистами.

#### Статья 16. Прозрачность и открытость деятельности Объединения

1. Объединение в конце года проводит отчетную конференцию, на которой представляет:

- 1) итоговый отчет о деятельности советов-членов Объединения;
- 2) лучшие практики деятельности советов;

3) к награде отличившихся членов Совета, меценатов, благотворителей и иных лиц, внесших вклад в развитие попечительства.

2. Объединение публикует отчет о своей деятельности в средствах массовой информации.

#### **Глава 4. Заключительные положения**

Статья 17. Порядок вступления в силу настоящего Закона

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

2. Не позднее 3 лет со дня вступления в силу настоящего Закона в учреждениях социальной сферы должны быть сформированы попечительские советы в порядке, установленном настоящим Законом.

3. Правительству Кыргызской Республики не позднее одного года со дня вступления в силу настоящего Закона определить перечень учреждений социальной сферы, в которых формирование Совета нецелесообразно.

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

**Президент  
Кыргызской Республики**

**А.Атамбаев**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

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

В соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об образовании", постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 3 февраля 2004 года N 53 Правительство Кыргызской Республики, постановляет:

1. Утвердить:

- Порядок приема студентов в образовательные организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики (приложение 1);
- Положение о порядке перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков студентам образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики" (приложение 2);
- Положение об итоговой государственной аттестации выпускников образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики (приложение 3);
- Положение об учебно-методическом совете среднего профессионального образования Кыргызской Республики (приложение 4);
- Положение о производственной (профессиональной) практике студентов образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики (приложение 5).

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

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

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

Опубликован в газете "Эркин Тоо" от 6 июля 2012 года N 59

Премьер-министр Кыргызской Республики О.Бабанов

Утвержден  
постановлением Правительства  
Кыргызской Республики  
от 4 июля 2012 года N 470

**ПОРЯДОК**  
приема студентов в образовательные организации  
среднего профессионального образования  
Кыргызской Республики

1. Общие положения
2. Организация приема
3. Вступительные испытания
4. Зачисление

Настоящий Порядок приема разработан в соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об образовании" и Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 3 февраля 2004 года N 53.

1. Общие положения

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

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

2. В спуз принимаются граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или временно проживающие на территории Кыргызской Республики, имеющие основное общее или среднее общее образование и начальное профессиональное образование (если обучение составляет 3 года).

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

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

5. На основании заявок министерств, ведомств, местных государственных администраций уполномоченным государственным органом в области образования ежегодно в установленном порядке утверждается план приема (контрольные цифры) по специальностям за счет бюджетных средств, установленный Правительством Кыргызской Республики.

6. Гражданам из числа инвалидов I, II групп, лиц, приравненных по льготам и гарантиям к участникам войны и инвалидам войны, инвалидов детства, детей-инвалидов, сельской молодежи и лиц кыргызской национальности, не являющихся гражданами Кыргызской Республики, а также

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей ежегодно предоставляются квоты в пределах плана приема (контрольные цифры) по специальностям за счет бюджетных средств.

7. План приема по специальностям на договорной (платной) основе, независимо от организационно-правовых форм, формируется спузом в пределах установленного лицензией предельного контингента обучающихся и подлежит согласованию с Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

8. Спужы вправе объявлять прием граждан на обучение только при наличии условий реализации программ среднего профессионального образования по соответствующим специальностям согласно постановлению Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении нормативных сроков обучения специальностям среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 5 ноября 2003 года N 702.

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

## 2. Организация приема

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

11. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение предельного контингента, установленного лицензией, а также требований нормативных правовых актов по приему в спужы, определяет обязанности членов приемной и апелляционной комиссий, утверждает порядок их работы, график приема граждан приемной и апелляционной комиссиями.

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

13. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей), организует ответственный секретарь, который назначается руководителем СПУЗа. Кандидатуры ответственных секретарей приемных комиссий согласуются с Министерством образования и науки Кыргызской Республики. Одно и то же лицо не может быть ответственным секретарем более двух лет подряд.

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

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

16. При подаче заявления о приеме в спуж поступающий предъявляет следующие документы:

- паспорт или свидетельство о рождении;
- оригинал свидетельства об окончании основной школы или аттестата об окончании средней школы либо его дубликат;
- медицинскую справку установленной формы;
- военный билет или приписное свидетельство;
- соответствующее количество фотографий (3x4 - 6 шт.);
- другие документы могут быть представлены поступающим, если он претендует на получение льгот, установленных законодательством Кыргызской Республики, при наличии ограничений на обучение по соответствующим специальностям спужа.



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

18. Прием документов осуществляется:

- на очную форму обучения - с 20 июня по 10 августа текущего года;
- на заочную форму обучения - с 15 июля по 25 августа текущего года.

19. Спуззы, независимо от их организационно-правовых форм, разрабатывают, утверждают и согласуют с Министерством образования и науки Кыргызской Республики ежегодные правила приема, в части, не противоречащей законодательству Кыргызской Республики и настоящему Порядку приема.

20. Иностранные граждане должны предъявить в приемную комиссию документ об образовании, эквивалентный государственному документу о среднем общем образовании или начальном профессиональном образовании Кыргызской Республики.

Экспертиза документов иностранных граждан осуществляется Министерством образования и науки Кыргызской Республики. Не допускается зачисление иностранных граждан без предоставления справки о соответствии уровню содержания образования, выданной Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

### 3. Вступительные испытания

21. Главным критерием для поступления в спуз, независимо от организационно-правовых форм, вида обучения, являются уровень знаний и способности поступающего, для установления которых проводятся вступительные испытания.

22. Сроки проведения вступительных испытаний:

- на очную форму обучения - с 20 июля по 10 августа текущего года;
- на заочную форму обучения - с 1 августа по 25 августа текущего года.

Вступительные испытания проводятся в форме бланочного тестирования, устного или письменного экзамена, прослушивания, просмотра и др.

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

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

23. В Порядке приема спуза определяются: количество испытаний (не менее двух, но не более четырех, одно из испытаний - по государственному и официальному языку), форма их проведения, перечень предметов, профилирующий предмет по специальности спуза и порядок рассмотрения апелляций.

24. При приеме на обучение по специальностям, требующим проверки специальных знаний и умений (по специальностям в области культуры, искусства, физической культуры, архитектуры и др.), могут проводиться дополнительные вступительные испытания.

25. Вступительные испытания (кроме указанных в пункте 24) проводятся по программам, соответствующим образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования.

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

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

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

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

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

30. Пересдача вступительных испытаний не допускается.

#### 4. Зачисление

31. Зачисление производится после завершения вступительных испытаний и заканчивается:

- на очную форму обучения, не позднее 25 августа текущего года;

- на заочную форму обучения, не позднее 30 августа текущего года.

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

- военнослужащие, уволенные в запас и имеющие право на льготы, установленные Правительством Кыргызской Республики;

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

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

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

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

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

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

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

37. Спуззы независимо от их организационно-правовых форм представляют в Министерство образования и науки Кыргызской Республики итоговые данные о приеме в сроки:

- на обучение за счет средств бюджета - до 1 сентября;

- на обучение на платной основе - до 15 сентября.

38. Спуззы обязаны представить в Министерство образования и науки Кыргызской Республики статистическую отчетность, а после зачисления отчет об организации и проведении приема студентов, не позднее 1 октября каждого учебного года.

39. Контроль за работой приемных комиссий спуззов осуществляется Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

Утверждено  
постановлением Правительства  
Кыргызской Республики  
от 4 июля 2012 года N 470

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке перевода, восстановления, отчисления  
и предоставления академических отпусков студентам  
образовательной организации среднего профессионального  
образования Кыргызской Республики

1. Общие положения
  2. Порядок перевода и восстановления
  3. Отчисление студентов
  4. Академический отпуск
- Приложение. Справка

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 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 N 53, и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования.

1. Общие положения

1. Данное Положение:

- устанавливает порядок перевода студентов, из одного среднего профессионального учебного заведения в другое учебное заведение или с одной основной образовательной программы среднего профессионального образования на другую, в том числе внутри учебного заведения, а также отчисления и восстановления студентов;

- распространяется на отчисление, восстановление и перевод, студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в средних профессиональных учебных заведениях (или подразделениях высших учебных заведений, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования), в учебное заведение (или подразделение высшего учебного заведения, реализующее основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования);

- устанавливает порядок предоставления академических отпусков.

2. Положение регламентирует процедуру перевода студентов в тех случаях, когда образовательная организация, из которой переходит студент (далее - исходная образовательная организация), и образовательная организация, в которую переходит студент (далее - принимающая образовательная организация), имеют государственную аккредитацию (аттестацию).

**3. Перевод и восстановление на первом и последнем курсах обучения во всех учебных заведениях, 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 другое учебное заведение или с одной специальности на другую должно предшествовать изменение указанного договора.**

4. Перевод и восстановление студентов из одного среднего профессионального учебного заведения в другое учебное заведение осуществляется, **как правило**, в период летних и зимних каникул.

В процессе перевода студентов из исходной в принимающую образовательную организацию их руководители не должны требовать оплаты за обучение по бюджету.

Перевод и восстановление студентов с одной специальности на другую специальность или с одной формы обучения на другую форму обучения в одном и том же учебном заведении осуществляется решением педагогического совета учебного заведения.

5. Порядок перевода и восстановления студентов из одного негосударственного учебного заведения в другое негосударственное учебное заведение определяется их уставами и настоящим Положением.

6. Перевод студентов, обучающихся на платной основе, на места за счет государственного бюджета (по грантам) не осуществляется.

## 2. Порядок перевода и восстановления

7. Перевод студента осуществляется на свободные вакантные места по его желанию, в соответствии с итогами прохождения аттестации, которая может проводиться путем рассмотрения копии зачетной книжки, собеседования или в иной форме, определяемой принимающей образовательной организацией.

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 исходная образовательная организация, на базе которой студент получает среднее профессиональное образование.

Если количество соответствующих свободных мест меньше количества поданных заявлений от студентов, желающих перейти, то принимающая образовательная организация проводит отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования, на конкурсной основе по результатам аттестации.

8. Перевод студента может осуществляться как на те же специальности и форму обучения, по которым студент обучался в исходной образовательной организации, так и на другие родственные специальности и (или) форму обучения.

9. При переводе на места, финансируемые за счет бюджетных средств, общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного учебным планом принимающей образовательной организации для освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности, на которую переходит студент, более чем на один учебный год.

10. 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.

Если имеются свободные места, финансируемые за счет бюджетных средств, то среднее профессиональное учебное заведение не вправе предлагать студенту, получающему среднее профессиональное образование за счет бюджетных средств, перейти на обучение с оплатой стоимости по договорам с физическими и (или) юридическими лицами.

11. При положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации и конкурсного отбора принимающая образовательная организация выдает студенту справку по форме, приведенной в приложении к настоящему Положению.

Студент представляет в исходную образовательную организацию указанную справку, а также личное заявление об отчислении в связи с переводом и о необходимости выдачи ему академической

справки и подлинника документа об образовании, на базе которого студент получает среднее профессиональное образование (далее - документ об образовании).

На основании представленных документов руководитель исходной образовательной организация в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении студента с формулировкой:

"Отчислен в связи с переводом в \_\_\_\_\_"

наименование образовательной организации

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 образовательной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет и зачетная книжка.

12. Студент представляет в образовательную организацию документ об образовании и академическую справку. При этом, осуществляется проверка соответствия копии зачетной книжки, представленной для аттестации, и академической справки.

После представления указанных документов руководитель принимающей образовательной организации издает приказ о зачислении студента в образовательную организацию в порядке перевода. До получения документов руководитель принимающей образовательной организации имеет право допустить студента к занятиям своим распоряжением.

В приказе о зачислении делается запись:

"Зачислен в порядке перевода из \_\_\_\_\_"

наименование образовательной организации

на \_\_\_\_\_ специальность

наименование специальности

на \_\_\_\_\_ уровень среднего профессионального (базовый, повышенный)

образования на \_\_\_\_\_ курс на \_\_\_\_\_ форму обучения".

В принимающей образовательной организации 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.

13. При ликвидации академической разницы, если студенту не зачтены практика (учебная, производственная и др.), курсовое проектирование и другие дисциплины, то зачисление студента осуществляется с условием ее последующей ликвидации.

14. При переводе и восстановлении учебное заведение устанавливает порядок и сроки ликвидации академической разницы в учебных планах и программах.

15. 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 спузом.

**16. При переводе и восстановлении студентов непосредственно на основную образовательную программу количество дисциплин, подлежащих сдаче (ликвидации академической разницы), не должно превышать, как правило, семи.**

17. Дисциплины, изученные студентом по его выбору в спузе, из которого он переводится, перезачитываются учебным заведением без дополнительной аттестации.

**18. Лица, отчисленные ранее из средних профессиональных учебных заведений независимо от причины и года отчисления, имеют право на восстановление с последующей ликвидацией академической задолженности.**

19. Восстановление студентов из одного среднего профессионального учебного заведения в другое производится приказом руководителя спуза 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

20. Студент может быть отчислен из учебного заведения:

- 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 (для обучающихся на платной основе);
- за потерю связи с учебным заведением;
- за нарушение устава учебного заведения;
- за нарушение правил внутреннего распорядка учебного заведения;
- за нарушение законодательства Кыргызской Республики.

21. Отчисление по собственному желанию производится в срок не более месяца с даты подачи студентом заявления.

22. **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.**

23. Отчисление студента за нарушение обязанностей, предусмотренных уставом спуза 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.

24. При отчислении студента из учебного заведения 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

25. 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.

26. **Академический отпуск предоставляется сроком на один год (12 календарных месяцев) и только один раз за весь период обучения.**

**27. 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.**

**28. Решение о предоставлении студенту академического отпуска принимает руководитель образовательной организации. 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.**

**29. Порядок и условия предоставления академического отпуска иностранным студентам, обучающимся за счет бюджетных средств, определяются условиями межправительственных и межведомственных соглашений.**

**Порядок и условия предоставления академического отпуска иностранным студентам, обучающимся на договорных платных условиях, определяются условиями договора.**

Приложение  
к Положению о порядке перевода,  
восстановления, отчисления и  
предоставления академических  
отпусков студентам образовательной  
организации среднего  
профессионального образования  
Кыргызской Республики

Угловой штамп среднего  
профессионального учебного  
заведения

Дата выдачи  
и регистрационный номер

СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления и копии зачетной книжки

\_\_\_\_\_ ,  
(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

выданной \_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной организации,

\_\_\_\_\_ ,  
выдавшей зачетную книжку)

успешно выдержал(а) аттестационные испытания и будет зачислен(а) в порядке перевода для  
продолжения образования по основной профессиональной образовательной программе среднего  
профессионального образования по специальности

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование специальности)

после представления документа об образовании и академической справки.

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись)



Утверждено  
постановлением Правительства  
Кыргызской Республики  
от 4 июля 2012 года N 470

ПОЛОЖЕНИЕ  
об итоговой государственной аттестации выпускников  
образовательной организации среднего профессионального  
образования Кыргызской Республики

1. Общие положения
2. Виды итоговых государственных испытаний
3. Государственные аттестационные комиссии
4. Порядок проведения итоговой государственной аттестации

1. Общие положения

1. В соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об образовании" итоговая государственная аттестация выпускников, завершающих обучение по программе среднего профессионального образования в организациях профессионального образования, является обязательной.

2. Итоговая государственная аттестация выпускников проводится в организациях среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию (аттестацию), и завершается выдачей документа государственного образца об уровне образования и квалификации.

3. Право лиц, получивших образование в неимеющих государственной аккредитации (аттестации) учебных заведениях, на итоговую государственную аттестацию выпускников и получение диплома государственного образца обеспечивается через государственные организации профессионального образования.

4. Итоговая государственная аттестация выпускников осуществляется государственными аттестационными комиссиями, организуемыми в организациях профессионального образования по каждой основной профессиональной образовательной программе.

5. Государственные аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, учебно-методической документацией, разрабатываемой организацией профессионального образования на основе государственных образовательных стандартов по конкретным специальностям среднего профессионального образования.

2. Виды итоговых государственных испытаний

6. Итоговая государственная аттестация выпускников состоит из следующих видов государственных аттестационных испытаний:

- итоговый экзамен по отдельной дисциплине;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- защита выпускной квалификационной работы.

7. Итоговый экзамен по отдельной дисциплине должен определять уровень усвоения студентом материала, предусмотренного учебной программой, и охватывать все минимальное содержание данной дисциплины, установленное соответствующим государственным образовательным стандартом.

8. Выпускные квалификационные работы призваны способствовать систематизации и закреплению знаний студента по специальности при решении конкретных задач, а также выяснить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе. Выпускные квалификационные работы

выполняются в форме дипломной работы или дипломного проекта. Тематика выпускных квалификационных работ определяется организацией профессионального образования. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей тематики с обоснованием целесообразности ее разработки. При подготовке выпускной квалификационной работы каждому студенту назначаются руководитель и консультанты.

9. Объем времени и вид (виды) аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации выпускников, устанавливаются государственным образовательным стандартом по специальностям среднего профессионального образования. Аттестационные испытания, включенные в состав итоговой государственной аттестации, не могут быть заменены оценкой уровня подготовки на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента.

10. Программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам итоговых междисциплинарных экзаменов по специальностям, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний на аттестационных испытаниях утверждаются руководителем организации профессионального образования после их обсуждения на заседании совета образовательной организации.

### 3. Государственные аттестационные комиссии

11. Государственные аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности законодательством Кыргызской Республики в области образования, настоящим Положением, государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, учебно-методической документацией, разработанной средними учебными заведениями, и рекомендациями учебно-методических советов.

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.

12. **Кандидатура председателя государственной аттестационной комиссии по каждой специальности, согласованная с соответствующим государственным органом, в ведении которого находится спуз, утверждается Министерством образования и науки Кыргызской Республики.**

**Государственные аттестационные комиссии действуют в течение одного календарного года.**

13. **Государственную аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.**

14. Для негосударственных средних профессиональных учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию (аттестацию) и выдающих документы государственного образца, председатели государственных аттестационных комиссий утверждаются Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

15. 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. Состав членов государственной аттестационной комиссии утверждается руководителем образовательной организации.

#### 4. Порядок проведения итоговой государственной аттестации

16. 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.

17. К итоговому междисциплинарному экзамену по специальности и защите выпускной квалификационной работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из основных профессиональных образовательных программ и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Итоговый экзамен по отдельной дисциплине может проводиться до завершения полного курса обучения по профессиональной образовательной программе.

18. Сдача итоговых экзаменов и защита выпускных квалификационных работ проводятся на открытых заседаниях аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

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.

19. Решения государственных аттестационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

20. 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.**

21. Ежегодный отчет о работе государственной аттестационной комиссии обсуждается на совете образовательной организации и представляется в орган исполнительной власти, в ведении которого находится данная образовательная организация, в двухмесячный срок после завершения итоговой государственной аттестации.

Утверждено  
постановлением Правительства  
Кыргызской Республики  
от 4 июля 2012 года N 470

ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебно-методическом совете среднего профессионального  
образования Кыргызской Республики

1. Общие положения
2. Основные цели и задачи
3. Функции и права
4. Организация деятельности

1. Общие положения

1. Учебно-методический совет среднего профессионального образования Кыргызской Республики (далее - УМС) является государственно-общественной формой управления средним профессиональным образованием, объединяющим научно-педагогических работников средних профессиональных учебных заведений Кыргызской Республики (далее - спузы). УМС создается при Министерстве образования и науки Кыргызской Республики.

2. Перечень направлений деятельности УМС определяется Министерством образования и науки Кыргызской Республики (далее - Министерство).

3. В своей деятельности УМС руководствуется Законом Кыргызской Республики "Об образовании", иными нормативными правовыми актами в области среднего профессионального образования и настоящим Положением.

4. Основными принципами деятельности УМС являются демократичность, коллегиальность, гласность, прозрачность и доступность.

5. Решения УМС принимаются в соответствии со своим планом работы и носят рекомендательный характер.

2. Основные цели и задачи

6. Основной целью УМС является выработка предложений в сфере образовательной политики по структуре, содержанию и качеству среднего профессионального образования в соответствии с интересами личности и потребностями общества, с учетом тенденций развития науки, культуры, техники и технологии.

7. Основными задачами УМС являются:

- содействие развитию системы среднего профессионального образования;
- обеспечение эквивалентности среднего профессионального образования с целью интеграции в международное образовательное пространство;
- формирование перечня направлений подготовки и специальностей среднего профессионального образования;
- внесение предложений по совершенствованию государственных образовательных стандартов и образовательных профессиональных программ среднего профессионального образования;
- проведение анализа состояния и обеспечения учебного процесса учебно-методической литературой и формирование перспективных планов подготовки необходимых учебников и учебных пособий к изданию;

- установление связи с общественно-профессиональными объединениями, ассоциациями и учебными заведениями зарубежных стран с целью обмена опытом по вопросам развития среднего профессионального образования;
- мониторинг качества реализации образовательных программ.

### 3. Функции и права

8. В функции УМС входит:

- подготовка предложений и рекомендаций по реализации государственной политики в области среднего профессионального образования;
- участие в разработке проектов государственных образовательных стандартов в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям;
- разработка проектов учебных планов, а также проектов учебных программ дисциплин;
- осуществление анализа и прогнозирования тенденций развития и внесение предложений по изменению профиля подготовки специалистов в учебных заведениях;
- участие в создании и экспертизе учебников и учебных пособий по программам среднего профессионального образования на соответствие требованиям государственных образовательных стандартов.

9. В целях эффективного выполнения своих задач и функций, УМС имеет право:

- формировать авторские коллективы для создания учебной и учебно-методической литературы и учебных аудиовизуальных средств.

10. По поручению Министерства учебно-методический совет:

- разрабатывает рекомендации по совершенствованию учебного процесса, технологии обучения и контроля знаний студентов;
- участвует в разработке критериев аттестации (и аккредитации спузов) специальностей.

### 4. Организация деятельности

11. Руководство деятельностью УМС осуществляет председатель, назначаемый приказом Министерства, который формирует персональный состав УМС, координирует работу УМС по специальностям и осуществляет связь с учреждениями образования по привлечению преподавательского состава спузов для работы в творческих группах и комиссиях.

12. В состав УМС входят ведущие специалисты спузов, реализующих образовательные программы соответствующих профилей.

13. Председатель УМС создает методические секции по специальностям среднего профессионального образования.

Руководители секций, назначаемые председателем УМС, осуществляют непосредственное руководство секциями по выполнению задач УМС.

14. УМС осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы и утвержденным регламентом работы уполномоченным государственным органом в сфере образования.

Утверждено  
постановлением Правительства  
Кыргызской Республики  
от 4 июля 2012 года N 470

ПОЛОЖЕНИЕ  
о производственной (профессиональной) практике  
студентов образовательных организаций среднего  
профессионального образования Кыргызской Республики

1. Общие положения
2. Этапы практики
3. Организация производственной (профессиональной) практики

1. Общие положения

1. Производственная (профессиональная) практика студентов образовательных организаций среднего профессионального образования является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

2. Производственная (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.

3. Образовательные организации среднего профессионального образования разрабатывают методические рекомендации по организации и проведению производственной (профессиональной) практики студентов с учетом профиля подготовки.

2. Этапы практики

4. Виды практики студентов спузов установлены Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 3 февраля 2004 года N 53.

5. 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.

6. Практика по профилю специальности (технологическая) направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

7. Преддипломная практика студентов является завершающим этапом обучения и проводится для овладения ими первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов к дипломному проекту (работе).

### 3. Организация производственной (профессиональной) практики

8. Организация производственной (профессиональной) практики на всех ее этапах направлена на:

- выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;
- непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики.

9. Практика для получения первичных профессиональных навыков проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, учебных хозяйствах, на учебно-опытных участках и других вспомогательных объектах учебного заведения.

10. Технологическая и преддипломная производственная практика студентов проводится, как правило, в организациях различных организационно-правовых форм, на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и средним профессиональным учебным заведением.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

11. Производственная (профессиональная) практика проводится в форме:

- уроков производственного обучения;
- практических занятий;
- производственной деятельности по изготовлению студентами в учебно-производственных мастерских наглядных пособий, технических средств обучения, учебной мебели и другой товарной продукции, технология изготовления которой отвечает требованиям программы практики;
- участия студентов в опытно-экспериментальной, конструкторской, изобретательской работе.

12. Сроки проведения производственной (профессиональной) практики устанавливаются учебным заведением с учетом теоретической подготовленности студентов и возможностей учебно-производственной базы мастерских и учебных полигонов учебного заведения, наличия рабочих мест в организациях по месту прохождения практики.

13. Производственная (профессиональная) практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям), при условии обеспечения связи между содержанием практики и теоретическим обучением.

14. Закрепление баз практик осуществляется администрацией учебного заведения на основе прямых связей, договоров с организациями, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

15. Оплата труда студентов в период учебной практики при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми средними профессиональными учебными заведениями с организациями независимо от их формы собственности.

16. С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяется трудовое законодательство Кыргызской Республики.

17. Студенты образовательных организаций среднего профессионального образования при прохождении производственной (профессиональной) практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной (профессиональной) практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

18. Форма отчетности студентов определяется учебным заведением.

19. По специальностям промышленности, строительства, транспорта, связи, сельского хозяйства и некоторым другим в период учебной практики может быть получена профессиональная подготовка в учебно-производственных мастерских, учебных участках (цехах), а также в образовательных подразделениях организаций, имеющих соответствующую лицензию (кроме

государственных учреждений образования, реализующих программы дошкольного и общего начального, основного и среднего образования), и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, имеющих право на образовательную деятельность., При этом, после сдачи квалификационных экзаменов возможно присвоение студентам квалификационных разрядов по рабочей профессии.

20. Практическое обучение первичным профессиональным умениям и навыкам, как правило, проводится мастерами производственного обучения.

В тех случаях, когда учебная практика является продолжением изучения дисциплин (геодезическая, педагогическая, медицинская и другие), она проводится преподавателями специальных дисциплин.

Перечень учебной практики, являющейся продолжением учебных дисциплин, определяется учебным заведением.

21. Учебная нагрузка мастеров производственного обучения определяется, исходя из количества учебных часов, предусмотренных учебным планом.

22. Практику по профилю специальности (технологическую) и преддипломную практику (квалификационную или стажировку) проводят руководители практики от учебного заведения.

23. Руководители практики от учебных заведений:

- устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляют контроль за правильностью использования студентов в период практики;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к дипломному проекту (работе);
- оценивают результаты выполнения практикантами программы практики.

Руководитель организации, его заместитель или один из ведущих специалистов осуществляет общее руководство практикой студентов.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

от 28 марта 2018 года № 160

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

В соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об образовании", статьями [10](#) и [17](#) конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики" Правительство Кыргызской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- Перечень специальностей среднего профессионального образования Кыргызской Республики согласно приложению 1;
- макет Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Кыргызской Республики согласно приложению 2.

2. Министерству образования и науки Кыргызской Республики:

- разработать и утвердить в установленном порядке Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования Кыргызской Республики;
- привести свои решения в соответствие с настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Перечня специальностей и нормативных сроков обучения специальностям среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 5 сентября 2012 года № 610.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования, культуры и спорта Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

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

**Премьер-  
министр  
Кыргызской  
Республики**

**С.Исаков**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**специальностей среднего профессионального образования Кыргызской**  
**Республики**

Код специальности	Наименование специальности	Квалификация специалиста	Нормативный срок обучения на базе среднего общего образования по очной форме	Нормативный срок обучения на базе основного общего образования по очной форме	Подготовка специалистов по формам обучения:	
					по очно-заочной (вечерней) форме обучения	по заочной форме обучения
1	2	3	4	5	6	7
<b>020000. Естественные науки</b>						
<b>Науки о Земле</b>						
020501	Картография	Техник-картограф	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
020601	Гидрология	Техник-гидролог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
020602	Метеорология	Техник-метеоролог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
<b>030000. Гуманитарные науки</b>						
<b>Юриспруденция</b>						
030503	Правоведение	Юрист	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
030504	Право и организация социального обеспечения	Юрист	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
030505	Правоохранительная деятельность	Юрист	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
030506	Право и судебное администрирование	Специалист по судебному	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

		административной				
<b>Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело</b>						
030902	Издательское дело	Специалист по издательскому делу	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
032002	Документационное обеспечение управления и архивоведение	Архивариус, специалист по архивному делу	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
032401	Реклама	Специалист по рекламе	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
<b>040000. Социология и социальная работа</b>						
040101	Социальная работа	Социальный работник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
040103	Организация сурдокоммуникации	Сурдопереводчик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
040104	Социальный патронаж	Персональный ассистент	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
040105	Физическая терапия	Помощник физического терапевта	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
040107	Эрготерапия	Помощник эрготерапевта	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
040111	Социальное обслуживание	Социальный ассистент	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
040177	Управление социальной службой	Социальный работник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
040187	Супервизия в социальной работе	Супервизор	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
<b>050000. Образование и педагогические науки</b>						
<b>Образование и педагогические науки</b>						
050303	Иностранный язык	Учитель иностранного языка в начальных классах	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

050501	Профессиональное обучение (по отраслям)	Мастер производственного обучения	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
050503	Технология	Учитель технологии	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
050601	Музыкальное образование	Учитель музыки, музыкальный руководитель	2 года 10 мес.	3 года 10 мес.		
050603	Изобразительное искусство и черчение	Учитель изобразительного искусства и черчения	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
050702	Организация воспитательной деятельности	Педагог-организатор	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
050704	Дошкольное образование	Воспитатель детей дошкольного возраста	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
050705	Специальное дошкольное образование	Воспитатель детей дошкольного возраста с отклонениями и в развитии	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
050709	Преподавание в начальных классах	Учитель начальных классов	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
050711	Социальная педагогика	Социальный педагог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
050713	Коррекционная педагогика в начальном образовании	Учитель начальных классов и классов коррекционного образования	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
050715	Педагогика дополнительного	Педагог дополнительного	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

	образования (по видам)	ного образования				
050717	Теология	Теолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
050720	Переводческое дело	Переводчик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
<b>Физическая культура и спорт</b>						
050721	Физическая культура	Учитель по физической культуре и спорту	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
050722	Адаптивная физическая культура	Учитель по адаптивной физической культуре	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
050723	Физическая культура и спорт	Тренер, учитель по физической культуре и спорту	2 года 10 мес.	3 года 10 мес.		
<b>060000. Здравоохранение и медицинские науки</b>						
060101	Лечебное дело	Фельдшер	3 года 6 мес.	Не допускается	Не допускается	Не допускается
060102	Акушерское дело	Акушерка	2 года 10 мес.	Не допускается	Не допускается	Не допускается
060104	Медико-профилактическое дело	Санитарный фельдшер	2 года 10 мес.	Не допускается	Не допускается	Не допускается
060106	Стоматология ортопедическая	Зубной техник	2 года 10 мес.	Не допускается	Не допускается	Не допускается
060107	Стоматология профилактическая	Гигиенист стоматологический	2 года 10 мес.	Не допускается	Не допускается	Не допускается
060108	Фармация	Фармацевт	2 года 10 мес.	Не допускается	Не допускается	Не допускается
060109	Сестринское дело	Медицинская сестра (брат)	2 года 10 мес.	Не допускается	Не допускается	Не допускается

060110	Лабораторная диагностика	Медицинский лабораторный техник	2 года 10 мес.	Не допускается	Не допускается	Не допускается
060111	Медицинская оптика	Техник-оптик	2 года 10 мес.	Не допускается	Не допускается	Не допускается
060112	Медицинский массаж	Медицинская сестра по массажу (брат)	1 год 10 мес.	Не допускается	Не допускается	Не допускается
<b>070000. Искусство и культура</b>						
<b>Музыкальное искусство</b>						
070102	Инструментальное исполнительство (по видам инструментов)	Артист ансамбля, оркестра, концертмейстер, руководитель самодеятельного коллектива, преподаватель детской музыкальной школы и школы искусств	3 года 10 мес.	3 года 10 мес.	Не допускается	Не допускается
070104	Вокальное искусство	Артист хора, ансамбля	3 года 10 мес.	3 года 10 мес.	Не допускается	Не допускается
070106	Хоровое дирижирование	Руководитель хора, преподаватель детской музыкальной школы и школы искусств, учитель музыки	3 года 10 мес.	3 года 10 мес.	Не допускается	Не допускается
070109	Музыкальное искусство эстрады (по видам)	Артист, руководитель	3 года 10 мес.	3 года 10 мес.	Не допускается	Не допускается

		эстрадного коллектива				
070113	Теория музыки	Преподаватель детской музыкальной школы и школы искусств, преподаватель общего фортепиано	3 года 10 мес.	3 года 10 мес.	Не допускается	Не допускается
070114	Сольное и хоровое народное пение	Артист ансамбля, руководитель народного коллектива, учитель	3 года 10 мес.	3 года 10 мес.	Не допускается	Не допускается
070115	Музыкальное звукооператорское мастерство	Специалист звукооператорского мастерства	3 года 10 мес.	3 года 10 мес.	Не допускается	Не допускается
<b>Искусствознание</b>						
070201	Актерское искусство	Актер, учитель	2 года 10 мес.	2 года 10 мес.	Не допускается	Не допускается
070202	Цирковое искусство	Артист цирка, учитель	3 года 10 мес.	3 года 10 мес.	Не допускается	Не допускается
070203	Мировая художественная культура	Специалист в области мировой художественной культуры	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
070206	Театрально-декорационное искусство	Художник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		Не допускается
<b>Сценические искусства</b>						
070301	Искусство балета(*)	Артист балета		7 лет 10 мес. (на базе начального общего	Не допускается	Не допускается

				образовани я)		
070302	Хореографическое искусство	Артист ансамбля танца		2 года 10 мес.	Не допуска ется	Не допуска ется
<b>Изобразительное и прикладные виды искусств</b>						
070501	Реставрация	Художник-реставратор	3 года 10 мес.	3 года 10 мес.	Не допуска ется	Не допуска ется
070601	Дизайн	Дизайнер	3 года 10 мес. (для системы непрерывного художественного образования - 2 года 10 мес.)	3 года 10 мес. (для системы непрерывного художественного образования - 2 года 10 мес.)	Не допуска ется	Не допуска ется
070602	Дизайн (по отраслям)	Дизайнер	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.	Не допуска ется	Не допуска ется
070802	Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам)	Художник-мастер	3 года 10 мес. (для системы непрерывного художественного образования - 2 года 10 мес.)	3 года 10 мес. (для системы непрерывного художественного образования - 2 года 10 мес.)	Не допуска ется	Не допуска ется
070903	Скульптура	Художник-скульптор, учитель	3 года 10 мес. (для системы непрерывного художественного образования - 2 года 10 мес.)	3 года 10 мес. (для системы непрерывного художественного образования - 2 года 10 мес.)	Не допуска ется	Не допуска ется



070907	Живопись	Художник-живописец, учитель	3 года 10 мес. (для системы непрерывного художественного образования - 2 года 10 мес.)	3 года 10 мес. (для системы непрерывного художественного образования - 2 года 10 мес.)	Не допускается	Не допускается
071202	Библиотечное дело	Библиотекарь	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
<b>Культуроведение и социальная культура</b>						
071402	Социально-культурная деятельность и народное художественное творчество (по видам)	Руководитель творческого коллектива, руководитель хорового коллектива, учитель	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
071505	Художественное оформление изделий текстильной и легкой промышленности	Художник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		Не допускается
<b>080000. Экономика и управление</b>						
080106	Финансы (по отраслям)	Финансист	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
080107	Налоги и налогообложение	Специалист по налогообложению	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
080108	Банковское дело	Специалист банковского дела	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
080110	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Бухгалтер	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
080112	Маркетинг (по отраслям)	Маркетолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

080113	Страхование (по отраслям)	Специалист страхового дела	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
080114	Земельно-имущественные отношения	Специалист по земельно-имущественным отношениям	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
080302	Коммерция (по отраслям)	Менеджер по продажам	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
080403	Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров	Товаровед-эксперт	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
080404	Операционная деятельность в логистике	Операционный логист	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
080501	Менеджмент (по отраслям)	Менеджер	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
080601	Статистика	Экономист	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
<b>100000. Сервис, туризм и информационная безопасность</b>						
100105	Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах	Менеджер	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
100106	Организация обслуживания в общественном питании	Менеджер	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
100107	Сервис по химической обработке изделий	Технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
100108	Парикмахерское искусство	Технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
100112	Сервис на транспорте (по видам транспорта)	Специалист по сервису на транспорте	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
100113	Прикладная эстетика	Технолог-эстетист	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

100114	Стилистика и искусство визажа	Визажист-стилист	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
100115	Сервис домашнего и коммунального хозяйства	Специалист по домашнему и коммунальному хозяйству	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
100116	Флористика	Флорист	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
100201	Туризм	Специалист по туризму	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
100202	Информационная безопасность телекоммуникационных систем	Техник по защите информации	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
100203	Информационная безопасность автоматизированных систем	Техник по защите информации	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
100204	Организация и технология защиты информации (по отраслям)	Техник по защите информации	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
<b>110000. Сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки</b>						
110201	Агрономия	Агроном	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
110202	Технология тепличного хозяйства	Технолог-агроном	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
110301	Механизация сельского хозяйства	Техник-механик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
110302	Электрификация и автоматизация сельского хозяйства	Техник-электрик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
110305	Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции	Технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

110601	Пчеловодство	Пчеловод	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
110701	Охотоведение и звероводство	Специалист по охотоведению и звероводству	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
110801	Кинология	Кинолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
110902	Ихтиология и рыбоводство	Специалист по рыбоводству	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
111101	Организация и управление фермерским хозяйством	Фермер	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
111102	Предпринимательство в сельском хозяйстве	Предприниматель	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
111201	Ветеринария	Ветеринарный фельдшер	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
111401	Зоотехния	Зоотехник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
111501	Обработка водных биоресурсов	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
<b>120000. Геодезия и землеустройство</b>						
120101	Прикладная геодезия	Техник-геодезист	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
120202	Аэрофотогеодезия	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
120301	Землеустройство	Техник-землеустроитель	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
<b>130000. Геология, разведка и разработка полезных ископаемых</b>						
130201	Геофизические методы поисков и разведки месторождений полезных ископаемых	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

130203	Технология и техника разведки месторождений полезных ископаемых	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
130301	Геологическая съемка, поиски и разведка месторождений полезных ископаемых	Техник-геолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
130303	Гидрогеология и инженерная геология	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
130305	Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
130402	Маркшейдерское дело	Горный техник-маркшейдер	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
130403	Открытые горные работы	Горный техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
130404	Подземная разработка месторождений полезных ископаемых	Горный техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
130405	Обогащение полезных ископаемых	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
130407	Шахтное строительство	Горный техник-шахтостроитель	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
130502	Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

130504	Бурение нефтяных и газовых скважин	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
<b>140000. Электро- и теплоэнергетика</b>						
140101	Тепловые электрические станции	Теплотехник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
140102	Теплоснабжение и теплотехническое оборудование	Теплотехник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
140203	Релейная защита и автоматизация электроэнергетических систем	Техник-электрик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
140206	Электрические станции, сети и системы	Техник-электрик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
140207	Технология воды, топлива и смазочных материалов на электрических станциях	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
140208	Монтаж и эксплуатация линий электропередачи	Техник-электромонтажник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
140210	Гидроэлектроэнергетические установки	Техник-электрик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
140212	Электроснабжение (по отраслям)	Техник-электрик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
140603	Электрические машины и аппараты	Техник-электромеханик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
140613	Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)	Техник-электромеханик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
<b>150000. Машиностроение и технологии материалов</b>						

150101	Металлургия черных металлов	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
150102	Металлургия цветных металлов	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
150104	Литейное производство черных и цветных металлов	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
150105	Металловедение и термическая обработка металлов	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
150106	Обработка металлов давлением	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
150108	Порошковая металлургия, композиционные материалы, покрытия	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
150203	Сварочное производство	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
150409	Специальные машины и устройства	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
150411	Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования и сантехнических устройств (по отраслям)	Техник-механик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
150412	Техническая эксплуатация оборудования для производства электронной техники	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
150413	Техническая эксплуатация оборудования в торговле и	Техник-механик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

	общественном питании					
150414	Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
150803	Техническая эксплуатация гидравлических машин, гидроприводов и гидропневмоавтоматики	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
150901	Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям)	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
151001	Технология машиностроения	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
<b>160000. Аэронавигация и эксплуатация авиационной и ракетно-космической техники</b>						
160502	Управление движением воздушного транспорта	Диспетчер	2 года 10 мес.	3 года 10 мес.		
160504	Летная эксплуатация летательных аппаратов	Пилот	2 года 10 мес.	3 года 10 мес.	Не допускается	Не допускается
160901	Техническая эксплуатация летательных аппаратов и двигателей	Техник	2 года 10 мес.	3 года 10 мес.		
160902	Обслуживание летательных аппаратов горюче-смазочными материалами	Техник	2 года 10 мес.	3 года 10 мес.		
160904	Техническая эксплуатация	Техник	2 года 10 мес.	3 года 10 мес.		



	электрифицированных и пилотажно-навигационных комплексов					
160905	Организация перевозок и управление на воздушном транспорте	Техник	2 года 10 мес.	3 года 10 мес.		
<b>170000. Техника и технологии кораблестроения и водного транспорта</b>						
170101	Судовождение	Техник-судоводитель	1 г. 10 мес.	2 г. 10 мес.		
170102	Монтаж и техническое обслуживание судовых машин и механизмов	Техник	1 г. 10 мес.	2 г. 10 мес.		
170103	Эксплуатация судовых энергетических установок	Техник-судомеханик	1 г. 10 мес.	2 г. 10 мес.		
170104	Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики	Техник-электромеханик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
<b>190000. Техника и технологии наземного транспорта</b>						
190201	Автомобиле- и тракторостроение	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
190304	Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
190503	Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта, за исключением водного)	Техник-электромеханик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

190504	Техническая эксплуатация транспортных энергетических установок (по видам транспорта)	Техник-механик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
190604	Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
190605	Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
190701	Организация перевозок и управление на транспорте (по видам транспорта за исключением воздушного транспорта)	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
190702	Организация и безопасность дорожного движения на автомобильном транспорте	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
<b>200000. Фотоника, приборостроение, оптические и биотехнические системы и технологии</b>						
200101	Приборостроение	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
200104	Авиационные приборы и комплексы	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
200105	Акустические приборы и системы	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
200108	Радиоэлектронные приборные устройства	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

200109	Электромеханические приборные устройства	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
200205	Оптические и оптико-электронные приборы и системы	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
200401	Биотехнические и медицинские аппараты и системы	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.	Не допускается	Не допускается
200403	Монтаж, техническое обслуживание и ремонт медицинской техники	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
200404	Протезно-ортопедическая и реабилитационная техника	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.	Не допускается	Не допускается
200502	Метрология	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
<b>210000. Электроника, радиотехника и системы связи</b>						
210102	Светотехника и источники света	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
210105	Электронные приборы и устройства	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
210109	Твердотельная электроника	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
210306	Радиоаппаратостроение	Радиотехник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
210307	Эксплуатация метеорологических и радиотехнических систем	Радиотехник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
210308	Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

	техники (по отраслям)					
210309	Эксплуатация оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
210311	Техническая эксплуатация транспортного радиоэлектронного оборудования (по видам транспорта)	Техник	1 год 6 мес.	2 года 6 мес.		
210312	Аудиовизуальная техника	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
210314	Радиотехнические информационные системы	Радиотехник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
210402	Средства связи с подвижными объектами	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
210404	Многоканальные телекоммуникационные системы	Техник по телекоммуникациям	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
210405	Радиосвязь, радиовещание и телевидение	Техник по телекоммуникациям	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
210406	Сети связи и системы коммутации	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
210407	Эксплуатация средств связи	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
210501	Почтовая связь	Специалист почтовой связи	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
<b>220000. Автоматика и управление</b>						
220204	Автоматика и телемеханика на транспорте (по видам транспорта)	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

220205	Автоматические системы управления	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
220206	Автоматизированные системы обработки информации и управление (по отраслям)	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
220301	Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям)	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
220302	Автоматизация технологических процессов на тепловых электрических станциях	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
220303	Средства механизации и автоматизации (по отраслям)	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
220307	Системы и средства диспетчерского управления (по отраслям)	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
220502	Техническое регулирование и управление качеством	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
<b>230000. Информатика и вычислительная техника</b>						
230108	Компьютерные системы и комплексы (по отраслям)	Техник по компьютерным системам	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
230109	Программное обеспечение вычислительной техники и	Техник-программист	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

	автоматизированных систем					
230110	Техническое обслуживание средств вычислительной техники и компьютерных сетей	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
230111	Программирование в компьютерных системах	Техник-программист	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
230115	Компьютерные сети	Техник по компьютерным сетям	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
230701	Прикладная информатика (по отраслям)	Техник-программист	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
<b>240000. Химические технологии</b>						
240301	Химическая технология неорганических веществ	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
240303	Электрохимическое производство	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
240305	Производство тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
240308	Аналитический контроль качества химических соединений	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
240401	Химическая технология органических веществ	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
240404	Переработка нефти и газа	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

240405	Коксохимическое производство	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
240503	Производство изделий и покрытий из полимерных материалов	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
240504	Технология кинофотоматериалов и магнитных носителей	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
240505	Технология высокомолекулярных и высокоэффективных соединений и устройств	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
240506	Технология производства и переработки пластических масс и эластомеров	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
240705	Технология пиротехнических составов и изделий	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
240903	Биохимическое производство	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
<b>250000. Воспроизводство и переработка лесных ресурсов</b>						
250202	Лесное и лесопарковое хозяйство	Специалист лесного и лесопаркового хозяйства	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
250203	Садово-парковый и ландшафтный дизайн	Техник-дизайнер	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
250402	Технология заготовки лесоматериалов	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
250403	Технология деревообработки, дизайн и	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

	конструирование мебели					
250405	Технология комплексной переработки древесины	Техник-технолог	1 год 10 мес.			
<b>260000. Промышленная экология и биотехнологии</b>						
260201	Технология хранения и переработки зерна	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
260202	Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
260203	Технология сахаристых продуктов	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
260204	Технология бродильных производств и виноделие	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
260301	Технология мяса и мясных продуктов	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
260302	Технология рыбы и рыбных продуктов	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
260303	Технология молока и молочных продуктов	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
260402	Технология жиров и жирозаменителей	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
260502	Технология продукции общественного питания	Техник-технолог	2 года 6 мес.	3 года 6 мес.		
260504	Технология консервов и пищевых концентратов	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
<b>Технологии легкой промышленности</b>						
260705	Технология первичной обработки	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		



	волокнистых материалов					
260903	Конструирование, моделирование и технология швейных изделий	Модельер-конструктор	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
260904	Технология кожи и меха	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
260907	Конструирование, моделирование и технология изделий из кожи	Модельер-конструктор	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
260908	Производство меховых и шубных изделий	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
260909	Конструирование, моделирование и технология изделий из меха	Модельер-конструктор	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
260910	Производство изделий из бумаги и картона	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
261203	Полиграфическое производство	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
261301	Технология текстильных изделий (по видам)	Техник-технолог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
<b>270000. Архитектура и строительство</b>						
270103	Строительство и эксплуатация зданий и сооружений	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
270107	Производство неметаллических строительных изделий и конструкций	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
270108	Изготовление металлических конструкций	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
270110	Монтаж и эксплуатация	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

	внутренних санитарно-технических и вентиляционных устройств					
270111	Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
270112	Водоснабжение и водоотведение	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
270116	Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
270202	Строительство мостов	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
270203	Строительство тоннелей и метрополитенов	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
270204	Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
270206	Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
270207	Строительство и эксплуатация городских путей сообщения	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
270208	Строительство и эксплуатация инженерных сооружений	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		Не допускается
270301	Архитектура	Техник	2 года 6 мес.	3 года 6 мес.	Не допускается	Не допускается

270401	Стоимостной инжиниринг	Техник- сметчик	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
<b>280000. Техносферная безопасность и природообустройство</b>						
280104	Пожарная безопасность	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.	Не допуска ется	Не допуска ется
280105	Защита в чрезвычайных ситуациях	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
280201	Экология и охрана окружающей среды	Эколог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		Не допуска ется
280203	Рациональное использование природохозяйствен ных комплексов	Эколог	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
280401	Мелиорация, рекультивация и охрана земель	Техник- мелиоратор	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
280402	Природоохранное обустройство территорий	Техник	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		
280501	Транспортная безопасность (по видам транспорта)	Специалист по безопасности	1 год 10 мес.	2 года 10 мес.		

Примечание: Структура кодового обозначения включает шесть цифровых десятичных знаков и имеет вид: XXXXXX, где 1, 2-й знаки соответствуют укрупненным группам специальностей и направлений подготовки; 3, 4-й знаки соответствуют направлениям подготовки; 5, 6-й знаки соответствуют специальностям. Укрупненные группы специальностей и направлений подготовки объединяют совокупности специальностей и направлений подготовки, к которым они принадлежат. Направления подготовки выделяют более узкую предметную область в рамках укрупненных групп специальностей, к которым они принадлежат. Специальности выделяют в рамках направлений подготовки конкретную профессиональную область.

**МАКЕТ**  
**Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Кыргызской Республики**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Государственный образовательный стандарт по специальности

---

(код по Перечню, полное наименование специальности)

среднего профессионального образования Кыргызской Республики (далее - Государственный образовательный стандарт) разработан в соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об образовании" и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в области образования.

2. В настоящем Государственном образовательном стандарте используются следующие понятия:

- **основная профессиональная образовательная программа** - совокупность учебно-методической документации, регламентирующей цели, ожидаемые результаты, содержание и организацию реализации образовательного процесса по соответствующей специальности;

- **цикл дисциплин** - часть образовательной программы или совокупность учебных дисциплин, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания;

- **модуль** - часть учебной дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания;

- **компетенция** - динамичная комбинация личных качеств, знаний, умений и навыков, необходимых для занятия профессиональной деятельностью в соответствующей области;

- **кредит (зачетная единица)** - условная мера трудоемкости основной профессиональной образовательной программы;

- **результаты обучения** - компетенции, приобретенные в результате обучения по основной образовательной программе/модулю.

Выполнение настоящего Государственного образовательного стандарта является обязательным для всех образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, независимо от их организационно-правовых форм.

**Глава 2. Область применения**

3. Настоящий Государственный образовательный стандарт представляет собой совокупность норм, правил и требований, обязательных при реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности

---

(указываются код по Перечню специальностей среднего профессионального образования Кыргызской Республики (далее - Перечень), полное наименование специальности)

и является основанием для разработки учебной организационно-методической документации, оценки качества освоения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования всеми образовательными организациями, реализующими программы среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм, имеющими лицензию и аккредитацию на территории Кыргызской Республики.

4. Основными пользователями Государственного образовательного стандарта по специальности

\_\_\_\_\_ являются:

(код по Перечню, полное наименование специальности)

(указываются основные пользователи Государственного образовательного стандарта)

- администрация и педагогический состав образовательных организаций, имеющих право на реализацию основной профессиональной образовательной программы по данной специальности;

- студенты, ответственные за эффективную реализацию своей учебной деятельности по освоению основной образовательной программы по данной специальности;

- объединения специалистов и работодателей в соответствующей сфере профессиональной деятельности;

- учебно-методические объединения и советы, обеспечивающие разработку основных образовательных программ по поручению уполномоченного государственного органа в сфере образования Кыргызской Республики;

- уполномоченные государственные органы в сфере образования, обеспечивающие финансирование среднего профессионального образования;

- уполномоченные государственные органы в сфере образования, обеспечивающие контроль за соблюдением законодательства в системе среднего профессионального образования, осуществляющие аккредитацию и контроль качества в сфере среднего профессионального образования.

### **Глава 3. Общая характеристика специальности**

5. Формы освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности

\_\_\_\_\_:

(код по Перечню, полное наименование специальности)

- очная;

- очно-заочная (вечерняя);

- заочная;

(указываются возможные формы получения среднего профессионального образования по данной специальности).

6. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования при очной форме обучения на базе среднего общего образования составляет не менее 1 года 10 месяцев. В случае реализации данной профессиональной образовательной программы на базе основного общего образования установленный нормативный срок освоения увеличивается на 1 (один) год.

7. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальностям среднего профессионального образования направления "Культура и искусство" при очной форме обучения на базе среднего общего образования и на базе основного общего образования составляет 3 года 10 месяцев.

В образовательных организациях, осуществляющих подготовку кадров для сферы культуры и искусства, общий объем учебных часов утверждается государственным органом исполнительной власти, уполномоченным проводить государственную политику в сфере культуры, информации и туризма.

8. При реализации общеобразовательной программы среднего общего образования (10-11 классов), интегрированной в программу среднего профессионального образования, документ (аттестат) о среднем общем образовании не выдается, а оценки по предметам выставляются в документ (диплом) о среднем профессиональном образовании.

9. Абитуриент при поступлении должен иметь один из документов:

- аттестат о среднем общем образовании;
- свидетельство об основном общем образовании.

10. Сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения, а также в случае сочетания различных форм обучения и использования дистанционных образовательных технологий, увеличиваются образовательной организацией, реализующей программы среднего профессионального образования, на 6 месяцев относительно установленного нормативного срока освоения при очной форме обучения.

Иные нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования утверждаются отдельным нормативным правовым актом.

11. Трудоемкость основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по очной форме обучения составляет не менее 120 кредитов (зачетных единиц). Трудоемкость одного учебного семестра равна не менее 30 кредитам (зачетным единицам) (при двухсеместровой организации учебного процесса).

Один кредит (зачетная единица) равен 30 часам учебной работы студента (включая аудиторную, самостоятельную работу и все виды аттестации).

Трудоемкость основной профессиональной образовательной программы по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения, а также в случае сочетания различных форм обучения и использования дистанционных образовательных технологий, за учебный год составляет не менее 45 кредитов (зачетных единиц).

12. Цели основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности \_\_\_\_\_ в области обучения и воспитания личности.

В области обучения целью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности \_\_\_\_\_ является:

(формулируются цели основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в области обучения. Например: "Подготовка в области основ гуманитарных, социальных, экономических, математических и естественнонаучных знаний, получение среднего профессионального образования, позволяющего выпускнику успешно работать

в избранной сфере деятельности, обладать универсальными и предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда).

В области воспитания личности целью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности \_\_\_\_\_ является:

(формулируются цели основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в области формирования у студентов социально-личностных качеств: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, гражданственности, коммуникативности, толерантности, повышения общей культуры и т.д.).

13. Область профессиональной деятельности выпускников специальности \_\_\_\_\_

(перечисляются области профессиональной деятельности выпускников)

включает: \_\_\_\_\_.

(указываются виды профессиональной деятельности)

14. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются (перечисляются):

-  
-  
-

15. Виды профессиональной деятельности, к которым готовится выпускник, должны определять содержание его образовательной программы, разрабатываемой образовательными организациями, реализующими образовательные программы среднего профессионального образования, совместно с заинтересованными работодателями.

16. Перечень задач профессиональной деятельности, к которым должен быть подготовлен выпускник, должен быть взят из квалификационных требований в соответствующей области профессиональной деятельности. Если они отсутствуют, перечень задач профессиональной деятельности должен быть сформирован разработчиком проекта государственного образовательного стандарта при обязательном участии работодателей (указывается задача в соответствии с перечисленными в п.15 видами профессиональной деятельности).

17. Выпускник, освоивший основную профессиональную образовательную программу по специальности среднего профессионального образования \_\_\_\_\_, подготовлен:

- к освоению основной образовательной программы высшего профессионального образования;

- к освоению основной образовательной программы высшего профессионального образования по соответствующей специальности и родственным направлениям подготовки высшего профессионального образования в ускоренные сроки (перечисляются специальность и направления подготовки высшего профессионального образования).

#### **Глава 4. Общие требования к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы**

18. Образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, самостоятельно разрабатывают основную профессиональную образовательную программу по специальности. Основная профессиональная образовательная

программа разрабатывается на основе соответствующего Государственного образовательного стандарта по специальности, с учетом потребностей рынка труда.

Образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, обязаны ежегодно обновлять основную профессиональную образовательную программу с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы, в соответствии с рекомендациями по обеспечению гарантии качества образования, заключающимися:

- в разработке стратегии по обеспечению качества подготовки выпускников;
- в мониторинге, периодическом рецензировании образовательных программ;
- в разработке объективных процедур оценки уровня знаний и умений студентов, компетенций выпускников на основе четких согласованных критериев;
- в обеспечении качества и компетентности преподавательского состава;
- в обеспечении достаточными ресурсами всех реализуемых образовательных программ, контроле эффективности их использования, в том числе путем опроса обучаемых;
- в регулярном проведении самообследования по согласованным критериям для оценки своей деятельности (стратегии) и сопоставления с другими образовательными организациями;
- в информировании общественности о результатах своей деятельности, планах, инновациях.

19. Оценка качества подготовки студентов и выпускников должна включать их текущую, промежуточную и итоговую государственную аттестации.

Текущая аттестация студентов проводится в течение учебного семестра на основании модульно-рейтинговой системы оценивания, установленной образовательной организацией, реализующей образовательную программу среднего профессионального образования (утвержденной педагогическим советом).

Промежуточная аттестация студентов проводится в конце каждого семестра и по всем дисциплинам выставляются итоговые оценки (экзаменационные оценки) по итогам текущей аттестации в семестре.

Для текущей, промежуточной аттестации студентов и итоговой аттестации выпускников на соответствие их персональных достижений поэтапным или конечным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы создаются базы оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, модульные тесты, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Базы оценочных средств разрабатываются и утверждаются образовательной организацией, реализующей образовательную программу среднего профессионального образования.

20. При разработке основной профессиональной образовательной программы должны быть определены возможности образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего профессионального образования, в формировании социально-личностных компетенций выпускников (например, компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельного характера). Образовательная организация, реализующая образовательную программу среднего профессионального образования, обязана:

- сформировать свою социокультурную среду;
- создать условия, необходимые для всестороннего развития личности;



- способствовать развитию социально-воспитательного компонента учебного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие студентов в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов, научных студенческих обществ.

21. Основная профессиональная образовательная программа образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего профессионального образования, должна содержать дисциплины по выбору студента в объеме не менее одной трети вариативной части каждого цикла дисциплин. Порядок формирования дисциплин по выбору студента устанавливает педагогический совет образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего профессионального образования.

22. Образовательная организация, реализующая образовательную программу среднего профессионального образования, обязана:

- обеспечить студентам реальную возможность участвовать в формировании своей программы обучения;

- ознакомить студентов с их правами и обязанностями при формировании основной профессиональной образовательной программы;

- разъяснить, что избранные студентами дисциплины становятся для них обязательными, а их суммарная трудоемкость не должна быть меньше, чем это предусмотрено учебным планом.

23. Студенты имеют право в пределах объема учебного времени, отведенного на освоение учебных дисциплин по выбору студента, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой, выбирать конкретные дисциплины.

24. Студенты обязаны выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего профессионального образования.

25. В целях достижения результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы студенты обязаны участвовать в развитии студенческого самоуправления, работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов, научных студенческих обществ.

26. Максимальный объем учебной нагрузки студента устанавливается 45 часов в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы.

Объем аудиторных занятий в неделю при очной форме обучения определяется Государственным образовательным стандартом с учетом специфики специальности не более 60% общего объема, выделенного на изучение каждой учебной дисциплины.

27. При очно-заочной (вечерней) форме обучения объем аудиторных занятий должен быть не менее 16 часов в неделю.

28. При заочной форме обучения студенту должна быть обеспечена возможность занятий с преподавателем в объеме не менее 150 часов в год.

29. Общий объем каникулярного времени в учебном году должен составлять 10 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

## **Глава 5. Требования к основной профессиональной образовательной программе**

30. Выпускник по специальности \_\_\_\_\_ в соответствии с целями основной профессиональной образовательной программы и задачами профессиональной

деятельности, указанными в пунктах 11 и 16 настоящего Государственного образовательного стандарта, должен обладать следующими компетенциями:

а) общими:

- уметь организовать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

- решать проблемы, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, проявлять инициативу и ответственность;

- осуществлять поиск, интерпретацию и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

- уметь работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;

- брать ответственность за работу членов команды (подчиненных) и их обучение на рабочем месте, за результат выполнения заданий;

- управлять собственным личностным и профессиональным развитием, адаптироваться к изменениям условий труда и технологий в профессиональной деятельности;

- быть готовым к организационно-управленческой работе с малыми коллективами. Перечень общих компетенций может быть дополнен в соответствии с профилем специальности;

б) профессиональными, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

- указываются виды основной профессиональной деятельности;

- указываются профессиональные компетенции по каждому виду деятельности.

31. Основная профессиональная программа среднего профессионального образования предусматривает изучение следующих учебных циклов:

1) общегуманитарный цикл;

2) математический и естественнонаучный цикл;

3) профессиональный цикл;

и разделов:

4) практика;

5) итоговая государственная аттестация;

6) физическая культура.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования разрабатывается в соответствии со структурой, прилагаемой к настоящему макету.

32. Каждый цикл дисциплин должен иметь базовую (обязательную) и вариативную части. Вариативная часть должна дать возможность расширения или углубления знаний, умений и навыков студентов, определяемых содержанием дисциплин базовой части. Вариативная часть устанавливается средним профессиональным учебным заведением исходя из специфики реализуемой профессиональной образовательной программы.

33. Реализация основной профессиональной образовательной программы специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими базовое образование,

соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

Преподаватели профессионального цикла должны иметь высшее профессиональное образование (кроме авиационных специальностей) по соответствующей специальности или направлению подготовки.

34. Реализация основной профессиональной образовательной программы специальности должна обеспечиваться доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин основной профессиональной образовательной программы. Образовательная программа образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования, должна включать лабораторные практикумы и практические занятия (определяются с учетом формируемых компетенций).

Обеспеченность студентов учебной литературой и/или электронной литературой, необходимой для реализации основной профессиональной образовательной программы, должна соответствовать нормативу - 0,5 экземпляра на одного студента. Источники учебной информации должны отвечать современным требованиям. В образовательном процессе должны использоваться законодательные акты, нормативные документы, материалы профессионально-ориентированных периодических изданий.

35. Образовательная организация, реализующая основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической подготовки студентов, предусмотренных учебным планом образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам (указывается значимое для основной профессиональной образовательной программы специальностей материально-техническое обеспечение, например: полигоны, технологические лаборатории, студии и т.п.).

36. Требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ определяются средним профессиональным учебным заведением с учетом [Положения](#) об итоговой государственной аттестации выпускников образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденного [постановлением](#) Правительства Кыргызской Республики от 4 июля 2012 года № 470.

**СТРУКТУРА**  
**основной профессиональной образовательной программы среднего**  
**профессионального образования**

№	Учебные циклы и проектируемые результаты их освоения	Трудоемкость, кредиты (зачетные единицы) при различных сроках обучения на базе среднего общего образования			Перечень дисциплин для разработки примерных программ, учебников и учебных пособий	Коды формируемых компетенций
		1 год 10 мес.	2 года 10 мес.	3 года 10 мес.		
1	<b>Общегуманитарный цикл</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>		
	Базовая часть. В результате изучения базовой части цикла студент должен: - знать: - уметь: - владеть:	15	15	15		
	Вариативная часть (знания, умения, навыки определяются основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального учебного заведения)	3	3	3		
2	<b>Математический и естественнонаучный цикл</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		
	Базовая часть. В результате изучения	4	4	4		

	<p>базовой части цикла студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знать:</li> <li>- уметь:</li> <li>- владеть:</li> </ul>					
	<p>Вариативная часть (знания, умения, навыки определяются основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального учебного заведения)</p>	2	2	2		
<b>3</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>75</b>	<b>135</b>	<b>190(*)</b>		
	<p>Базовая часть в результате изучения базовой части цикла студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знать:</li> <li>- уметь:</li> <li>- владеть:</li> </ul>	60	112	150		
	<p>Вариативная часть (знания, умения, навыки определяются основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального учебного заведения)</p>	15	20	40		
<b>4</b>	<b>Практики (практические умения и навыки определяются основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального учебного заведения)</b>	<b>15</b>	<b>18</b>	<b>20(**)</b>		

<b>5</b>	<b>Итоговая государственная аттестация</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		
<b>6</b>	<b>Физическая культура (по 2 часа в неделю в указанных семестрах)</b>	<b>3-5 семестры</b>	<b>3-6 семестры</b>	<b>3-7 семестры</b>		
	<b>Общая трудоемкость образовательной программы</b>	<b>120</b>	<b>180</b>	<b>240</b>		

Примечание:

(\*) для образовательных организаций в сфере культуры и искусства в учебном цикле "Профессиональный цикл" предусмотреть дополнительно 210 академических часов (7 кредитов);

(\*\*) для образовательных организаций в сфере культуры и искусства в учебном цикле "Практика" предусмотреть 1200 академических часов (40 кредитов).

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

от 3 июня 2014 года № 303

**Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями**

*(В редакции постановления Правительства КР от 2017 года 16 января № 20)*

В целях повышения качества и доступности государственных услуг, оказываемых гражданам и юридическим лицам государственными органами Кыргызской Республики, принимая во внимание пункт 9 Указа Президента Кыргызской Республики «О мерах по устранению причин политической и системной коррупции в органах власти», руководствуясь статьей 17 конституционного Закона Кыргызской Республики «О Правительстве Кыргызской Республики», Правительство Кыргызской Республики

*(В редакции постановления Правительства КР от 2017 года 16 января № 20)*

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые стандарты государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями.

*(В редакции постановления Правительства КР от 2017 года 16 января № 20)*

2. Государственные органы Кыргызской Республики:

- руководствоваться и соблюдать стандарты государственных услуг, утвержденные пунктом 1 настоящего постановления;

- размещать стандарты государственных услуг на веб-сайтах и информационных стендах.

*(В редакции постановления Правительства КР от 2017 года 16 января № 20)*

3. Установить, что контроль за соблюдением стандартов государственных услуг осуществляется уполномоченными государственными органами, на которых возлагается ответственность за стандартизацию ведомственных государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями» от 10 февраля 2012 года № 85.

*(В редакции постановления Правительства КР от 2017 года 16 января № 20)*

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на соответствующие структурные подразделения Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

**Премьер-министр**

**Дж.К. Оторбаев**

Утвержден  
постановлением  
 Правительства  
 Кыргызской Республики от  
 3 июня 2014 года № 303

**СТАНДАРТЫ**  
**государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим**  
**лицам государственными органами, их структурными подразделениями**  
**и подведомственными учреждениями**

*(В редакции постановлений Правительства КР от 25 ноября 2014 года № 675, 22 декабря 2014 года № 720, 26 декабря 2014 года № 735, 9 февраля 2015 года № 45, 12 февраля 2015 года № 54, 18 февраля 2015 года № 66, 19 марта 2015 года № 131, 26 марта 2015 года № 161, 22 апреля 2015 года № 237, 14 мая 2015 года № 292, 20 мая 2015 года № 307, 26 мая 2015 года № 325, 14 мая 2015 года № 292, 8 июля 2015 года № 465, 8 июля 2015 года № 466, 8 июля 2015 года № 467, 15 июля 2015 года № 500, 5 октября 2015 года № 678, 21 октября 2015 года № 720, 21 октября 2015 года № 721, 27 октября 2015 года № 750, 25 ноября 2015 года № 803, 25 ноября 2015 года № 804, 25 ноября 2015 года № 805, 14 декабря 2015 года № 856, 22 декабря 2015 года № 863, 29 декабря 2015 года № 890, 3 марта 2016 года № 109, 18 мая 2016 года № 266, 15 ноября 2016 года № 589, 16 января 2017 года № 20, 23 июня 2017 года № 406, 29 июня 2017 года № 412, 4 июля 2017 года № 421, 2 октября 2017 года № 634, 18 октября 2017 года № 676, 17 ноября 2017 года № 746, 23 мая 2018 года № 250, 28 мая 2018 года № 254, 20 июня 2018 года № 287, 20 июня 2018 года № 294, 20 июня 2018 года № 295 )*

I. В области образования и культуры		
4. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление среднего профессионального образования на базе основного общего образования (очная форма обучения) в пределах установленной квоты (государственного заказа) - глава 1, пункт 40 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Образовательные организации. Список учебных заведений, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на информационных стендах, сайтах центрального государственного органа, проводящего



		государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки (далее - уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки), и учебных заведений
3	Получатели государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, Российской Федерации, Республики Беларусь, Республики Казахстан и Республики Таджикистан, этнические кыргызы независимо от гражданства, имеющие основное общее образование
4	Правовые основания получения государственной услуги	<p>Конституция Кыргызской Республики (<u>статья 45</u>);  законы Кыргызской Республики:  - "Об образовании" (статьи <u>1-14, 21, 25-52</u>);  - "О лицензионно-разрешительной системе в Кыргызской Республике" (<u>статья 15</u>).</p> <p>Постановления Правительства Кыргызской Республики:  - "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" <u>от 3 февраля 2004 года № 53</u>;  - "Об утверждении Перечня специальностей и нормативных сроков обучения специальностям среднего профессионального образования Кыргызской Республики" <u>от 5 сентября 2012 года № 610</u>;  - "Об утверждении актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики" <u>от 4 июля 2012 года № 470</u>;  - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами и их структурными подразделениями" <u>от 10 февраля 2012 года № 85</u>;  - "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" <u>от 29 мая 2012 года № 346</u>;  - "Об утверждении Положения о формировании и применении цен на платные образовательные услуги в Кыргызской Республике" <u>от 18 мая 2009 года № 300</u>.</p> <p>Соглашения о предоставлении равных прав гражданам государств - участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях <u>от 29 марта 1996 года</u> на поступление в учебные заведения.</p> <p>Приказы Министерства образования и науки Кыргызской Республики:  - "Об исполнении <u>постановления</u> Правительства Кыргызской</p>

		<p>Республики от 4 июля 2012 года № 470" от 9 июля 2012 года № 471/1;</p> <p>- "О развитии государственного языка" от 10 февраля 2005 года № 61/1.</p> <p>Решение коллегии Министерства образования и науки Кыргызской Республики "Программа проведения лицензионной экспертизы среднего профессионального образования" от 27 мая 2008 года № 4/1</p>
5	<p>Конечный результат предоставляемой государственной услуги</p>	<p>Диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании.</p> <p>Выпускник в соответствии с целями основной профессиональной образовательной программы и задачами профессиональной деятельности должен обладать следующими компетенциями:</p> <p>а) общими:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;</li> <li>- решать проблемы, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, проявлять инициативу и ответственность;</li> <li>- осуществлять поиск, интерпретацию и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</li> <li>- работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;</li> <li>- брать ответственность за работу членов команды (подчиненных) и их обучение на рабочем месте;</li> <li>- управлять собственным личностным и профессиональным развитием, адаптироваться к изменениям;</li> <li>- быть готовым к организационно-управленческой работе с малыми коллективами. Перечень общих компетенций может быть дополнен в соответствии с профилем специальности;</li> </ul> <p>б) профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.</p> <p>В результате студент должен овладеть профессиональными теоретическими знаниями и практическими навыками в соответствии с Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования Кыргызской Республики</p>
6		

	<p>Условия предоставления государственной услуги</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и требованиям противопожарной безопасности, включая: оборудованные и оснащенные в соответствии с требованиями учебные кабинеты по предметам, лаборатории, мастерские по каждой профессии; наличие необходимого оборудования в комплекте на одну учебную группу, в т.ч. приборы и инструменты; наличие спортивного зала, спортивного инвентаря, оборудованной спортивной площадки или стадиона; наличие оснащенной библиотеки, столовой; наличие медицинского кабинета; наличие учебного хозяйства (если ведется соответствующая подготовка); наличие автодрома или учебного полигона, где ведется подготовка водителей или трактористов-машинистов, а также наличие автотракторной техники в рабочем состоянии; наличие комплекта учебно-планирующей документации, включая учебный план, программы по всем предметам, в т.ч. программа производственной практики, наглядные материалы, перечень квалификационных работ, экзаменационные материалы, учебные и методические пособия по каждой подготавливаемой профессии, а также прописанные требования к оснащению лабораторий и мастерских; укомплектованность учебных заведений педагогическими кадрами и соответствие их квалификационным требованиям; беспрепятственный доступ учащихся и работников учебного заведения к санитарно-гигиеническим помещениям (туалет, умывальная комната), в том числе пандусы, поручни, туалеты на первом этаже для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ). Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов и образцов заявлений, необходимых для приобретения услуги</p>
7	<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>Прием документов у абитуриента для поступления в учебное заведение - до 30 минут с момента обращения.  Предоставление услуги начинается в момент подачи документов на поступление в учебное заведение и заканчивается через месяц после завершения государственной аттестации выпускников.  Нормативные сроки обучения от 1 года 10 месяцев до 4 лет 10 месяцев.  Выдача диплома государственного образца выпускнику</p>

		учебного заведения осуществляется не позднее чем через месяц после завершения государственной аттестации выпускников - до 30 минут с момента обращения
<b>Информирование получателей государственной услуги</b>		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	<p>Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки.</p> <p>Процедура приема посетителей: предварительная запись по телефону, живая очередь.</p> <p>Информирование о способе получения услуги: письменное, устное (по телефону, при личном контакте).</p> <p>В средних профессиональных учебных заведениях имеются информационные стенды, брошюры и буклеты на государственном и официальном языках</p>
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	<p>Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радио, телевидение, информационные сайты;</li> <li>- газеты;</li> <li>- сайты уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки и в области охраны здоровья граждан;</li> <li>- стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в отделах образования и учебных заведениях;</li> <li>- общественные приемные уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки и в области охраны здоровья граждан;</li> <li>- по телефону.</li> </ul> <p>Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом услуги размещаются на сайтах и информационных стендах уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки и в области охраны здоровья граждан, отделов образования и учебных заведений</p>
<b>Обслуживание и оказание государственной услуги</b>		
10	Общение с посетителями	При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять

		<p>его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения.</p> <p>Сотрудники уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки и в области охраны здоровья граждан, отделов образования и учебных заведений, предоставляющих государственную услугу, соблюдают должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами (ЛОВЗ по слуху и зрению и опорно-двигательной системы) осуществляется в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	<p>Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.</p> <p>Личные дела студентов хранятся в сейфе</p>
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	<p>Абитуриент предоставляет следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление;</li> <li>- паспорт или свидетельство о рождении;</li> <li>- оригинал свидетельства об окончании основного общего образования или его дубликат;</li> <li>- медицинскую справку установленной формы 086/у;</li> <li>- военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных);</li> <li>- фотографии (3x4 - 6 штук);</li> <li>- другие документы могут быть предоставлены абитуриентом, если он претендует на получение льгот, установленных законодательством Кыргызской Республики.</li> </ul> <p>Выпускник для получения диплома предоставляет следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт;</li> <li>- обходной лист.</li> </ul> <p>Диплом вместо выпускника может получить доверенное лицо на основании нотариально заверенной доверенности</p>
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте</li> </ul>

		<p>оказываемой услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услуги, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических или иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения;</li> <li>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте;</li> <li>- соответствие условий предоставления услуги: доступ к зданию, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для приема граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</li> <li>- корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</li> <li>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя</li> </ul>
15	Предоставление услуг в электронном формате	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	<p>В предоставлении государственной услуги может быть отказано:</p> <p>лицам, не имеющим гражданства Кыргызской Республики, кроме этнических кыргызов и лиц, предусмотренных Соглашением о предоставлении равных прав гражданам государств - участников договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 года на поступление в учебные заведения (граждане Российской Федерации, Республики Беларусь, Республики Казахстан и Республики Таджикистан).</p> <p>При предоставлении неполного комплекта документов абитуриента, выпускника учебного заведения при получении диплома.</p> <p>Отказ в приеме документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у лица, обратившегося за услугой, права на ее получение либо полномочий действовать от имени другого лица;</li> <li>- несоответствие документов установленным требованиям;</li> <li>- наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности;</li> <li>- несоответствие лица, обратившегося за получением услуги,</li> </ul>

		<p>по медицинским показаниям.</p> <p>Отказ в предоставлении услуги в целом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за нарушение устава учебного заведения;</li> <li>- за нарушение правил внутреннего распорядка учебного заведения;</li> <li>- за нарушение законодательства Кыргызской Республики.</li> </ul> <p>Услуга не оказывается лицам, нарушающим общественный порядок</p>
17	Порядок обжалования	<p>В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги получатель имеет право обратиться в установленном порядке к руководству учебного заведения, территориальные органы образования или здравоохранения по принадлежности.</p> <p>При ненадлежащем предоставлении услуги получатель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки.</p> <p>От лица получателя услуги обжалование может производиться его законными представителями.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки.</p> <p>Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа производится в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе получатель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, в судебном порядке</p>

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

от 29 сентября 2015 года № 670

**Об утверждении актов по независимой аккредитации в системе образования  
Кыргызской Республики**

*(В редакции постановления Правительства КР от [4 октября 2016 года № 525](#))*

В целях повышения качества образования, в соответствии со статьями 10 и 17 [конституционного Закона](#) Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики", статьей 40 [Закона](#) Кыргызской Республики "Об образовании" Правительство Кыргызской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- [Порядок](#) признания аккредитационных агентств в области образования согласно приложению 1;
- [Порядок](#) аккредитации образовательных организаций и программ согласно приложению 2.
- [Минимальные требования](#), предъявляемые к аккредитуемым образовательным организациям начального, среднего и высшего профессионального образования Кыргызской Республики, согласно приложению 3.

*(В редакции постановления Правительства КР от [4 октября 2016 года № 525](#))*

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении пятнадцати дней со дня официального опубликования.

**Премьер-министр**

**Т.А. Сариев**



Утвержден  
постановлением Правительства  
Кыргызской Республики  
от 29 сентября 2015 года № 670

## **ПОРЯДОК аккредитации образовательных организаций и программ**

### **1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения аккредитации образовательных организаций и образовательных программ.

2. Основные цели аккредитации:

- содействие повышению качества образования;
- независимая оценка образовательных организаций и образовательных программ на соответствие утвержденным критериям и процедурам (не ниже требований Государственных образовательных стандартов);
- информирование общества о результатах независимой оценки качества образовательных организаций и образовательных программ, а также о возможности получения качественного образования;
- содействие признанию документов об образовании и квалификаций Кыргызской Республики в мировом образовательном пространстве;
- стимулирование развития образовательных организаций и совершенствование образовательных программ путем непрерывной самооценки и совершенствования.

3. Основные принципы аккредитации:

- независимый и объективный характер организации системы аккредитации, обеспечивающий участие в ней негосударственных, некоммерческих организаций, признанных в установленном порядке;
- гласность;
- прозрачность;
- строгое применение обоснованной методологии внешней оценки;
- ограниченность срока предоставления образовательной организации (программе) статуса аккредитованной образовательной организации (программы).

4. Прохождение аккредитации осуществляется на равных для всех образовательных организаций условиях и основаниях, определенных настоящим Порядком.

5. Аккредитационное агентство (далее - Агентство) не вправе отказывать образовательной организации в проведении аккредитации, в том числе с целью ограничения конкуренции либо предоставления преимуществ каким-либо образовательным организациям в зависимости от форм их собственности, ведомственных интересов или местонахождения.

6. Агентство не имеет права проводить аккредитацию образовательной организации в случаях:

- если образовательная организация является спонсором Агентства либо производит крупные пожертвования в пользу Агентства;
- если в Агентстве работает сотрудник, ранее работавший в аккредитуемой образовательной организации, с момента увольнения которого из образовательной организации не прошло три года;
- если один из сотрудников Агентства является учредителем образовательной организации или имеет родственные отношения с руководителями образовательной организации.

7. Аккредитация образовательных организаций (программ) проводится не реже одного раза в 5 лет Агентствами, признанными Национальным аккредитационным советом при уполномоченном государственном органе в области образования (далее - Совет).

8. Аккредитационная экспертиза проводится экспертной комиссией (далее - комиссия), созданной Агентством. В состав комиссии включаются эксперты по заявленным направлениям для аккредитации образовательных организаций и программ и сотрудник Агентства. Участие

зарубежных экспертов в работе комиссии при аккредитации программ высшего профессионального образования является обязательным.

9. Привлечение эксперта к проведению аккредитационной экспертизы осуществляется на основании заключенного с ним гражданско-правового договора, типовая форма которого утверждается Агентством.

10. Аккредитация образовательных организаций и образовательных программ проводится на платной основе. Затраты на проведение аккредитации оплачиваются за счет средств образовательных организаций.

Образовательные организации, полностью финансируемые государством, оплачивают расходы по аккредитации за счет государственного бюджета и/или за счет специальных средств.

11. При осуществлении аккредитации образовательных организаций и программ проводится их внешняя оценка:

а) экспертиза соответствия образовательной организации аккредитационным критериям и стандартам (институциональная аккредитация);

б) экспертиза соответствия образовательной программы аккредитационным критериям и стандартам (программная аккредитация).

12. Внешняя оценка проводится с выездом комиссии в образовательную организацию и ее структурные подразделения.

13. Проведению аккредитации предшествует проведение образовательной организацией самооценки. Целью самооценки является внутренняя оценка соответствия деятельности образовательной организации и программы стандартам и критериям институциональной и программной аккредитации, а также соответствия предоставляемых образовательных услуг требованиям Государственных образовательных стандартов. Самооценка образовательной организации/образовательной программы проводится на основании требований Государственных образовательных стандартов, а также стандартов и критериев, определяемых Советом. Материалы самооценки образовательная организация передает в Агентство в виде отчета в течение 10 рабочих дней со дня завершения процедуры самооценки.

## **2. Требования к заявлению об аккредитации и прилагаемым документам**

14. Для проведения аккредитации образовательная организация представляет в Агентство заявление о проведении аккредитации с приложением копии свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, разрешительных документов на ведение образовательной деятельности (лицензии), материалов самооценки.

15. Агентство в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит их проверку на предмет соответствия вопросу аккредитации организации компетенции данного Агентства, наличия лицензии на осуществление образовательной деятельности по всем образовательным программам, заявленным для аккредитации, а также полноту и правильность оформления и заполнения заявления и документов.

16. В случае представления организацией документов не в полном объеме или заявления и документов, неправильно оформленных и (или) заполненных, Агентство в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет организации или вручает ее уполномоченному представителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) заполнение которых не соответствует установленным требованиям. В случае, если указанные документы не представлены организацией в Агентство в течение 2 месяцев со дня получения организацией уведомления, Агентство отказывает организации в принятии заявления и документов к рассмотрению по существу.

17. В случае представления организацией в Агентство заявления и документов в полном объеме, правильно оформленных и (или) заполненных, указанные заявление и документы принимаются к рассмотрению по существу. Уведомление о приеме заявления и документов к рассмотрению по существу направляется организации или вручается ее уполномоченному представителю в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов к рассмотрению по существу.

### **3. Порядок проведения внешней оценки Агентством**

18. Для проведения внешней оценки Агентством в установленном порядке создается комиссия. Порядок работы комиссии, квалификационные требования к экспертам в области проведения аккредитации организаций и программ, а также порядок сертификации экспертов и их привлечения к проведению аккредитационной экспертизы определяются Агентством.

19. По результатам проведенной внешней оценки Агентство в течение 10 рабочих дней готовит заключение. В заключении обязательно должна содержаться оценка выполнения Государственных образовательных стандартов, а также аккредитационных стандартов и рекомендации по совершенствованию образовательной организации или программы. На основании заключения Агентством в течение 5 рабочих дней принимается решение об аккредитации или об отказе в аккредитации образовательной организации (программы).

Для гарантии объективности и независимости решений об аккредитации от государственных органов и образовательных организаций Агентство создает рабочий орган, в состав которого входят в равной пропорции представители государственных органов, сектора экономики и гражданского общества.

20. На основании заключения Агентство принимает следующее решение:

- об аккредитации сроком на 5 лет - при условии соответствия всем аккредитационным стандартам;

- об аккредитации с замечаниями (условная) сроком на 1 год в случае несоответствия по 1-2 аккредитационным стандартам с требованием устранения выявленных недостатков. В случае подтверждения факта устранения замечаний срок аккредитации может быть продлен до 5 лет (в совокупности со сроком условной аккредитации), при этом решение об условной аккредитации не может быть принято более двух раз;

- об отказе в аккредитации на основании несоответствия более 2 аккредитационным стандартам.

21. При отказе в аккредитации подача заявления на проведение аккредитации возможна не ранее чем через один год. Уплаченная сумма за проведение аккредитации не возвращается. Расходы при повторной аккредитации образовательной организации несет образовательная организация.

22. Агентство не вправе разглашать сведения, ставшие ему известными в ходе проведения процедуры аккредитации, а также совершать действия, направленные на урон деловой репутации образовательной организации. Если Агентство выявило грубые нарушения в работе образовательной организации, оно обязано информировать уполномоченный государственный орган в области образования о выявленных фактах в письменном виде.

23. Отчеты по аккредитации образовательных организаций и программ должны быть опубликованы в средствах массовой информации Кыргызской Республики и направлены в Совет и уполномоченный государственный орган в области образования.

24. Образовательная организация вправе отозвать заявление о проведении аккредитации на любом этапе ее проведения до принятия решения Агентством, при этом уплаченная сумма за проведение аккредитации не возвращается.

25. Аккредитованная организация обязана сообщить в месячный срок в Агентство обо всех изменениях в наименовании, руководящем составе, местонахождении и контактных данных, зафиксированных в органах юстиции Кыргызской Республики.

### **4. Документы об аккредитации**

26. Аккредитованным образовательным организациям, включая условно аккредитованным, выдается сертификат об аккредитации с указанием срока его действия.

27. При перерегистрации образовательной организации действие сертификата сохраняется.

28. Продление срока действия сертификата об аккредитации в случае окончания срока аккредитации образовательных организаций и программ не допускается, за исключением срока условной аккредитации.

29. Сертификат об аккредитации прекращает свое действие в случаях:

- истечения срока, на который был выдан;

- ликвидации образовательной организации;  
- прекращения реализации образовательной организацией соответствующей программы, на который выдан сертификат.

30. Формы бланков сертификатов об аккредитации образовательных организаций и программ устанавливаются уполномоченным государственным органом в области образования.

31. Бланк сертификата об аккредитации и бланк приложения к нему являются защищенной полиграфической продукцией и подлежат хранению и учету, как документы строгой отчетности.

32. Сертификат об аккредитации (приложение к нему) подписывается руководителем Агентства (в случае его отсутствия - лицом, его замещающим) и заверяется печатью Агентства. Приложение к сертификату об аккредитации сшивается при наличии в нем нескольких листов.

33. Сертификат об аккредитации без приложения (приложений) недействителен.

34. В случае утери или порчи сертификата об аккредитации по заявлению образовательной организации, представленному в Агентство, выдается дубликат сертификата об аккредитации. Решение Агентства о выдаче дубликата сертификата об аккредитации принимается в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления. Дубликат сертификата об аккредитации оформляется с пометкой "дубликат" в одном экземпляре. Копия дубликата сертификата об аккредитации хранится в аккредитационном деле организации.

35. Заявление о проведении аккредитации и прилагаемые документы, распорядительные акты Агентства об аккредитации или об отказе в аккредитации, о переоформлении сертификата об аккредитации, копия сертификата об аккредитации с приложениями, а также о выдаче дубликата сертификата об аккредитации и прилагаемые к нему документы, документы, связанные с проведением проверок, составляют аккредитационное дело организации, подлежат хранению в Агентстве, а также, при необходимости, предоставляются на электронном и бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

36. Агентство по итогам проведения процедуры аккредитации передает в Совет и уполномоченный государственный орган в области образования информацию о проделанной работе и принятом решении не позднее 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

37. Совет ведет на электронном носителе реестр аккредитационных организаций, получивших право осуществлять аккредитацию.

Аккредитационные организации, проводящие аккредитацию, ведут на электронных носителях реестры аккредитованных образовательных организаций и программ, размещают их на своих сайтах, обновляют их не менее одного раза в квартал и предоставляют ежеквартально в уполномоченный государственный орган в области образования не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

38. Реестр аккредитованных образовательных организаций и программ составляется в алфавитном порядке, с указанием даты принятия решения и присвоения регистрационного номера.

39. В реестре содержатся следующие сведения:

а) наименование Агентства;  
б) полное наименование, местонахождение организации, получившей сертификат об аккредитации;

в) данные свидетельства о государственной регистрации организации в качестве юридического лица;

г) идентификационный номер налогоплательщика - организации, получившей сертификат об аккредитации;

д) дата принятия решения об аккредитации;

е) реквизиты сертификата об аккредитации;

ж) срок окончания действия сертификата об аккредитации;

з) перечень аккредитованных образовательных программ;

и) основание и дата переоформления сертификата об аккредитации;

к) основание и дата прекращения действия сертификата об аккредитации.

40. Основанием для внесения сведений в реестр является распорядительный документ Агентства.

41. Информация о реестре аккредитованных образовательных организаций и программ хранится в делах Агентства пять лет и далее передается в архив в установленном порядке.

**Минимальные требования, предъявляемые к аккредитуемым образовательным организациям начального, среднего и высшего профессионального образования Кыргызской Республики**  
(В редакции постановления Правительства КР от [4 октября 2016 года № 525](#))

### 1. Общие положения

1. Настоящие Минимальные требования, предъявляемые к аккредитуемым образовательным организациям (далее - Минимальные требования), устанавливают обязательные минимальные требования к аккредитуемым образовательным организациям начального, среднего и высшего профессионального образования Кыргызской Республики.

2. В настоящих Минимальных требованиях используются следующие понятия:

**академическая репутация** - уровень качества предоставляемых образовательных услуг в общественном сознании или профессиональном сообществе;

**документированная система менеджмента качества образования** - система, позволяющая документировать планы, процессы, действия и результаты, относящиеся к реализации политики обеспечения качества образования образовательной организации;

**заинтересованные стороны** - заинтересованные в высоком качестве образования государственные органы, органы местного самоуправления, обучающиеся (студенты), их родители, образовательная организация, работодатели, социальные партнеры;

**миссия образовательной организации** - совокупность ключевых стратегических целей, вытекающих из объективной оценки собственного потенциала;

**образовательные цели** - цели, которых должна достичь образовательная организация для того, чтобы сформировать у своих выпускников профессиональные компетенции, достаточные для успешной деятельности по соответствующей специальности (профессии);

**политика обеспечения качества образования** - совокупность утвержденных ученым или педагогическим советом образовательной организации документов и планируемых периодических процедур (действий), реализация которых ведет к повышению качества образования;

**результаты обучения** - подтвержденное какой-либо формой контроля (экзамен, зачет, курсовая работа и т.п.) успешное освоение какой-либо единицы рабочего учебного плана (дисциплина, предмет, практика и т.п.).

### 2. Минимальные требования к политике обеспечения качества образования

3. Образовательная организация должна иметь утвержденную ученым или педагогическим советом и опубликованную на сайте образовательной организации политику обеспечения качества образования, включающая в себя миссию, стратегические и текущие планы, образовательные цели, результаты обучения, систему менеджмента качества.

4. Критерии к политике обеспечения качества образования в образовательных организациях начального, среднего и высшего профессионального образования:

1) наличие четко сформулированной и принятой миссии образовательной организации, разработанных на ее основе и утвержденных стратегических и текущих планов, соответствующих потребностям заинтересованных сторон. Наличие разработанных и принятых на основе миссии образовательной организации образовательных целей и ожидаемых результатов обучения;

2) ежегодный мониторинг выполнения стратегических и текущих планов, образовательных целей, результатов обучения, анализ результатов выполнения и внесение соответствующих корректив;

3) участие руководства, сотрудников, обучающихся (студентов) образовательной организации и заинтересованных сторон в реализации, контроле и пересмотре системы обеспечения качества образования;

4) внедрение системы обеспечения качества образования с помощью документированной системы менеджмента качества образования;

5) наличие ответственных лиц (служб) образовательной организации, отвечающих за внедрение системы обеспечения качества с помощью документированной системы менеджмента качества образования;

6) наличие опубликованной на сайте образовательной организации и доступной всем заинтересованным сторонам миссии, стратегических и текущих планов, образовательных целей, результатов обучения, системы менеджмента качества.

5. Образовательные организации **среднего и высшего** профессионального образования, кроме критериев, предусмотренных пунктом 4 настоящих Минимальных требований, предпринимают действия для повышения своей академической репутации и обеспечения академической свободы.

### **3. Минимальные требования к разработке, утверждению, мониторингу и периодической оценке образовательных программ**

6. Образовательная организация должна иметь процедуры для разработки и утверждения образовательных программ. Содержание разработанных образовательных программ должно соответствовать миссии образовательной организации, образовательным целям, государственным образовательным стандартам, потребностям учащихся (студентов) и других заинтересованных сторон. Квалификация, получаемая в результате освоения образовательной программы, должна быть четко определена и разъяснена заинтересованным сторонам.

7. Образовательная организация должна осуществлять мониторинг и периодическую (раз в год) оценку образовательных программ с привлечением работодателей для гарантии и подтверждения того, что они достигают своей цели и отвечают потребностям учащихся (студентов) и других заинтересованных сторон.

8. Критерии к разработке, утверждению, мониторингу и периодической оценке образовательных программ в образовательных организациях начального, среднего и высшего профессионального образования:

1) наличие четко сформулированной, созвучной с миссией образовательной организации и соответствующей требованиям государственных образовательных стандартов образовательной цели образовательной программы;

2) наличие разработанных с участием представителей профессиональных, производственных организаций и организаций сферы услуг, отражающих рынок труда и соответствующих целям образовательной программы и сформулированных в универсальных и профессиональных терминах ожидаемых результатов обучения;

3) наличие четко определенной и соответствующей государственным образовательным стандартам учебной нагрузки по образовательной программе;

4) проведение периодической оценки (раз в год) ожиданий, потребностей и удовлетворенности обучающихся (студентов) и работодателей в целях совершенствования образовательной программы;

5) предоставление образовательной программой мест для прохождения всех предусмотренных учебным планом видов практик (ознакомительной, учебной, производственной, педагогической, преддипломной);

6) осуществление образовательной организацией мониторинга и ежегодной оценки содержания конкретных дисциплин с учетом последних достижений науки и технологий для обеспечения его актуальности;

7) осуществление мониторинга:

- нагрузки, успеваемости и выпуска обучающихся (студентов);

- эффективности процедур их оценивания;

- ожиданий, потребностей и удовлетворенности обучающихся (студентов) и работодателей обучением по образовательной программе;

- образовательной среды и служб поддержки и их соответствия целям образовательной программы;

- трудоустройства выпускников с целью установления адекватности и увеличения эффективности предоставляемых образовательных услуг;

8) определение процессов и ответственных лиц (служб) за проведение мониторинга и периодической оценки;

9) анализ, обсуждение с привлечением заинтересованных сторон результатов мониторинга и периодической оценки и использование его для улучшения организации образовательного процесса;

10) соответствие учебно-методического обеспечения образовательной программы образовательным целям, государственным образовательным стандартам.

9. Образовательная организация **высшего** профессионального образования, кроме критериев, предусмотренных пунктом 8 настоящих Минимальных требований, использует результаты своих научных исследований в учебном процессе.

#### **4. Минимальные требования к личностно-ориентированному обучению и оценке успеваемости обучающихся (студентов)**

10. Образовательная организация должна внедрять процессы личностно-ориентированного обучения в свои образовательные программы. Методы, посредством которых реализуются образовательные программы, должны стимулировать обучающихся (студентов) к активным действиям в совместном построении образовательного процесса.

11. Критерии к личностно-ориентированному обучению и оценке успеваемости обучающихся (студентов) в образовательных организациях начального, среднего и высшего профессионального образования:

1) использование регулярной обратной связи с обучающимися (студентами) для оценки и корректировки педагогических методов, образовательных форм и технологий;

2) владение оценивающими лицами (экзаменаторами) методами проверки знаний обучающихся (студентов) и постоянное повышение квалификации в данной области;

3) публикация образовательной организацией на своем сайте критериев и методов оценивания, являющихся адекватными по отношению к тем ожидаемым результатам обучения, которые обучающиеся (студенты) должны достигнуть, а также демонстрирующих уровень достижения обучающимся (студентом) запланированного результата обучения;

4) обеспечение объективности и прозрачности процедуры проведения оценивания, включающая смягчающие обстоятельства и предусматривающая официальную процедуру апелляции результатов оценивания;

5) информирование в полной мере обучающихся (студентов) об используемой процедуре их оценивания, об ожидаемых видах контроля (экзамены, зачеты, защита дипломных работ и др.), о требованиях к обучающимся (студентам), о применяемых критериях оценки их знаний;

6) анализ причин отсева обучающихся (студентов) и принятие мер по повышению их успеваемости и закреплению обучающихся (студентов);

7) наличие разработанных и внедренных процедур реагирования на жалобы обучающихся (студентов).

12. Для образовательных организаций **среднего и высшего** профессионального образования, кроме критериев, предусмотренных пунктом 11 настоящих Минимальных требований, устанавливаются следующие критерии к личностно-ориентированному обучению и оценке успеваемости обучающихся (студентов):

1) применение образовательной организацией инновационных учебно-методических ресурсов, педагогических методов, форм и технологий с целью повышения качества образования;

2) выявление образовательной организацией потребностей различных групп обучающихся (студентов) и удовлетворение их через дополнительные курсы, факультативы, кружки.

13. Для образовательных организаций **высшего** профессионального образования, кроме критериев, предусмотренных пунктами 11 и 12 настоящих Минимальных требований, устанавливаются следующие критерии к личностно-ориентированному обучению и оценке успеваемости обучающихся (студентов):



1) реализация образовательной организацией образовательных программ, позволяющих учитывать потребности различных групп студентов, предоставлять возможности для формирования индивидуальных траекторий обучения;

2) использование образовательной организацией гибких вариантов предоставления образовательных услуг (включая использование электронного, дистанционного технологий обучения);

3) обеспечение при организации учебного процесса эффективного взаимодействия преподавателей и студентов в области обучения и научных исследований, направленных на развитие динамичной образовательной среды, поддержку индивидуальных достижений студентов;

4) наличие в образовательных программах необходимых видов практик, стажировок, интернатуры и других видов обучения вне стен высшего учебного заведения для приобретения практического опыта, имеющего отношение к обучению студентов.

#### **5. Минимальные требования к приему обучающихся (студентов), признанию результатов образования и выпуску обучающихся (студентов)**

14. Образовательная организация должна иметь заранее определенные, опубликованные на своем сайте и последовательно применяемые правила, регулирующие прием обучающихся (студентов), признание результатов образования и выпуск обучающихся (студентов).

15. Критерии к приему обучающихся (студентов), признанию результатов образования и выпуску обучающихся (студентов) в образовательных организациях начального, среднего и высшего профессионального образования:

1) использование беспристрастных и объективных методов и процедур отбора и приема обучающихся (студентов), а также исключение необоснованных преград для поступления потенциальных обучающихся (студентов);

2) прозрачное и последовательное применение правил, процесса и критериев приема обучающихся (студентов);

3) получение полной и своевременной информации и консультации обучающимся (студентом) по выбранной образовательной траектории, а также программам академической мобильности и карьерным возможностям;

4) наличие четких процедур и инструментов для сбора, мониторинга и последующих действий на основе информации об академических достижениях обучающихся (студентов);

5) обеспечение образовательной организацией объективного признания квалификаций и периодов обучения предшествующего образования для достижения обучающимся (студентом) ожидаемых результатов обучения и способствования его академической мобильности;

6) обеспечение образовательной организацией обучающихся (студентов), завершивших обучение по образовательной программе и достигших ожидаемых результатов обучения, документом об образовании, подтверждающим полученную квалификацию, включая достигнутые результаты обучения, а также содержание и статус полученного образования и свидетельства его завершения.

#### **6. Минимальные требования к преподавательскому и учебно-вспомогательному составу**

16. Образовательная организация должна располагать компетентным персоналом, имеющим профессиональный опыт для работы с обучающимся (студентом). Преподаватели должны обладать полноценными знаниями и пониманием преподаваемого предмета, необходимыми умениями и опытом для эффективной передачи знаний в рамках учебного процесса, а также для организации обратной связи по поводу качества их преподавания.

17. Критерии к преподавательскому и учебно-вспомогательному составу в образовательных организациях начального, среднего и высшего профессионального образования:

1) использование образовательной организацией прозрачных и объективных критериев приема преподавательского и учебно-вспомогательного состава на работу, повышения по службе в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики;

2) соответствие реализуемой образовательной программе и требованиям образовательного процесса состава, квалификаций, образования и опыта преподавательского и учебно-вспомогательного состава;

3) создание образовательной организацией условий для подбора, мотивации и закрепления преподавателей, а также для проведения исследований;

4) работа преподавателей над разработкой и изданием пособий, учебников, соответствующим образовательной программе, государственным образовательным стандартам, потребностям рынка труда и способствующим повышению качества образования;

5) наличие разработанных образовательной организацией и выполняемых реальных планов повышения квалификации преподавательского и учебно-вспомогательного состава;

6) наличие постоянно действующей системы повышения квалификации преподавательского и учебно-вспомогательного состава, содействующей профессиональному развитию и позволяющей быть постоянно информированным о последних изменениях в сфере своей деятельности;

7) создание условий для периодического обучения преподавателей инновационным образовательным методам и технологиям.

18. Образовательная организация **высшего и среднего** профессионального образования, кроме критериев, предусмотренных пунктом 17 настоящих Минимальных требований, имеет систему поощрения научной деятельности преподавателей для укрепления связи между обучением и научными исследованиями и внедрения инновационных методов преподавания и использования передовых технологий.

## **7. Минимальные требования к материально-технической базе и информационным ресурсам**

19. Образовательная организация должна гарантировать наличие достаточных, доступных и соответствующих образовательным целям материально-технической базы и информационных ресурсов.

20. Критерии к материально-технической базе и информационным ресурсам в образовательных организациях начального, среднего и высшего профессионального образования:

1) обеспечение обучающихся (студентов) необходимыми материальными ресурсами (библиотечные фонды, компьютерные классы, учебное оборудование, иные ресурсы), доступных обучающимся (студентам) различных групп, в том числе лицам с ограниченными возможностями здоровья;

2) обеспечение образовательной организацией стабильности и достаточности учебных площадей;

3) соответствие помещений учебного заведения санитарно-гигиеническим нормам и правилам и требованиям противопожарной безопасности, а также требованиям охраны труда и техники безопасности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере охраны труда;

4) обеспечение в общежитии (при наличии) условий для учебы, проживания и досуга;

5) обеспечение соответствующих условий для работы в читальных залах и библиотеках;

6) обеспечение соответствующих условий для питания (при наличии столовой или буфета), а также медицинского обслуживания в медпунктах образовательной организации;

7) обеспечение обучающихся (студентов) необходимым для полноценной реализации учебного процесса оборудованием, учебниками, пособиями и другими учебно-методическими материалами, в том числе электронными;

8) обеспечение обучающихся (студентов) соответствующими человеческими ресурсами (кураторы, классные руководители, воспитатели в общежитиях, психологи и т.д.) с целью поддержки и стимулирования обучающихся (студентов) к достижению результатов обучения.

21. Образовательная организация **высшего** профессионального образования кроме критериев, предусмотренных пунктом 20 настоящих Минимальных требований, обеспечивает соответствующие условия для научной деятельности студентов.

## 8. Минимальные требования к управлению информацией и доведению ее до общественности

22. Образовательная организация должна регулярно публиковать современную, беспристрастную и объективную, количественную и качественную информацию по реализуемой образовательной программе и присваиваемым квалификациям.

Социальная роль образовательной организации должна включать информирование общественности о реализуемой программе и ожидаемых результатах ее выполнения, присваиваемых квалификациях, уровне преподавания, процедурах обучения и оценки и учебных возможностях для обучающихся (студентов). Образовательная организация должна регулярно публиковать на своем сайте объективную информацию о своей деятельности, включая перечень реализуемых образовательных программ, которая должна быть точной, беспристрастной, объективной и доступной.

23. Критерии к управлению информацией и доведению ее до общественности в образовательных организациях начального, среднего и высшего профессионального образования:

1) сбор, систематизация, обобщение и хранение образовательной организацией следующей информации для планирования и реализации своей образовательной цели:

- сведения о контингенте обучающихся (студентов);
- данные о посещаемости и успеваемости, достижения обучающихся (студентов) и отсева;
- удовлетворенность обучающихся (студентов), их родителей, выпускников и работодателей реализацией и результатами образовательных программ;
- доступность материальных и информационных ресурсов;
- трудоустройство выпускников;
- результаты научно-исследовательской работы студентов (для высших учебных заведений);
- ключевые показатели эффективности деятельности образовательной организации;

2) участие обучающихся (студентов) и сотрудников образовательной организации в сборе и анализе информации, указанной в подпункте 1 пункта 23 настоящих Минимальных требований, и планировании дальнейших действий;

3) предоставление образовательной организации общественности на постоянной основе информацию о своей деятельности, включая:

- миссию;
- образовательные цели;
- ожидаемые результаты обучения;
- присваиваемую квалификацию;
- формы и средства обучения и преподавания;
- оценочные процедуры;
- проходные баллы и учебные возможности, предоставляемые обучающимся (студентам);
- информацию о возможностях трудоустройства выпускников;
- результаты научно-исследовательской деятельности студентов (для высших учебных заведений);

4) использование образовательной организацией для предоставления информации общественности своего сайта и средств массовой информации.

24. В образовательных организациях **среднего и высшего** профессионального образования, кроме критериев, предусмотренных пунктом 23 настоящих Минимальных требований, управление образовательной организацией осуществляется с помощью автоматизированной (программной) системы управления. При отсутствии указанной системы образовательная организация среднего и высшего профессионального образования планирует ее разработку или приобретение и запуск в эксплуатацию.

## УСТАВ

### БИШКЕКСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА

#### 1. Общие положения.

1.1. Организация «Бишкекский технический колледж» (далее колледж) является правопреемником **Фрунзенского машиностроительного техникума** (дата образования 1951 год, постановление Правительства СССР и приказ Министра вооружения СССР № 404 от 18.06.51г., приказом Министерства Автомобильного транспорта и сельскохозяйственного машиностроения СССР №861-3 от 16.12.1991 года по согласованию с Госкомитетом СССР по народному образованию (№9211-182\11-11 от 20.11.1991 года) реорганизовано в **Бишкекский технический колледж**, переданный под юрисдикцию Министерства Народного Образования Республики Кыргызстан постановлением Кабинета Министров Республики Кыргызстан №5831 от 26.12.91г. и приказом Министерства образования и науки КР №36\1 от 05.02. 1996 г. переименованного в **Бишкекский технический техникум**)

1.2. Полное наименование Колледжа:

на государственном языке: «Бишкектеги техникалык колледжи» мекеме на

русском языке: Учреждение «Бишкекский технический колледж»

Сокращенное наименование: учреждение «БТК»

1.3. Бишкекский технический колледж является государственным средним профессиональным учебным заведением, осуществляющим в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» профессиональную подготовку специалистов среднего звена на базе основного и общего среднего образования.

1.4. Цели и задачи Колледжа:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;
- выполнение государственного заказа на подготовку кадров;
- удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;
- воспитание социально активной личности, сочетающей идейную убежденность, высокую нравственность и культуру с чувством профессионального достоинства, и ответственности за качество и результаты своего труда;
- формирование гражданской позиции учащегося; развитие трудолюбия, самостоятельности, творческой активности, способности к труду и жизни в условиях рыночных производственных отношений;
- создание условий для всестороннего развития личности, раскрытия ее способностей; формирования мировоззрения, гуманистических ценностей и идеалов.
- распространение знаний среди населения, повышение интеллектуального потенциала государства.

1.5. Учредителем Колледжа является Министерство образования и науки Кыргызской Республики (далее МОиН КР)

1.6. Колледж является юридическим лицом и наделен всеми его правами и обязанностями в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

1.7. Колледж имеет гербовую печать, самостоятельный баланс, штампы и бланки со своим наименованием; осуществляет оперативный бухгалтерский и статистический учет результатов своей деятельности и в установленном порядке представляет отчетность в органы государственного управления и учреждения статистики.

1.8. Колледж имеет расчетные, специальные и иные (включая валютные) счета в банковских и иных кредитных учреждениях для хранения денежных средств и осуществления всех видов расчетных, кредитных и кассовых операций.

1.9. В своей деятельности Колледж руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «Об образовании»; Указами и Распоряжениями Президента Кыргызской Республики; Постановлениями и Распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, Приказами и нормативными документами Министерства образования и науки Кыргызской Республики; другими нормативными актами Кыргызской Республики, а также настоящим Уставом.

1.10. Колледж отвечает по своим обязательствам, в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств.

1.11. Материальная база и имущество Колледжа закреплено за ним на праве оперативного управления и не подлежит изъятию для использования в не образовательных целях.

1.12. Колледж имеет право открывать, использовать и закрывать в банках и других кредитно-финансовых учреждениях счета и осуществлять другие кредитно-финансовые операции, не запрещенные действующим законодательством.

1.13. Социальная, правовая и экономическая основы деятельности и развития Колледжа обеспечиваются Государством в лице Министерства образования и науки, которое устанавливает уровень общественно необходимых требований к содержанию колледжа, организации учебно-воспитательного процесса; осуществляет материально-техническое и финансовое обеспечение выполнения стоящих перед ним задач.

1.14. Контроль качества подготовки специалистов, обучения и воспитания осуществляется Министерством образования и науки путем государственной аттестации выпускников и периодической аттестации колледжа, проводимой Министерством образования и науки в установленном порядке.

1.15. Колледж самостоятелен в принятии решений и осуществлении действий по вопросам, определяемым Уставом, не отнесенным к компетенции вышестоящих лиц и органов и не противоречащим законодательству Кыргызской Республики.

1.16. Лица, обучающиеся в Колледже, именуются студентами.

1.17. Юрический адрес Бишкекского технического колледжа:  
Кыргызская Республика, г. Бишкек, проспект Чуй, 215.

1.18. Организационно-правовая форма — учреждение.

## **2. Прием в колледж и организация учебного процесса.**

2.1. Подготовка специалистов в колледже осуществляется по специальностям, предусмотренным Классификатором специальностей среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

2.2. Колледж предоставляет гражданам Кыргызской Республики, имеющим основное образование, право получить бесплатное среднее профессиональное образование на конкурсной основе в пределах государственных образовательных стандартов.

2.3. Прием в Колледж производится в соответствии с законодательством об образовании Кыргызской Республики, Порядком приема, определяемым Министерством образования и науки Кыргызской Республики. Правила приема для всех форм обучения, разрабатываются Колледжем и утверждаются МОиН КР.

2.4. Прием в Колледж проводится по заявлениям лиц, имеющих основное или среднее общее образование, на конкурсной основе по результатам вступительных испытаний.

2.5. Колледж может осуществлять прием на базе основного образования с условием выполнения минимальной обязательной программы среднего образования.

2.6. Планы приема на обучение за счет средств бюджета определяются Министерством образования и науки Кыргызской Республики в пределах контрольных цифр (государственный заказ).

Планы приема на обучение за счет внебюджетных средств определяются Министерством образования и науки Кыргызской республики в пределах контрольных нормативов.

2.7. Учебно-воспитательный процесс строится на основании Положения об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики и педагогически обоснованном выборе средств и методов обучения. Основные виды занятий определяются учебными планами и программами. Помимо основных видов занятий в колледже введены факультативные занятия, направленные на развитие интересов и способностей обучающихся.

2.8. Реализация образовательных профессиональных программ среднего профессионального образования осуществляется по очной и заочной формам обучения.

2.9. Язык обучения - кыргызский и русский.

2.10. Нормативные сроки обучения в колледже:

на дневном отделении: на базе основного образования- 3 года 10 месяцев; на базе общего среднего образования- 2 года 10 месяцев;

на заочном отделении (контрактная форма): на базе основного образования- 4 года 10 месяцев; на базе общего среднего образования- 3 года 10 месяцев

2.11. Прием, отчисление и восстановление студентов в Колледж регламентируются Положениями и нормативными актами Министерства образования и науки Кыргызской Республики.

Получение квалификации по второй специальности в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» осуществляется только на договорной (платной) основе.

2.12. 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, если академическая задолженность не ликвидирована в установленные сроки;

– за нарушение условий договора, если обучение производится на платной основе;

– за нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом, а также правил внутреннего распорядка

Студенты отчисляются приказом Директора.

2.13. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

2.14. Студент имеет право на восстановление в Колледж с сохранением той формы обучения

(бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных мест.

2.15. Восстановление указанных выше лиц, не имеющих академической задолженности, производится в периоды летних и зимних каникул.

2.16. Перевод студента из Колледжа в другую образовательную организацию производится по заявлению с согласия руководителя принимающего учебного заведения и в порядке, определяемом Положением о порядке перевода, утвержденным Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

2.17. Перевод внутри Колледжа (с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую) производится по заявлению студента при наличии вакантных мест по разрешению заведующей отделением с изданием приказа по Колледжу после ликвидации разницы в учебных планах.

2.18. Практика студентов Колледжа организуется в соответствии с Положением о практике студентов Бишкекского технического колледжа. Практика проводится в учебных мастерских колледжа, а также на предприятиях, в учреждениях и иных организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями.

2.19. Требования к знаниям, умениям и содержанию подготовки специалиста по каждой специальности определяются Государственными образовательными стандартами (ГОС), порядок разработки и утверждения которых определяется Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

2.20. Колледж имеет право:

- разрабатывать на основании ГОС собственные дополнительные требования к специальной подготовке специалистов и к их специализации;
- разрабатывать рабочие учебные планы и графики учебного процесса программы изучения дисциплин;
- разрабатывать и в установленном порядке издавать лекции, малотиражные учебные пособия и учебно-методическую документацию для студентов.

2.21. Учебный процесс строится в соответствии с Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, образовательными профессиональными программами по специальности и программами учебных дисциплин.

2.22. В Колледже устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекции; семинары, практическое занятие; лабораторная работа; контрольная работа; консультации; практика; курсовое проектирование (курсовая работа); дипломное проектирование (дипломная работа); учебно-исследовательская работа студентов.

2.23. Промежуточная аттестация и текущий контроль знаний студентов в Колледже осуществляется по форме: экзамена, зачета, контрольной работы, тестирования с оценками – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено».

2.24. Знания, умения и навыки студентов оцениваются в баллах «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Студенты, не аттестованные по дисциплинам учебного года, на следующий курс не переводятся.

2.25. Выпускники Колледжа, успешно освоившие образовательную профессиональную программу, проходят итоговую государственную аттестацию в порядке, определяемом

Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

2.26. Начало учебного года (по дневной форме обучения) – 1 сентября; окончание в соответствии с учебными графиками.

2.27. Продолжительность академического часа – 45 минут. При сдвоенных академических часах без перерыва их продолжительность составляет – 80 минут.

2.28. Занятие проводится учебными группами или потоками. Форма проведения занятий определяется Колледжем и преподавателями, исходя из обеспечения их эффективности и качества.

2.29. Численность учебной группы при государственном финансировании по очной форме обучения – 25 человек.

При проведении лабораторно-практических занятий, курсовом проектировании и учебной практике (кроме технологической и преддипломной) учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

2.30. Колледж оказывает дополнительные платные образовательные услуги, сверх соответствующих образовательных программ и государственных образовательных стандартов, по договорам с юридическими и физическими лицами, в том числе студентами, обучающимся за счет бюджета по стандартным программам (на добровольной основе).

2.31. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемый за счет средств бюджета.

2.32. Воспитательные задачи Колледжа реализуются в совместной деятельности единого коллектива студентов и преподавателей, объединенных общей целью, имеющиеся личностную и общественную значимость, гуманными отношениями и высокой ответственностью. Они осуществляются на принципах добровольности и сотрудничества в целях всестороннего и гармоничного развития личности студента с участием общественности, родителей, коллективов предприятий. Выбор форм, методов и средств воспитательной работы производится с учетом интересов и склонностей студентов, их возрастных особенностей, специфики колледжа, имеющихся традиций и опыта. Повседневное руководство воспитательной работой в группе осуществляется куратором.

2.33. В целях совершенствования качества преподавания и воспитания студентов, повышения педагогического мастерства преподавателей колледжа на основании соответствующих Положений организуется работа Педагогического и Методического советов, состав которых утверждается приказом директора колледжа сроком на 1 год.

2.34. Выпускникам Колледжа, прошедшим государственную аттестацию, успешно выдержавшим итоговую государственную аттестацию, присваивается квалификация специалиста со средним образованием согласно Государственному образовательному стандарту по соответствующей специальности и выдается диплом государственного образца, установленного Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

2.35. Диплом «с отличием» выдается выпускникам колледжа, получившим оценку «отлично» на итоговой государственной аттестации и имеющим не менее 75% отличных оценок по результатам текущей аттестации. Дипломы подписываются директором колледжа и заверяются гербовой печатью



### 3. Права и обязанности студентов, преподавателей и других работников колледжа.

3.1. Лица, зачисленные в установленном порядке в Колледж, имеют статус студента. Студентам колледжа выдается студенческий билет и зачетная книжка. Студенты, обучающиеся за счет бюджета по очной форме, в установленном порядке обеспечиваются государственной стипендией.

Студенты, обучающиеся без отрыва от производства, имеют право на дополнительный отпуск и другие льготы по месту их основной работы в соответствии с трудовым кодексом Кыргызской Республики.

3.2. Студенты Колледжа имеют право на:

- получение знаний и профессиональных умений на уровне требований Государственных образовательных стандартов;
- выбор специализации в пределах образовательной профессиональной программы;
- получение рабочей профессии;
- бесплатное пользование помещением и оборудованием учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, библиотек, социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений учебного заведения;
- участие в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- участие в экспериментальной, конструкторской, производственной и других видах законной деятельности колледжа; в оказании платных услуг населению;
- на отсрочку (при дневной форме обучения) от призыва в Вооруженные Силы в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке;
- защиту своего человеческого достоинства, обжалование решений администрации колледжа в органы государственного управления образованием и административные органы в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке;
- академический отпуск, предоставляемый по медицинским показаниям и в других исключительных случаях в порядке, установленном МОиН КР.

3.3. Студенты Колледжа обязаны:

- овладеть теоретическими знаниями и практически навыками по специальности на уровне требований Государственных образовательных стандартов;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами и программами;
- соблюдать учебную дисциплину и правила внутреннего распорядка колледжа.

3.4. Колледж в пределах имеющихся бюджетных и внебюджетных средств самостоятельно и в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики разрабатывает и реализовывает меры социальной поддержки студентов, в том числе устанавливает в зависимости от их материального положения и академических успехов стипендии и иные социальные пособия, и льготы.

3.5. За высокую успеваемость, примерное поведение и активное участие в общественных мероприятиях колледжа для студентов установлены различные формы морального и материального поощрения в пределах имеющихся средств.

За невыполнение учебных графиков и других обязанностей, предусмотренных настоящим положением, к студентам могут быть применены меры воздействия, вплоть до исключения из колледжа.

3.6. Трудоустройство выпускников Колледжа, обучающихся по очной форме, осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики о труде и занятости населения.

3.7. К работникам Колледжа относятся: административно-управленческий персонал, педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал.

3.8. Штатное расписание Колледжа определяется администрацией колледжа в пределах утвержденного МОНКР фонда заработной платы и утверждается директором колледжа.

3.9. Комплектование Колледжа преподавательскими кадрами осуществляется на контрактно-конкурсной основе, сроком на 5 лет, из числа лиц, имеющих высшее образование и опыт работы по специальности, а также лиц, получивших среднее-профессиональное образование и обучающихся в высших учебных заведениях по соответствующей специальности. Конкурсные выборы проводятся в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

3.10. Работники Колледжа обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности.

3.11. Преподаватели Колледжа имеют права:

- свободный выбор в рамках учебного плана и программ средств и методов организации педагогической деятельности;

- учебную нагрузку в объеме ставки, оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Кыргызской Республики о труде и занятости населения.

- соответствующее материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- участие в обсуждении учебно-методической и других видов деятельности колледжа;

- обжалование в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке приказов и распоряжений администрации колледжа.

3.12. Преподаватели Колледжа обязаны:

- обеспечить высокую эффективность образовательного процесса, усвоение студентами программ на уровне требований Государственных образовательных стандартов;

- прививать студентам высокие морально-нравственные качества, воспитывать их в духе общечеловеческих ценностей и принципов гуманизма;

- привлекать студентов к участию в конструкторской, экспериментальной и другим видам творческой деятельности;

- уважать личное достоинство студентов;

- систематически повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, принимать активное участие в учебной, внеаудиторной, методической и других видах работ;

- соблюдать требования настоящего Устава.

3.13. Должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала занимаются на контрактной основе, а также на условиях совмещения. Условия выполнения этих работ определяются трудовым законодательством Кыргызской Республики.

3.14. Штатным преподавателям и административно-управленческому персоналу Колледжа ежегодно предоставляется отпуск продолжительность которого определяется законодательством Кыргызской Республики.

3.15. Увольнение преподавателей Колледжа по инициативе администрации, связанное с сокращением численности работников, допускается только по окончании учебного года и в

соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

3.16. Руководящие и педагогические работники проходят аттестацию в порядке, устанавливаемом МОиН КР.

3.17. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе для работников устанавливаются различные формы материального и морального поощрения

#### **4. Профессиональная подготовка и повышение квалификации преподавателей колледжа.**

4.1. Преподаватели Колледжа обязаны постоянно повышать профессиональное мастерство, научно-теоретический уровень, развивать творческую инициативу и содействовать повышению престижа педагогической профессии.

4.2. Переподготовка и повышение квалификации педагогических кадров осуществляется в установленном порядке в соответствующих подразделениях высших учебных заведений, а также в учебных заведениях повышения квалификации и переподготовки кадров. Для ведения занятий на должном профессиональном уровне преподаватели Колледжа обязаны проходить переподготовку каждые 5 лет.

4.3. Для передачи и обмена опытом, внедрения инновационных форм и методов обучения, повышения педагогического мастерства и деловой квалификации преподавателей Колледжа организуется деятельность Методического совета.

4.4. Администрация Колледжа несет ответственность за организацию подготовки и повышения квалификации преподавателей колледжа

#### **5. Управление Колледжем**

5.1. Компетенция учредителя.

Полномочия учредителя Колледжа осуществляются Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

5.2. Принципы управления Колледжем.

Управление Колледжем осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «Об образовании», типовым положением об образовательной организации среднего профессионального образования и настоящим Уставом на принципах демократизации, децентрализации, самостоятельности и самоуправления. Формами самоуправления Колледжем являются Совет Колледжа, общее собрание, педагогический совет, попечительский совет и финансовый комитет.

Органом управления Колледжем является Совет Колледжа.

Педагогический состав участвует при решении важнейших вопросов деятельности Колледжа (организации учебного процесса, качестве и содержании образования, воспитательной работе; методическом обеспечении учебного процесса, комплектовании и подготовке педагогических кадров и др.)

5.3. Непосредственное руководство деятельностью Колледжа осуществляет директор, назначаемый МОиН КР.

#### 5.4. **Директор Колледжа:**

- несет ответственность за результаты учебно-воспитательной деятельности колледжа, соответствие качества подготовки специалистов требованиям Государственных образовательных стандартов Кыргызской Республики;
- формирует кадровый состав колледжа, его структуру, назначает своих заместителей;
- назначает и освобождает от должности работников колледжа;
- определяет их должностные обязанности, по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа;
- руководит финансово-хозяйственной деятельностью колледжа, несет ответственность за материально-техническое оснащение и информационное обеспечение учебного процесса, развитие материальной базы;
- действует в соответствии с законодательством Кыргызской Республики от имени учебного заведения, представляет его во всех организациях; распоряжается его имуществом и средствами в пределах своей компетенции; заключает договора, в том числе трудовые договоры (контракт) выдает доверенности, открывает в банках счета и является распорядителем кредитов;
- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками и студентами колледжа;
- участвует в работе государственно-общественного органа управления образованием- Совете директоров средних профессиональных учебных заведений;
- выполняет иные функции и полномочия, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики и настоящим Уставом колледжа.

5.5. Дальнейшее развитие общественно-государственных форм управления образовательным процессом и обеспечения их финансовой прозрачности в Колледже выполняется Попечительским советом, который образуется в соответствии с законодательством КР.

5.6. Для обеспечения максимальной прозрачности и гласности планирования, распределения и использования бюджетных и внебюджетных финансовых средств в Колледже создан Финансовый комитет на основании Положения о Финансовом комитете, утвержденного директором колледжа.

5.7. В состав Финансового комитета, утвержденного приказом директора сроком на один финансовый год, входят директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, главный бухгалтер, заведующая отделением, председатели предметных (цикловых) комиссий.

5.8. Для рассмотрения основных вопросов учебно-воспитательной и текущей деятельности Колледжем создается постоянно действующий орган Педагогический Совет колледжа, действующий на основании «Положения о Педагогическом совете», утвержденного МОиН КР.

5.9. В состав Педагогического совета, утверждаемого приказом директора сроком на 1 год, входят представители всех категорий работников: преподаватели, административно-управленческий персонал, представители учебно-вспомогательного персонала, представители студентов, родителей. Председателем Педагогического совета является директор Колледжа.

5.10. Для решения вопросов методического обеспечения учебного процесса, внедрения инновационных форм и методов обучения, повышения педагогического мастерства и деловой квалификации преподавателей колледжа организуется деятельность Методического совета, действующего на основании «Положения о Методическом совете среднего профессионального учебного заведения», утвержденного МОиН КР.

5.11. Колледж формирует свою структуру самостоятельно в порядке, установленном «Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики».

5.12. Колледж имеет в своем составе предметные (цикловые) комиссии (кафедры), дневное и заочное отделения; учебно-производственные мастерские, кабинеты и лаборатории, предусмотренные учебными планами по специальностям; подразделения, осуществляющие обучение на платной основе, а также подразделения, по обучению рабочим профессиям с правом выдачи квалификационного сертификата (удостоверения).

В составе Колледжа могут быть подразделения, осуществляющие свою деятельность на основе самоокупаемости и полного хозяйственного расчета.

5.13. Структура дневного отделения Колледжа формируется в пределах выделенных объемов финансирования, а также на контрактной основе; заочного отделения — на контрактной основе. Открытие структурных подразделений, реализующих программы общего среднего образования с правом выдачи документов об образовании государственного образца или новых специальностей осуществляется на основании Государственных лицензий на образовательную деятельность и последующей государственной аттестации.

5.14. Колледж и все его подразделения функционируют как единый учебно-производственный комплекс. Все подразделения обязаны исполнять решения руководства колледжа и осуществлять отчисления в централизованные фонды, порядок использования которых определяется Педагогическим советом.

5.15. В целях создания благоприятных условий для интеграции обучения с производством Колледж может заключать договора или соглашения с предприятиями, учреждениями и фирмами различных форм собственности.

5.16. Колледж может в установленном порядке заключать договора с администрацией других учебных заведений по вопросам совместной образовательной деятельности, использования материально-технической базы и других видов сотрудничества,

5.17. В целях повышения качества профессиональной подготовки студентов Колледж может осуществлять производственную, конструкторскую деятельность и другие виды деятельности по профилю подготовки специалистов, оказывать платные образовательные услуги.

5.18. Колледж вправе создавать и вступать в общественные объединения, ассоциации (союзы), которые создаются и действуют в соответствии с законодательством Кыргызской Республики о коммерческих организациях.

## **6. Международная деятельность колледжа.**

6.1. Колледж осуществляет международное сотрудничество в области среднего профессионального образования (в том числе повышения квалификации специалистов), преподавательской деятельности, научно-исследовательских и иных работ в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, а также международными соглашениями и договорами.

6.2. Колледж, в установленном порядке, может разрабатывать и реализовывать совместно с зарубежными партнерами образовательные программы и вступать в международные организации.

6.3. Граждане иностранных государств (включая граждан СНГ), прибывающие в Кыргызскую Республику для обучения, принимаются в Колледж:

- в соответствии с международными соглашениями, а также договорами, заключенными Министерством образования и науки Кыргызской Республики с органами управления образованием иностранных государств и другими организациями;

- в соответствии с прямыми договорами (контрактами), заключаемыми Колледжем с образовательными организациями, ассоциациями, органами управления образованием, иными юридическими лицами, а также с физическими лицами.

6.4. Граждане иностранных государств, зачисленные в Колледж, пользуются правами студентов и выполняют установленные для них обязанности.

## **7. Финансово- хозяйственная деятельность колледжа.**

7.1. За Колледжем собственник имущества (уполномоченный им орган) закрепляет в оперативное управление здания, сооружения, оборудование, а также иное необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения.

7.2. Земельные участки закрепляются за Колледжем в бессрочное бесплатное пользование.

7.3. Колледж в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и Уставом вправе выступать в качестве арендатора и (или) арендодателя имущества.

7.4. Источниками формирования имущества и финансирования деятельности Колледжа являются:

а) средства республиканского бюджета, выделяемые для обеспечения реализации образовательных программ, поддержания и развития материально-технической базы;

б) материальные и денежные взносы учредителя;

в) средства, получаемые от платной образовательной, предпринимательской и иной деятельности, предусмотренной законодательством Кыргызской Республики;

г) добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных, и другие источники в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7.5. Финансирование деятельности Колледжа, связанной с реализацией основных общих и профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, осуществляется в порядке, предусмотренном для соответствующих образовательных организаций.

7.6. Привлечение Колледжем дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования из соответствующего бюджета.

7.7. Размер оплаты за получение платных образовательных услуг устанавливается в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7.8. Колледж вправе вести предпринимательскую деятельность, предусмотренную его уставом, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7.9. Колледж самостоятельно решает вопросы, связанные с заключением договоров, определением обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики и Уставу Колледжа.

7.10. Колледж самостоятельно в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда.

## **8. Учет, отчетность и контроль в колледже.**

8.1. Колледж осуществляет оперативный бухгалтерский учет, руководствуясь Инструкцией по бухгалтерскому учету в учреждениях, организациях, состоящих на бюджете, Положением по бухгалтерскому учету и отчетности в Кыргызской Республике.

8.2. Колледж ведет делопроизводство, архив, финансовую и статистическую отчетность.

Отчеты представляются в Министерство образования и науки Кыргызской Республики и Национальный статистический комитет Кыргызской Республики по формам, устанавливаемым органами государственной статистики и Министерством образования и науки Кыргызской Республики

8.3. Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины Колледжа осуществляется соответствующими республиканскими органами Кыргызской Республики в пределах своей компетенции.

## **9. Порядок регистрации Устава колледжа.**

9.1. Устав Колледжа принимается на общем собрании преподавателей и сотрудников.

9.2. Утверждается Устав Колледжа Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

9.3. Юридическая регистрация Устава, в установленном порядке, осуществляется Министерством юстиции Кыргызской Республики.

## **10. Порядок ликвидации, реорганизации и приостановления деятельности колледжа.**

10.1. Колледж может быть реорганизован в иную образовательную организацию Указом Президента Кыргызской Республики или Постановлением Правительством Кыргызской Республики по предложению Министерства образования и науки Кыргызской Республики.

10.2. При реорганизации Колледжа его Устав, лицензия и свидетельство об аттестации утрачивают силу.

10.3. Ликвидация и реорганизация Колледжа осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Ликвидация может быть осуществлена и по решению суда; в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

В случае нарушения Колледжем законодательства Кыргызской Республики в области образования или настоящего Устава Министерство образования и науки Кыргызской Республики вправе своим предписанием приостановить в этой части деятельность Колледжа до решения суда.

10.4. В случае прекращения деятельности Колледжа Министерство образования и науки

Кыргызской Республики обеспечивает перевод обучающихся с их согласия (с согласия родителей, законных представителей) в другие образовательные организации соответствующего типа Кыргызской Республики.

10.5. При реорганизации или ликвидации Колледжа увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики

#### **11. Дополнения и изменения, вносимые в Устав колледжа после его утверждения.**

11.1. Изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству, могут быть внесены в Устав Колледжем и учредителем в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом Кыргызской Республики и Законом «О государственной регистрации юридических лиц».

11.2. Дополнения и изменения в Устав Колледжа принимаются на общем собрании коллектива и утверждаются Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

11.3. В Колледже должны быть созданы все условия работникам и студентам для ознакомления с Уставом и внесенными дополнениями и изменениями

**Директор БТТ**

**Сарбанова С.П.**



«Утверждаю»  
Директор БТК  
«04» октября 2018г.

## Паспорт учебного заведения среднего профессионального образования

1. **Полное наименование колледжа** Бишкекский технический колледж
2. **Сокращенное наименование учреждения** «БТК»
3. **История создания.** Фрунзенский машиностроительный техникум образован в 1951 году постановлением Правительства СССР и приказом министерства вооружения СССР №404 от 18.06.51 года.

Приказом министерства образования и науки Кыргызской Республики №36\1 от 05.02.96 г. учебное заведение переименовано в Бишкекский технический техникум.

Приказом МОН КР №603 от 18.12.96 года техникум введен в состав Кыргызского горно-металлургического института в качестве структурного подразделения с отдельным финансированием без юридического статуса.

Постановлением Правительства Кыргызской республики №904 от 09.12.04г. Бишкекский технический техникум вошел в состав Кыргызского Государственного Горного Университета в качестве структурного подразделения с отдельным финансированием без юридического статуса.

Приказом ИО министра образования КР №534 от 10.08.05 г. Бишкекский технический техникум введен в структуру КГТУ им. Раззакова.

На основании постановления Правительства Кыргызской Республики №390 от 31.05.06 г. и приказа МОНиМП №612\1 от 03.10.06 Бишкекскому техническому техникуму возвращен юридический статус.

Приказом МОиН КР №182\1 от 18 марта 2009 года учебное заведение переименовано в Бишкекский технический колледж.

4. **Устав Бишкекского технического колледжа** прошел государственную перерегистрацию юридического лица 27.04.2009 г. свидетельство №ГПР 0087655.

5. **Учредителем** Бишкекского технического колледжа является Министерство образования и науки Кыргызской Республики.

6. Бишкекский технический колледж является **государственным** средним профессиональным учебным заведением.

7. **Лицензия** на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования №LC 145000170 2014 года (бессрочная), форма обучения – очная, по направлениям:

- 130403 «Открытые горные работы»;
- 140101 «Тепловые электрические станции»;
- 140206 «Электрические станции, сети и системы»;
- 140212 «Электроснабжение (по отраслям)»;
- 150203 «Сварочное производство»;
- 151001 «Технология машиностроения»;

- 230109 «Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем»;

- 230110 «Техническое обслуживание средств вычислительной техники и компьютерных сетей»;

- 220206 «Автоматизированные системы обработки информации и управления (по отраслям)».

Лицензия на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования №LC 150000449 2015 года (бессрочная), форма обучения – очная, по направлению:

- 080110 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Лицензия №160000308 2016 года (бессрочная), форма обучения – заочная по направлениям:

- 140101 «Тепловые электрические станции»;

- 140206 «Электрические станции, сети и системы»;
- 140212 «Электроснабжение (по отраслям)»;
- 151001 «Технология машиностроения»;
- 230109 «Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем».

Лицензия №LE150001361 2015 года (бессрочная), форма обучения – очная по направлениям:

- оператор ЭВМ, английский язык, кыргызский язык, русский язык.

**9. Сертификат №SC 150000557 2015 года с правом реализации программ среднего профессионального образования и присвоением квалификации по специальностям подготовки:**

- 150203 «Сварочное производство»;
- 151001 «Технология машиностроения»;
- 230109 «Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем»;
- 230110 «Техническое обслуживание средств вычислительной техники и компьютерных сетей».

Сертификат № SC 160000499 2016 с правом реализации программ среднего профессионального образования и присвоением квалификации по специальностям подготовки:

- 140212 «Электроснабжение (по отраслям)».

Сертификат № VK 170000041 2017 с правом реализации программ среднего профессионального образования и присвоением квалификации по специальностям подготовки:

- 130403 «Открытые горные работы»;
- 140206 «Электрические станции, сети и системы»;
- 080101 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

#### **10. В состав колледжа входят:**

- 2 отделения очного обучения;
- заочное отделение;
- учебно-производственные мастерские;
- 15 кабинетов и лабораторий;
- методический кабинет;
- библиотека;
- подразделения, осуществляющие обучение на платной основе;
- подразделения, по обучению рабочим профессиям с правом выдачи квалификационного сертификата (удостоверения).

#### **11. Общее количество студентов 822 человек, из них: очная форма обучения 739 студентов**

на бюджетной основе – 216 студентов, из них:

- 130403 «Открытые горные работы» - 48 студентов;
- 140206 «Электрические станции, сети и системы» - 48 студентов;
- 140212 «Электроснабжение (по отраслям)» - 71 студента;
- 151001 «Технология машиностроения» - 49 студентов;

на контрактной основе – 523 студентов, из них:

- 080110 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»- 33 студентов;
- 130403 «Открытые горные работы» - 168 студентов;
- 140206 «Электрические станции, сети и системы» - 44 студентов;
- 140212 «Электроснабжение (по отраслям)» - 100 студентов;
- 151001 «Технология машиностроения» - 16 студентов;

- 230109 «Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем»- 111 студентов;

- 230110 «Техническое обслуживание средств вычислительной техники и компьютерных сетей» - 51 студентов;

**заочная форма обучения -83 студентов.**

<b>12. Общее количество работников:</b>	<b>65</b>
ППС, всего	32 человек
из них	
штатные	27 человек
совместители	5 человек
кандидат экономических наук	1 человек
кандидат физико-математических наук	1 человек
АУП	6 человек
УВП	27 человек

<b>13. Материально-техническая база БТК:</b>	
общая площадь учебно-лабораторных помещений	3680,2 кв. м
общая площадь крытого спортзала	368,3 кв. м
количество посадочных мест в столовой	50
актовый зал	236,5 кв.м
читальный зал	145 кв. м
Библиотечный фонд всего	61408 экземпляров;
в том числе	
учебной	53206 экземпляров
учебно-методической	891 экземпляров
художественной литературы	7311 экземпляров
Количество посадочных мест в читальном зале	100
Электронная библиотека	имеется

**14. Юридический адрес Бишкекского технического колледжа:**

Кыргызская Республика, г. Бишкек, проспект чуй, 215

Телефоны: +996 (312) 610180, 299006, 299007, 612904

Факс: +996 (0312) 610942

Сайт БТК: [www btk.kg](http://www.btk.kg)

Электронная почта: [btk @btk. kg](mailto:btk@btk.kg)

«Одобрено»  
Педагогическим советом БТК  
Протокол №16/6  
от 07 декабря 2016 года

«Утверждено»  
Директором БТК  
от 07 декабря 2016 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИШКЕКСКОМ ТЕХНИЧЕСКОМ КОЛЛЕДЖЕ

### І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Положения об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики утвержденный Постановлением Правительства КР от 3 февраля 2004 года №53 и регулирует деятельность Бишкекского технического колледжа.

1.2. Бишкекский технический колледж (далее - колледж) в своей деятельности руководствуется Законом Кыргызской Республики "Об образовании", указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, другими нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами колледжа являются:

а) удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;

б) удовлетворение потребности общества в специалистах со средним профессиональным образованием;

в) формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

г) сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

1.4. Бишкекский технический колледж – среднее профессиональное учебное заведение, реализующее основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования базового и повышенного уровня.

1.5. Колледж является государственной образовательной организацией и может менять свое название, вид и профиль подготовки специалистов при реорганизации или государственной аккредитации (аттестации).

1.6. Колледж может иметь в своей структуре филиалы, отделения, подготовительные курсы, учебные кабинеты и лаборатории, учебные и учебно-производственные мастерские и хозяйства, учебные полигоны, структурные подразделения дополнительного профессионального образования, общежития и другие учебные и хозяйственные структурные подразделения.

1.7. Структурные подразделения со статусом юридического лица и филиал колледжа создаются, реорганизуются, переименовываются и ликвидируются по согласованию с Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

1.8. В колледже могут реализовываться программы среднего общего образования, основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования. Деятельность колледжа по реализации указанных образовательных программ (включая прием на обучение, выдачу документов об образовании, предоставление прав, социальных гарантий и льгот обучающимся и работникам) осуществляется в соответствии с Положениями о соответствующих образовательных организациях.

1.9. В колледже может осуществляться научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа, а также инновационная деятельность. Для организации и проведения данной деятельности может быть создано соответствующее подразделение.

## **II. Прием в среднее профессиональное учебное заведение**

2.1. Объем и структура приема студентов в колледж на обучение за счет средств государственного бюджета устанавливается Постановлением Правительства Кыргызской Республики.

2.2. Объем и структура приема студентов на обучение за счет контрактных средств определяется колледжем в пределах допустимого контингента и утверждается Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

2.2. Порядок приема в колледж устанавливается Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

2.3. Прием в колледж осуществляется по заявлению лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, на конкурсной основе по результатам вступительных испытаний. Порядок проведения конкурса должен обеспечивать зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению соответствующих основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, если иные условия не оговорены законодательством Кыргызской Республики.

2.4. Количество, перечень, формы проведения и система оценок вступительных испытаний определяются правилами приема в колледж и могут различаться в зависимости от специальности, формы обучения, разновидности реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

2.5. Зачисление в состав студентов колледжа производится после представления подлинника документа об образовании.

## **III. Образовательная деятельность Бишкекского технического колледжа**

3.1. Основные профессиональные образовательные программы колледжа могут осваиваться в очной, очно-заочной (вечерней), заочной и дистанционной форме.

3.2. В колледже сроки обучения по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливаются в соответствии с нормативными сроками, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики.

3.3. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий для каждой специальности и формы обучения, которые разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно на основе государственного образовательного стандарта и примерных учебных планов по специальностям среднего профессионального образования. По учебным дисциплинам (циклам дисциплин) в колледже создаются предметные (цикловые), методические и другие комиссии.

3.4. В колледже учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности и форме обучения.

Не менее двух раз в течение учебного года для студентов устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 10 недель в год, в том числе в зимний период - не менее 2 недель.

3.5. В колледже устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, производственная (профессиональная) практика, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование), выполнение выпускной квалификационной работы (дипломного проекта, дипломной работы), а также могут проводиться другие виды учебных занятий.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью - 45 минут, а при объединении двух уроков продолжительность пары – 1 час 20 минут.

Недельная учебная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями с преподавателем не должна превышать 36 академических часов.

3.6. Численность студентов в учебной группе в колледжах при финансировании подготовки за счет бюджетных средств по очной форме обучения устанавливается 25 человек, по очно-заочной (вечерней) и заочной формам не менее 15 человек. При проведении лабораторных и практических занятий, учебных занятий по физической культуре и другим дисциплинам, перечень которых определяется колледжем самостоятельно, а также при выполнении курсовой работы (курсовом проектировании) и производственном обучении в мастерских учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах осуществляется куратором (классным руководителем).

3.7. Производственная (профессиональная) практика по профилю специальности (технологическая) и преддипломная производственная (профессиональная) практика студентов колледжа проводится, как правило, на предприятиях, в учреждениях, и иных организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями, на основании положения о производственной (профессиональной) практике студентов в образовательных организациях среднего профессионального образования утвержденный Постановлением Правительства от 4 июля 2012 года N 470.

3.8. Колледж самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации студентов в соответствии Положением о промежуточной аттестации студентов Бишкекского технического колледжа.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения не должно превышать 8 в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

Итоговая государственная аттестация выпускников колледжа, имеющих государственную аккредитацию (аттестацию), осуществляется государственными аттестационными комиссиями. Положение об итоговой государственной аттестации выпускников Бишкекского технического колледжа.

3.9. Колледж, имеет государственную аккредитацию (аттестацию), выдает выпускникам, освоившим соответствующую образовательную программу в полном объеме и прошедшим итоговую государственную аттестацию, диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании. Знания и умения выпускников определяются оценками "отлично" ("5"), "хорошо" ("4"), «удовлетворительно» ("3"), «зачтено» ("зачет"), которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

3.10. Лицу, отчисленному из колледжа, выдается академическая справка установленного образца, отражающая объем и содержание полученного образования.

3.11. Формы документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, а также порядок их заполнения и выдачи утверждаются Министерством образования и культуры Кыргызской Республики.

3.12. Документ об образовании, представленный при поступлении в колледже, выдается из личного дела лицу, окончившему колледж или выбывшему до окончания колледжа, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

#### **IV. Управление Бишкекским техническим колледжем**

4.1. Управление колледжем осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и его уставом на принципах участия педагогического состава, попечительского совета и финансового комитета при решении важнейших вопросов его деятельности (организация учебного процесса, качество и содержание образования, методическое обеспечение учебного процесса и др).

4.2. Устав колледжа утверждается, и регистрируется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. Устав определяет: цели и задачи деятельности колледжа, его структуру,

формы и организацию управления, порядок комплектования кадров и оплаты труда, специальности подготовки, организацию и управление учебным процессом и финансово-хозяйственной деятельностью, наличие и порядок оказания платных образовательных услуг, права и обязанности сотрудников и студентов, механизмы внутреннего контроля, нормы и правила внутреннего распорядка.

4.3. В колледже созданы органы самоуправления: Педагогический, методический и попечительский совет. Порядок выборов, деятельность и полномочия органов самоуправления содержатся в соответствующих положениях Бишкекского технического колледжа.

4.4. Непосредственное руководство колледжем осуществляет директор, который назначается учредителем. Директор является председателем Совета.

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

Директору совмещение его должности с другой оплачиваемой руководящей должностью, кроме научного и научно-методического руководства, внутри или вне колледжа не разрешается.

В соответствии с законодательством Кыргызской Республики директор назначает, освобождает от должности работников и определяет должностные обязанности работников.

4.5. Бишкекский технический колледж являясь государственным учебным заведением среднего профессионального образования, создается, реорганизуется и ликвидируется Постановлением Правительства Кыргызской Республики. Колледж также реорганизован и ликвидирован по результатам государственной аккредитации (аттестации) в установленном порядке.

## **V. Студенты Бишкекского технического колледжа**

5.1. Студентом колледжа (далее студент) является лицо, зачисленное приказом директора в колледж для обучения по основным образовательным программам.

Слушателем колледжа (далее - слушатель) является лицо, зачисленное приказом директора в колледж для обучения на подготовительных курсах или освоения дополнительной профессиональной образовательной программы.

Правовое положение слушателя в части получения образовательных услуг соответствует статусу студента соответствующей формы обучения.

5.2. Права и обязанности, студентов в колледже определяются законодательством Кыргызской Республики и уставом колледжа.

5.3. Студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

5.4. Студенты могут совмещать учебу с работой в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

5.5. Студенты имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке;
- бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений среднего специального учебного заведения в порядке, установленном его уставом.

5.6. Студенты очной формы обучения, обучающиеся за счет бюджетных средств, в установленном порядке обеспечиваются стипендиями. Студенты вправе получать стипендии, выплачиваемые физическими или юридическими лицами, а также иные стипендии.

5.7. Колледж, в пределах имеющихся бюджетных и внебюджетных средств, самостоятельно в соответствии с законодательством Кыргызской Республики разрабатывает и реализует меры социальной поддержки студентов, в том числе устанавливает в зависимости от их материального положения и академических успехов стипендии и иные социальные пособия, и льготы.

За успехи в освоении образовательных программ, в экспериментально-конструкторской и другой работе для студентов устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

5.8. Студенты, нуждающиеся в жилой площади, обеспечиваются местами в общежитии при наличии соответствующего жилищного фонда колледжа.

5.9. По медицинским показаниям и в других исключительных случаях студенту предоставляется академический отпуск в порядке, установленном Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

5.10. Порядок и условия восстановления на обучение лица, отчисленного из данного колледжа, а также приема для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другом колледже и отчисленного из него до окончания обучения, определяются уставом колледжа.

5.11. Перевод студентов из одного колледжа в другой колледж или из высшего учебного заведения в колледж осуществляется в соответствии с порядком, установленным Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

5.12. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом колледжа, нарушение правил внутреннего распорядка к студентам могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из колледжа. Не допускается отчисление студентов по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам. Порядок отчисления студентов определяется уставом колледжа.

## **VI. Работники Бишкекского технического колледжа**

6.1. К работникам колледжа относятся руководящие и педагогические работники и учебно-вспомогательный и иной персонал.

6.2. Работники колледжа имеют право:

- а) защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- б) участвовать в управлении колледжем в порядке, определяемом его уставом;
- в) избирать и быть избранными в совет и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- г) обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке;
- д) получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа в соответствии с его уставом и (или) коллективным договором.

Педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

6.3. Работники колледжа обязаны соблюдать устав колледжа, правила внутреннего распорядка, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности.



Педагогические работники обязаны обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.

6.4. Руководство колледжа создает необходимые условия для повышения квалификации работников. Повышение квалификации работников может осуществляться за счет бюджетных и внебюджетных средств колледжа. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже

одного раза в 5 лет путем обучения и (или) стажировок в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях, в научных, научно-методических и других учреждениях и организациях, путем подготовки и защиты диссертации или в других формах.

6.5. Руководящие, и педагогические работники колледжа проходят аттестацию в порядке, устанавливаемом Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

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

6.7. Увольнение преподавателей колледжа по инициативе администрации, связанное с сокращением численности работников, допускается только после окончания учебного года.

## **VII. Финансирование Бишкекского технического колледжа**

7.1. За колледжем собственник имущества (уполномоченный им орган) закрепляет в оперативное управление здания, сооружения, оборудование, а также иное необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения.

7.2. Земельные участки закрепляются за колледжем в бессрочное бесплатное пользование.

7.3. Колледж в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и уставом вправе выступать в качестве арендатора и (или) арендодателя имущества.

7.4. Источниками формирования имущества и финансирования деятельности колледжа являются:

а) средства бюджетов различных уровней, выделяемые для обеспечения реализации образовательных программ, поддержания и развития материально-технической базы;

б) материальные и денежные взносы учредителя;

в) средства, получаемые от платной образовательной, предпринимательской и иной деятельности, предусмотренной законодательством Кыргызской Республики;

г) добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных, и другие источники в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7.5. Финансирование деятельности колледжа, связанной с реализацией основных общих и профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, осуществляется в порядке, предусмотренном для соответствующих образовательных организаций.

7.6. Привлечение колледжем дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования из соответствующего бюджета.

7.7. Размер оплаты за получение платных образовательных услуг устанавливается в соответствии с утвержденной сметой расходов и законодательством Кыргызской Республики.

Колледж может оказывать дополнительные платные образовательные услуги сверх соответствующих образовательных программ и государственного образовательного стандарта по договорам с физическими и юридическими лицами, в том числе студентам, обучающимся за счет бюджетных средств (на добровольной основе).

7.8. Колледж вправе вести предпринимательскую деятельность, предусмотренную его уставом, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7.9. Колледж самостоятельно решает вопросы, связанные с заключением договоров, определением обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики и уставу колледжа.

7.10. Колледж самостоятельно в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда.

#### **VIII. Международная и внешнеэкономическая деятельность Бишкекского технического колледжа**

8.1. Колледж имеет право осуществлять международное сотрудничество в области образовательной, научной и иной деятельности в соответствии с международными договорами Кыргызской Республики.

Международное сотрудничество колледжа осуществляется на основе межгосударственных договоров, договоров между государственным органом управления образованием и соответствующими органами управления образованием иностранных государств, а также договоров, заключенных колледжами с иностранными образовательными учреждениями, с иностранными физическими и (или) юридическими лицами.

8.2. Колледж имеет право осуществлять внешнеэкономическую деятельность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

«Одобрено»  
Педагогическим советом БТК  
Протокол №16/2  
от 27 мая 2016 года

«Утверждено»  
Директором БТК  
от 27 мая 2016 года

## **Положение об отделениях БТК**

### **1. Общие положения**

1.1 Отделение (очное, заочное) является структурным подразделением Бишкекского технического колледжа (далее – Колледж). На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базового и повышенного уровня по одной или нескольким специальностям с отрывом и/или без отрыва от производства.

1.2 Для осуществления принципа многоуровневости и многофункциональности колледжа на отделении может быть организована подготовка по родственным специальностям и рабочим профессиям, обучение вторым специальностям и профессиям, переподготовка и переобучение специалистов, рабочих и незанятого населения, повышение квалификации.

1.3 Отделения колледжа (далее - отделения ОУ) открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа на основании решения Педагогического Совета образовательного учреждения с внесением соответствующих изменений в Положение о Бишкекском техническом колледже в установленном Законом КР «Об образовании» порядке.

1.4 Отделения открываются при наличии:

- очные - от 200 до 1000 студентов и слушателей (среднегодовой контингент);
- заочные - не менее 150 студентов и слушателей (среднегодовой контингент).

1.5 Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.6 Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

1.7 На должность заведующего отделением колледжа назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.8 Задачи сотрудникам отделения колледжа, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

1.9 Заведующий отделением колледжа имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

### **2. Основные задачи**

2.1 Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие международным стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2 Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3 Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного

управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.4 Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.5 Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.6 Проводить глубокий анализ рынка образовательных услуг и по мере возможностей колледжа внести предложения об открытии новых специальностей и получение соответствующих лицензий.

2.7 Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

### **3. Функции**

3.1 Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на Отделении.

3.2. Обеспечение выполнения требований Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.3 Осуществлять контроль срока прохождения аттестации (аккредитации) учебных программ по специальностям. По мере истечения срока сертификатов уведомлять администрацию и подготовить всю необходимую документацию и осуществить процедуру прохождения аттестации.

3.4 Осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин.

3.5 Организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов.

3.6 Осуществление контроля за дисциплиной студентов.

3.7 Организация консультаций и дополнительных занятий.

3.8 Организация контроля за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования.

3.9 Подготовка материалов к составлению расписания занятий и контроль за его выполнением.

3.10 Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа.

3.11 Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

3.12 Разработка предложений к плану приема по специальностям отделения колледжа.

3.13 Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям отделения.

3.14 Установление связей с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания условий для нормальной производственной и учебной работы студентов; оказание содействия трудоустройству выпускников, продолжению их обучения в ВУЗах, изучению вопросов, связанных с использованием их на производстве и ростом деловой карьеры.

3.15 Организация смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала преподавателей и студентов.

3.16 Осуществление делопроизводства на отделении колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

3.17 Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями.

3.18 Участие в работе стипендиальной комиссии.

#### **4. Обязанности**

На отделение колледжа возлагаются следующие обязанности:

4.1 Оперативное доведение до сведения коллектива и студентов отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.

4.2 Создание банка данных по направлениям деятельности отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.

4.3 Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей отделения и обеспечение их выполнения.

4.4 Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.

4.5 Учет работы на отделении и представление отчетности.

4.6 Подготовка проектов приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем дипломных работ, руководителей дипломных работ; допуску к итоговой государственной аттестации.

4.7 Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

4.8 Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

4.9 Оформление и выдача студенческих билетов и книжек успеваемости студентов.

4.10 Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.

4.11 Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

4.12 Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом студентов.

4.13 Ведение личных карточек студентов.

4.14 Сверка оплаты за обучение.

#### **5. Права**

Заведующий отделением колледжа имеет право:

5.1 Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.

5.2 Требовать от кураторов (классных руководителей) своевременной сдачи установленных форм отчетности.

5.3 Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

5.4 Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

#### **6. Ответственность**

Сотрудники отделения колледжа несут ответственность за:

6.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством КР.

6.2 Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством КР.

6.3 Причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством КР.

6.4 Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

6.5 Работу отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по учебной работе по утвержденным формам.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

7.1 Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметными (цикловыми) комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

7.2 Отделение колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

7.3 Отделение колледжа взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению студентов.

7.4 Отделение колледжа в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора колледжа по учебной работе.

7.5 Отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

7.6 Отделение колледжа взаимодействует с заместителем директора по производственному обучению по вопросам распределения студентов на стажировку, производственную и преддипломную практику и организации руководства ими.

7.7 Отделение колледжа взаимодействует с заместителем директора по Государственному языку и воспитательной работе по вопросам организации смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала студентов, а также по дисциплине студентов.

«Одобрено»  
Педагогическим советом БТК  
Протокол №16/6  
от 07 декабря 2016 года

«Утверждено»  
Директором БТК  
от 07 декабря 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения аттестации педагогических и**  
**руководящих работников Бишкекского технического колледжа**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке проведения аттестации педагогических и руководящих работников (далее - Положение) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических и руководящих работников (далее - работники) Бишкекского технического колледжа (далее - колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии и на основании нормативно-правовых актов:

- Трудового кодекса Кыргызской Республики;

- закона КР «Об образовании»;

- Положение о порядке проведения аттестации учителей общеобразовательных организаций Кыргызской Республики утвержденный постановлением Правительства №439 от 11 августа 2016 года.

1.3. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации работников;

- повышение эффективности и качества труда работников;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;

- учет требований государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава колледжа;

- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда.

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

**II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и полномочия**

2.1. Аттестационная комиссия (далее - комиссия) создается приказом директора колледжа для:

2.1.1. организации и проведения аттестации работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям;

2.1.2. предоставления рекомендации директору колледжа о возможности назначения на соответствующие должности работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных нормативно-правовыми актами и (или) профессиональными стандартами, но

обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое комиссией решение.

2.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

2.4. Комиссия создается из числа работников колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря комиссии и членов комиссии. В составе комиссии в обязательном порядке должен присутствовать председатель профкома БТК или его заместитель.

Численный состав комиссии – не менее 5 человек.

2.5. Полномочия председателя комиссии:

2.5.1. руководит деятельностью комиссии;

2.5.2. проводит заседания комиссии;

2.5.3. распределяет обязанности между членами комиссии;

2.5.4. определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

2.5.5. при необходимости для проведения аттестации запрашивает дополнительные материалы, вызывает на заседание комиссии руководителя структурного подразделения, где работает аттестуемый работник, соответствующего заместителя директора.

2.5.6. организует работу членов комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб работников, связанных с вопросами их аттестации;

2.5.7. подписывает протоколы заседаний комиссии;

2.5.8. контролирует хранение и учет документов по аттестации;

2.5.9. осуществляет иные полномочия.

2.6. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя комиссии полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.7. Полномочия заместителя председателя комиссии:

2.7.1. исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и др.);

2.7.2. участвует в разработке нормативной базы аттестации, включая график работы комиссии, и обеспечивает их размещение на официальном сайте колледжа;

2.7.3. участвует в работе комиссии;

2.7.4. консультирует работников по вопросам проведения аттестации;

2.7.5. рассматривает обращения и жалобы работников, связанные с вопросами их аттестации;

2.7.6. подписывает протоколы заседаний комиссии;

2.7.7. осуществляет другие полномочия.

2.8. Полномочия секретаря комиссии:

2.8.1. подчиняется непосредственно председателю комиссии;

2.8.2. организует заседания комиссии и сообщает членам комиссии о дате заседания и повестке дня;

2.8.3. ведет делопроизводство комиссии;



2.8.4. осуществляет прием и регистрацию представленных для аттестации документов (представления, дополнительные собственные сведения аттестуемых работников, заявления о несогласии с представлением);

2.8.5. ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;

2.8.6. обеспечивает оформление выписок из протокола заседания комиссии;

2.8.7. подписывает протоколы заседаний комиссии, выписки из протокола;

2.8.8. знакомит работников колледжа с распоряжением (приказом), содержащим список работников, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, представлениями на работников, выписками из протоколов заседания комиссии, выдает работникам выписки из протоколов заседания комиссии;

2.8.9. участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;

2.8.10. обеспечивает хранение и учет документов по аттестации;

2.8.11. ежегодно до 15 декабря текущего года подготавливает проект приказа, содержащего список работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации на следующий календарный год;

2.8.12. осуществляет другие полномочия.

2.9. Полномочия членов комиссии:

2.9.1. участвуют в работе комиссии;

2.9.2. консультируют аттестуемых работников;

2.9.3. подписывают протоколы заседаний комиссии.

2.10. Срок полномочий комиссии составляет 3 года.

2.11. Полномочия отдельных членов комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора колледжа по следующим основаниям:

2.11.1. невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

2.11.2. увольнение члена комиссии;

2.11.3. документально подтвержденное неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена комиссии (в том числе неоднократный пропуск заседаний комиссии без уважительных причин)

2.12. Изменения в составе комиссии производится в порядке, предусмотренном для формирования комиссии.

2.13. В качестве наблюдателей на аттестации вправе присутствовать представители попечительского совета колледже

### **III. Порядок проведения аттестации**

3.1. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

В случаях, когда имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности работника в межаттестационный период (жалобы на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и т.д.) руководитель структурного подразделения, заместитель директора, директор вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации работника, по правилам, предусмотренным Положением.

3.2. Аттестация проводится в соответствии с Положением и на основании ежегодного приказа директора колледжа, содержащего список работников, подлежащих аттестации, а также графика проведения аттестации.

При составлении графика проведения аттестации учитываются сроки действия ранее проведенной аттестации работника.

3.3. Работник должен быть ознакомлен с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, и графиком проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

3.4. Аттестацию не проходят следующие работники:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, и лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков);
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация возможна не ранее чем через год после их выхода на работу).

3.5. Для проведения аттестации на каждого работника в комиссию вносится представление (приложение №1), подготовленное отделом кадров (часть I) и руководителем структурного подразделения (заведующим отделением, заместителем директора, директором колледжа), которому подчиняется аттестуемый работник, утвержденное соответствующим заместителем директора (директором колледжа) (часть II).

3.6. Работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением работник может представить в комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) или заявление о несогласии с представлением не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения аттестации.

3.7. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается секретарем комиссии и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.8. Аттестация проводится на заседании комиссии с участием работника.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за 20 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке работника на заседание комиссии без уважительной причины комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.9. Для прохождения аттестации работники, в соответствии с утвержденным графиком, предоставляют аттестационной комиссии следующие документы, заверенные администрацией колледжа по месту работы:

- лист самооценки;
- копию паспорта или документа, удостоверяющего личность;
- копии документов об образовании, трудовой книжки, документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, о присвоении ученой степени и ученого звания;
- портфолио преподавателя.

3.10. Комиссия на заседании рассматривает представление и дополнительные сведения (заявление о несогласии с представлением), а также вправе задавать вопросы присутствующим на заседании аттестуемому работнику, руководителю структурного подразделения, заместителю директора.

3.11. По результатам аттестации работника комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.12. Решение принимается комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.13. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.14. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем, председателем профкома и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Протоколы вместе с представлениями и дополнительными сведениями (заявлениями о несогласии с представлениями) формируются в дела секретарем комиссии и хранятся в отделе кадров.

3.15. Не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации на работника, прошедшего аттестацию, секретарем комиссии составляется выписка из протокола. Работник должен быть ознакомлен с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

3.16. В случае признания комиссией работника не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ст. 83 Трудового кодекса Кыргызской Республики.

Согласно ст. 83 Трудового кодекса Кыргызской Республики увольнение по основанию, предусмотренному п. 3 ст. 83 Трудового кодекса Кыргызской Республики допускается при отсутствии возможности перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в колледже работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья и лишается доплаты к заработной плате в размере 100%.

3.17. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

#### **IV. Квалификационное тестирование**

4.1. Квалификационное тестирование (далее - тестирование) является составной частью процедуры аттестации преподавателей. Тестирование проводится в форме компьютерного и/или бланочного тестирования на предмет оценки уровня профессиональной подготовки и знаний законодательства.

4.2. Дата и место проведения тестирования определяются аттестационной комиссией и сообщаются преподавателям не позднее чем за две недели до проведения тестирования.

4.3 Результат тестирования считается положительным, если аттестуемый набрал 50 процентов правильных ответов от общего количества тестовых вопросов.

4.4. Результаты тестирования передаются аттестационной комиссии.

4.5. Преподавателя, не получившие положительного результата тестирования, проходят повторное тестирование в следующий срок проведения тестирования.

4.6. Лица, не явившиеся на тестирование по уважительным причинам, проходят его в следующий срок проведения тестирования.

4.7. В перечень уважительных причин входят:

- временная нетрудоспособность;

- несвоевременное оповещение участника тестирования.

4.8. Лица, не явившиеся на тестирование по не уважительным причинам, проходят аттестацию в следующий срок проведение аттестации и до прохождения аттестации лишаются доплаты к заработной плате в размере 100%.

4.9. Порядок прохождения тестирования и организацию, проводящую тестирование, определяет аттестационная комиссия.

**Представление  
на работника, аттестуемого в целях подтверждения  
соответствия занимаемой должности**

**I. Сведения о педагогическом/руководящем работнике:**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)\_\_\_\_\_.
2. Дата рождения\_\_\_\_\_.
3. Наименование должности (на дату проведения аттестации)\_\_\_\_\_.
4. Дата заключения трудового договора (по аттестуемой должности)\_\_\_\_\_.
5. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки  
\_\_\_\_\_.
6. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности\_\_\_\_\_.
7. Наличие ученой степени, ученого звания\_\_\_\_\_.
8. Наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения\_\_\_\_\_.
9. Иные формы поощрения работника\_\_\_\_\_.
10. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)\_\_\_\_\_.

**II. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического/руководящего работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором**\_\_\_\_\_

(Приложение №1).

**III. Заключение о соответствии/несоответствии аттестуемого работника занимаемой должности.**

Ф.И.О.\_\_\_\_\_.

- соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой

---

(указывается должность)

- не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой

---

(указывается должность)

**IV. Рекомендации аттестационной комиссии:**

---

---

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

С представлением и Положением о порядке проведения аттестации педагогических и руководящих работников БТК ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.



---

---

---

---

---

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

\* В данном разделе дается оценка соответствия деловых и личностных качеств аттестуемого работника требованиям, установленным в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также Уставу колледжа и должностной инструкции работника.



**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания аттестационной комиссии**  
**Бишкекского технического колледжа**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2016г.  
г.Бишкек

Присутствовали:

---

---

---

(ФИО председателя, заместителя председателя, членов и секретаря комиссии)

Аттестуемый:

---

(ФИО аттестуемого, с указанием его должности)

Слушали председателя аттестационной комиссии

---

(ФИО)

о педагогической деятельности аттестуемого за период с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_

Дополнительные вопросы к аттестуемому в ходе наблюдения за уроком и интервью-беседой  
(краткое содержание): \_\_\_\_\_

---

---

Полученные баллы: \_\_\_\_\_

---

(оценка деятельности аттестуемого)

Результаты голосования о присвоении квалификационной категории:

"За" - \_\_\_\_\_ "Против" - \_\_\_\_\_

Присвоенная квалификационная категория:

---

Председатель аттестационной комиссии

---

Заместитель председателя аттестационной комиссии

---

Члены аттестационной комиссии:

---

---

---

---

---

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
ФИО аттестуемого:

\_\_\_\_\_

Дата и год рождения:

\_\_\_\_\_

Образование:

\_\_\_\_\_

Специальность:

\_\_\_\_\_

Академическая степень: бакалавр, магистр \_\_\_\_\_

Ученая степень: \_\_\_\_\_

Стаж работы в колледже (по месту прохождения аттестации): \_\_\_\_\_

Занимаемая должность: \_\_\_\_\_

Дата назначения: \_\_\_\_\_

Решение аттестационной комиссии (присвоить квалификационную категорию:  
\_\_\_\_\_ или отказать в присвоении квалификационной категории

\_\_\_\_\_

(указывается должность преподавателя, по которой присваивается квалификационная категория)

\_\_\_\_\_

Рекомендации:

\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

(подпись)

Дата аттестации: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2016 г.

М.П.

«Одобрено»  
Педагогическим советом БТК  
Протокол №14/2  
от 21 ноября 2014 года

«Утверждено»  
Директором БТК  
от 24 ноября 2014 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТА БИШКЕКСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА**

### **1. Задачи и содержание работы Педагогического совета Бишкекского технического колледжа.**

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом самоуправления Бишкекского технического колледжа, основанном на принципах широкой гласности, демократии путем участия всего коллектива и его общественных организаций для рассмотрения основных вопросов учебно-воспитательной и инновационной деятельности педагогического коллектива, студенческого содружества.

1.2. Главными задачами Педагогического совета являются:

- объединение усилий педагогического коллектива, направленных на повышение уровня учебно-воспитательной работы;
- внедрение в практику достижений педагогической науки, передового педагогического опыта, прогрессивных педагогических технологий;
- включение преподавателей в творческую исследовательскую деятельность по теории и практике преподавания своего предмета;
- открытие спецкурсов в соответствии с концепцией развития средних профессиональных учебных заведений и основными направлениями образования.

1.3. Педагогический совет обсуждает:

- планы работы Бишкекского технического колледжа и укрепление его учебно-материальной базы;
- планы работы предметных (цикловых) комиссий;
- план учебно-воспитательной работы колледжа и кураторов;
- заслушивает информацию и отчеты о работе подразделений колледжа и преподавателей;
- вопросы успеваемости и посещаемости студентов;
- вопросы повышения квалификации преподавателей; и мастеров производственного обучения;
- сообщения о состоянии санитарно-гигиеническом режиме, здоровья студентов;
- другие вопросы деятельности колледжа.

1.4. Педагогический совет принимает решения по следующим вопросам:

- рассмотрение учебных планов, графика учебного процесса, открытия новых специальностей;
- открытие спецкурсов, создание кружков, студий и клубов;
- допуск студентов к экзаменам, перевод студентов на следующий курс, допуск к дипломному проектированию, государственным экзаменам, защите дипломных проектов;
- отчисление из колледжа (в соответствии с «Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов организаций среднего профессионального образования КР» приказ №467\1 от 30.06.2004г., приказ о регистрации Минюста от 30.06.2004);
- выдача дипломов об окончании колледжа;
- поощрения и взыскания;

- представления к наградам Министерства образования и науки Кыргызской Республики;
- другие вопросы деятельности колледжа.

## **2. Состав Педагогического совета Бишкекского технического колледжа и организация его работы**

2.1. В состав педагогического совета входят:

- директор колледжа, его заместители, преподаватели, библиотекарь, главный бухгалтер;
- председатель Попечительского совета, председатель Молодежного комитета, председатель объединенного профсоюзного комитета.

2.2. По решению председателя Педагогического совета на его заседания приглашаются представители студенческого самоуправления и родители студентов. Лица, приглашенные на заседания Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

2.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета на весь учебный год.

2.4. Педагогический совет работает по плану, утвержденному на заседании совета.

2.5. Заседания Педагогического совета созываются один раз в два месяца. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета.

2.6. Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совета (директора Бишкекского технического колледжа).

2.7. Решение Педагогического совета об исключении студентов принимается на основании «Положения о Бишкекском техническом колледже» (на основании «Положения об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики», утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 03.02.2003 г №53).

2.8. Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций Педагогического совета осуществляет директор колледжа. На очередных заседаниях совета он докладывает о результатах этой работы.

2.9. Члены Педагогического совета имеют право вносить на рассмотрение совета вопросы, связанные с улучшением работы колледжа.

## **3. Делопроизводство Педагогического совета.**

3.1. На заседаниях Педагогического совета ведется протокол. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета. Они хранятся в делах колледжа.

3.2. Решение Педагогического совета доводится до исполнителя письменно секретарем совета.

«Одобрено»  
Педагогическим советом БТК  
Протокол №17/2  
от 24 марта 2017 года

«Утверждено»  
Директором БТК  
от 24 марта 2017 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ Об Административном Совете**

### **Общие положения**

Административный Совет (далее – «Совет») Бишкекского технического колледжа (далее – «колледж») является органом оперативного управления, реализующим принцип принципов государственного управления в области образования.

1.2 Совет создан с целью обеспечения стабильного функционирования колледжа, чёткого и оперативного решения вопросов. Совет рассматривает вопросы, связанные с ресурсным обеспечением образовательного процесса, управленческой деятельностью, развитием учебно-материальной и учебно-методической базы колледжа, касающиеся учебно-воспитательной работы, взаимодействия с социальными партнёрами, а также хозяйственной деятельности колледжа.

1.3 Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для руководителя колледжа (далее – «Директор»), ее работников, обучающихся (студентов, слушателей), их родителей (законных представителей).

1.4 Совет строит свою работу в тесном контакте с Педагогическим Советом, основной задачей которых является объединение усилий всего педагогического коллектива колледжа на обеспечение надлежащей подготовки квалифицированных специалистов со средним профессиональным образованием.

1.5 В своей работе Совет руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом КР «Об образовании»;
- Постановление Правительства КР №470 «Об утверждении актов, регулирующих деятельность образовательных организаций СПО КР»
- Постановление правительства КР № 610 «Об утверждении Перечня специальностей и нормативных сроков обучения специальностям среднего профессионального образования Кыргызской Республике»
- Уставом Бишкекского технического колледжа;
- Положением о колледже.

1.6 Основными задачами Совета являются:

- определение программы развития колледжа, особенностей его образовательной программы;
- повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности колледжа. Содействие рациональному использованию выделяемых колледжу бюджетных средств, средств полученных от приносящей доход деятельности и из иных источников;
- содействие созданию в колледже оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- решение конфликтных вопросов с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Колледже.

### **2. Состав административного совета**

2.1 Состав:

- Директор
- Зам. директора по учебной работе
- Зам. директора по государственному языку и воспитательной работе

- Зам. директора по производственному обучению и международным связям
- Зам. директора по административно-хозяйственной части
- Заведующие отделением
- Методист
- Главный бухгалтер

2.2 Председателем совета является директор колледжа.

2.3 Для организации работы Совета назначается секретарь Совета, который ведёт протоколы заседаний и иную документацию Совета.

### **3. Компетенция Совета**

Административный Совет:

3.1.1 осуществляет контроль за образовательным процессом и текущей деятельностью колледжа; 3.1.2 заслушивает отчеты и информацию работников колледжа по различным аспектам их деятельности и в пределах их компетенции;

3.1.3 рассматривает вопросы, касающиеся управленческой деятельности, педагогических кадров, совершенствования учебно-материальной базы.

3.2. Рассматривает и обсуждает следующие мероприятия:

3.2.1 по быстрому и чёткому выполнению приказов распоряжений, инструкций вышестоящих органов;

3.2.2 состояние и итоги работы отделений и структурных подразделений колледжа;

3.2.3 выполнение правил внутреннего распорядка студентами и сотрудниками;

3.2.4 вопросы отчисления студентов по неуспеваемости, за нарушение дисциплины, правил внутреннего распорядка студентов колледжа;

3.2.5 вопросы по изменению штатного расписания и изменению структуры учреждения;

3.2.6 внедрению программы развития учебного заведения;

3.2.7 рассмотрение сметы доходов и расходов на календарный год; работу хозяйственной службы;

3.2.8 рассмотрение проекта коллективного договора;

3.2.9 вопросы оплаты труда сотрудников БТК;

3.2.10 рассмотрение локальных актов Колледжа с последующим вынесением на утверждение коллектива;

3.2.11 вопросы организации и развития дополнительных платных образовательных услуг колледжа;

3.2.12 вопросы организации работы маркетинговой службы и приёмной комиссии;

3.2.13 выполнение плана внутриколледжного контроля;

3.2.14 контроль за исполнением принятых решений.

3.3 Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала учреждения;

3.4 Заслушивает отчёт главного бухгалтера по итогам учебного и финансового года. Доклад главного бухгалтера о состоянии финансовых дел в учреждении должен содержать задачи, перспективы развития на следующий год, определять и обосновывать запросы выделения финансирования на новый календарный год.

3.5 Совет осуществляет контроль за исполнением устава учреждения и его локальных актов всеми участниками образовательного процесса.

### **4. Порядок работы совета**

Совет организует и проводит работу по комплексному плану учебно-воспитательной работы, утверждаемому директором не позднее 1 сентября каждого года на основании протокола Педагогического совета.

Совет собирается еженедельно – каждый понедельник, согласно утвержденного Комплексного плана учебно-воспитательной работы на год.

На заседании заслушивается и обсуждается плановый вопрос и текущие вопросы деятельности образовательного учреждения.

Каждый член Совета обязан посещать все его заседания, принимать активное участие в его работе, своевременно и чётко выполнять поручения, которые на него возлагаются.

В зависимости от рассматриваемого вопроса, дополнительно на Совет могут быть приглашены любые сотрудники колледжа.

Решения Совета принимаются абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета (более половины).

Содержание рассматриваемых вопросов протоколируется секретарём. Протоколы заседаний хранятся у секретаря Згода.

В протоколе заседания Совета указываются:

- место и время проведения заседания;
  - ФИО присутствующих на заседании;
  - повестка дня заседания;
  - краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
  - принятые решения.
- Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарём заседания, которые несут ответственность за достоверность протокола.

Решения и протоколы заседаний Совета доступны для ознакомления всем членам Совета.

## **5. Права Административного Совета**

5.1 Административный Совет вправе:

- принимать решение об отчислении студентов по неуспеваемости, за нарушение дисциплины, правил внутреннего распорядка;
- анализировать итоги и состояние учебно-воспитательной и методической работы, работы отделений и структурных подразделений колледжа, финансовой и хозяйственной службы;
- обсуждать выполнение правил внутреннего распорядка сотрудниками колледжа;
- анализировать состояние финансовых дел в учреждении, рассматривать вопросы финансирования на год (бюджет и внебюджет фонды);
- рассматривать сметы за обучение и другие виды оплаты;
- принимать решение о введении штрафных санкций в колледже за нарушение правил, с установлением размера штрафа;
- анализировать выполнение плана внутриколледжного контроля;
- рассматривать и утверждать план приёма студентов на учебный год;
- анализировать выполнение ранее принятых решений Педагогического Совета и Административного Совета.

## **6. Заключительные положения**

Настоящее положение, дополнения, изменения к нему принимаются по общему решению членов Педагогического Совета и утверждаются директором колледжа.

Положение действует до тех пор, пока не будет принято новое или не изменено, дополнено действующее.



«Одобрено»  
Педагогическим советом БТК  
Протокол №17/2  
от 24 марта 2017 года

«Утверждено»  
Директором БТК  
от 24 марта 2017 года

## **ПОЛИТИКА БИШКЕКСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА**

*«Главным показателем качества работы  
образовательного учреждения является способность  
к развитию и адаптации в новых условиях»*

**Миссия колледжа** заключается в эффективном решении социальных, экономических и технологических проблем региона путем подготовки специалистов среднего звена, конкурентоспособных на рынке труда, компетентных, ответственных, обладающих высокими гражданскими и нравственными качествами.

Высокое качество образовательных услуг — основной приоритет функционирования колледжа, основа успешного выполнения его миссии, обеспечения финансовой устойчивости и опережения конкурентов.

### **Стратегические цели в области качества**

1. Готовность и способность предоставлять образовательные услуги, соответствующие международным стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.
2. Научно-методическое, материально-техническое, финансовое, кадровое, информационное и организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

### **Задачи**

1. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.
2. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода и расширение их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использование новейших образовательных программ и технологий.
3. Использование прогрессивных методов организации учебного процесса.
4. Повышение уровня профессиональной компетентности преподавательского персонала и организации его деятельности.
5. Разработка принципов и методов мотивации персонала для перехода на системные позиции обеспечения качества образовательных услуг.
6. Постоянное совершенствование и обновление учебно-материальной базы и условий работы персонала и студентов.
7. Внедрение информационных систем, обеспечивающих мониторинг качества работы всех подразделений колледжа.
8. Достижение соответствия организационной структуры колледжа, системы регламентации и упорядочения всей деятельности стратегическим целям реализации менеджмента качества.
9. Повышение инвестиционной привлекательности колледжа за счет обретения большей стабильности и предсказуемости для потребителя, достигаемой соответствием качества образовательных услуг международным стандартам.

## **Принципы деятельности по обеспечению высокого качества работы**

1. Приоритетность решения инвестиционных, технических, организационных, кадровых и социальных вопросов в области качества.
2. Обеспечение качества работы колледжа — общее дело всего коллектива: каждого работника, независимо от занимаемой должности и выполняемых функций, и каждого студента.
3. Зависимость материального благополучия каждого работника, участвующего в совершенствовании качества образовательного процесса от результатов его труда.
4. Ориентация на сегодняшние и будущие ожидания потребителей образовательных услуг.
5. Приоритетность роли и ответственности высшего руководства в достижении единства целей всех подразделений колледжа в развитии системы менеджмента качества образовательных услуг.
6. Управление образовательной деятельностью и необходимыми для нее ресурсами с позиций системного подхода как единым процессом.
7. Обеспечение эффективности взаимоотношений колледжа с внешними и внутренними потребителями в рамках системы менеджмента качества образовательных услуг.
8. Постоянный квалифицированный мониторинг качества образовательной деятельности (внешняя оценка и самооценка) на основе корректирующих и предупреждающих действий.

## **Ожидаемые результаты**

Стратегия колледжа в области качества должна обеспечить его устойчивое развитие, гарантирующее:

- создание унифицированной, прозрачной для всех сотрудников колледжа и его клиентов саморазвивающейся системы менеджмента качества образовательных услуг, на основе сформированных и закреплённых в практике деятельности единых принципов, подходов, процедур решения вопросов в области качества;
- подготовку специалистов в соответствии с требованиями работодателей и формирование собственного имиджа стабильного и надежного учебного заведения;
- обеспечение опережающего удовлетворения потребностей внешних и внутренних потребителей;
- обеспечение системных гарантий приобретения студентами знаний, умений, культуры и комплексной подготовки к самореализации в обществе;
- повышение ответственности и мотивации работников на всех уровнях учебно-воспитательной, научно-исследовательской и административной деятельности по управлению качеством образовательных услуг; сплочение коллектива вокруг идеи качества;
- обеспечение эффекта мультипликации полученных системных результатов и, как следствие, увеличение объема продаж качественных образовательных услуг;
- повышение эффективности функционирования колледжа в целом и рост благосостояния его работников.

Руководство колледжа обязуется принимать все необходимые меры, направленные на внедрение «Политики в области качества», доведение ее положений до всего персонала и следование ей во всех подразделениях.

«Одобрено»  
Педагогическим советом БТК  
Протокол №17/2  
от 24 марта 2017 года

«Утверждено»  
Директором БТК  
от 24 марта 2017 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ В БИШКЕКСКОМ ТЕХНИЧЕСКОМ КОЛЛЕДЖЕ**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы системы оценки качества образования (далее системы оценки качества образования и СОКО), ее организационную и функциональную структуру, реализацию (содержание процедур контроля и экспертной оценки качества образования) и общественное участие в оценке и контроле качества образования в Бишкекском техническом колледже.
- 1.2. Положение представляет собой нормативный документ, разработанный в соответствии с законом Кыргызской Республики «Об образовании», уставом колледжа и настоящим положением.
- 1.3. Система оценки качества образования представляет собой совокупность организационных структур, норм и правил, диагностических и оценочных процедур, обеспечивающих на единой основе оценку образовательных достижений обучающихся, эффективности образовательных программ с учетом запросов основных показателей результатов системы оценки качества образования.
- 1.4. Основными пользователями результатов системы оценки качества образования являются: преподаватели, обучающиеся и их родители, Педагогический совет Колледжа, экспертные комиссии при проведении процедур лицензирования, аккредитации, аттестации работников.
- 1.5. Колледж обеспечивает проведение необходимых оценочных процедур, разработку и внедрение модели системы оценки качества, обеспечивает оценку, учет и дальнейшее использование полученных результатов.
- 1.6. Положение распространяется на деятельность всех педагогических работников Колледжа, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на педагогических работников, работающих по совместительству.

### **В настоящем Положении используются следующие термины:**

**Качество образования** – интегральная характеристика системы образования, отражающая степень соответствия личностным ожиданиям субъектов образования, условий образовательного процесса нормативным требованиям, критериям, определяемым государственным стандартом и социальным запросам.

**Качество условий** – это выполнение санитарно-гигиенических норм организации образовательного процесса; организация питания; реализация мер по обеспечению безопасности обучающихся в организации образовательного процесса.

**Критерий** – признак, на основании которого производится оценка, классификация оцениваемого объекта.

**Мониторинг в системе образования** – комплексное аналитическое отслеживание процессов, определяющих количественно – качественные изменения качества образования, результатом которого является установление степени соответствия измеряемых образовательных результатов, условий их достижения и обеспечение общепризнанной, зафиксированной в

нормативных документах и локальных актах системе государственно-общественных требований к качеству образования, а также личностным ожиданиям обучающихся.

**Экспертиза** – всестороннее изучение и анализ состояния образовательного процесса, условий и результатов образовательной деятельности.

**Измерение** – метод регистрации состояния качества образования, а также оценка уровня образовательных достижений с помощью контрольных работ, тестов, анкет и др., которые имеют стандартизированную форму и содержание которых соответствует реализуемым образовательным программам.

***Оценка качества образования осуществляется посредством:***

- системы внутреннего контроля;
- общественной экспертизы качества образования;
- лицензирования;
- государственной аккредитации;
- государственной итоговой аттестации выпускников;
- мониторинга качества образования.

***В качестве источников данных для оценки качества образования используются:***

- промежуточная и итоговая аттестация;
- мониторинговые исследования;
- социологические опросы;
- отчеты работников;
- посещение уроков и внеклассных мероприятий.

## **2. Основные цели, задачи и принципы системы оценки качества образования**

***Целями системы оценки качества образования являются:***

- формирование единой системы диагностики и контроля состояния образования, обеспечивающей определение факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования;
- получение объективной информации о функционировании и развитии системы образования, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на его уровень;
- предоставления всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования;
- принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии таких решений;
- прогнозирование развития образовательной системы Колледжа.

***Задачами построения системы оценки качества образования являются:***

- формирование единого понимания критериев качества образования и подходов к его измерению;
- формирование системы аналитических показателей, позволяющей эффективно реализовывать основные цели оценки качества образования;
- изучение и самооценка состояния развития и эффективности деятельности;
- определение степени соответствия условий осуществления образовательного процесса государственным требованиям;

- определение степени соответствия образовательных программ с учетом запросов основных потребителей образовательных услуг нормативным требованиям;
- обеспечение доступности качественного образования;
- оценка уровня индивидуальных образовательных достижений, обучающихся;
- определение степени соответствия качества образования на различных ступенях обучения в рамках мониторинговых исследований качества образования государственным образовательным стандартам; - выявление факторов, влияющих на качество образования;
- содействие повышению квалификации педагогического коллектива, определение направлений повышения квалификации педагогических работников по вопросам, касающимся требований к аттестации педагогов, индивидуальным достижениям обучающихся;
- определение рейтинга и стимулирующих доплат педагогам;
- расширение общественного участия в управлении образованием в Колледж;
- содействие подготовке общественных экспертов, принимающих участие в процедурах оценки качества образования.

***В основу системы оценки качества образования положены следующие принципы:***

- объективности, достоверности, полноты и системности информации о качестве образования;
- реалистичности требований, норм и показателей качества образования, их социальной и личностной значимости, учёта индивидуальных особенностей развития отдельных обучающихся при оценке результатов их обучения и воспитания;
- открытости, прозрачности процедур оценки качества образования; преимущества в образовательной политике;
- доступности информации о состоянии и качестве образования для различных групп потребителей;
- рефлексивности, реализуемой через включение педагогов в критериальный самоанализ и самооценку своей деятельности с опорой на объективные критерии и показатели;
- повышения потенциала внутренней оценки, самооценки, самоанализа каждого педагога;
- оптимальности использования источников первичных данных для определения показателей качества и эффективности образования (с учетом возможности их многократного использования);
- инструментальности и технологичности используемых показателей (с учетом существующих возможностей сбора данных, методик измерений, анализа и интерпретации данных, подготовленности потребителей к их восприятию);
- минимизации системы показателей с учетом потребностей разных уровней управления;
- соблюдения морально-этических норм при проведении процедур оценки качества образования.

### **3. Организационная и функциональная структура системы оценки качества образования**

3.1. Организационная структура, занимающаяся внутренней оценкой, экспертизой качества образования и интерпретацией полученных результатов, включает в себя: администрацию, педагогический совет, методические комиссии преподавателей.

#### **3.2. Администрация:**

- формирует блок локальных актов, регулирующих функционирование СОКО, утверждает приказом директора и контролирует их исполнение;
- разрабатывает мероприятия и готовит предложения, направленные на совершенствование системы оценки качества образования, участвует в этих мероприятиях;
- обеспечивает на основе образовательной программы проведение контрольно-оценочных процедур, мониторинговых, социологических и исследований по вопросам качества образования;
- организует изучение информационных запросов основных пользователей системы оценки качества образования;
- обеспечивает условия для подготовки работников Колледжа и общественных экспертов по осуществлению контрольно-оценочных процедур;
- обеспечивает предоставление информации о качестве образования;

- формирует информационно – аналитические материалы по результатам оценки качества образования (анализ работы за учебный год, публичный доклад директора);
- принимает управленческие решения по развитию качества образования на основе анализа результатов, полученных в процессе реализации СОКО;

### 3.3. Методические комиссии:

- участвуют в разработке методики оценки качества образования;
- участвуют в разработке системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития;
- участвуют в разработке критериев оценки результативности профессиональной деятельности педагогов;
- содействуют проведению подготовки работников и общественных экспертов по осуществлению контрольно-оценочных процедур;
- проводят экспертизу организации, содержания и результатов аттестации обучающихся и формируют предложения по их совершенствованию;
- готовят предложения для администрации по выработке управленческих решений по результатам оценки качества образования на уровне Колледжа.

### 3.4. Педагогический совет:

- содействует определению стратегических направлений развития системы образования;
- содействует реализации принципа общественного участия в управлении образованием;
- инициирует и участвует в организации конкурсов образовательных программ, конкурсов педагогического мастерства, образовательных технологий;
- принимает участие в формировании информационных запросов основных пользователей системы оценки качества образования;
- принимает участие в обсуждении системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития системы образования;
- принимает участие в экспертизе качества образовательных результатов, условий организации учебного процесса;
- участие в оценке качества и результативности труда работников;
- содействует организации работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- принимает участие в обсуждении системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития системы образования;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Колледжем по вопросам образования и воспитания, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима в школе, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности;
- принимает решение о перечне учебных предметов, выносимых на промежуточную аттестацию по результатам учебного года.

## 4. Реализация внутреннего мониторинга качества образования

4.1. Реализация внутреннего мониторинга качества образования осуществляется на основе нормативных правовых актов Кыргызской Республики, регламентирующих реализацию всех процедур контроля и оценки качества образования.

4.2. Мероприятия по реализации целей и задач СОКО планируются и осуществляются на основе проблемного анализа образовательного процесса, определения методологии, технологии и инструментария оценки качества образования.

### 4.3. Предметом системы оценки качества образования являются:

- качество образовательных результатов обучающихся (степень соответствия индивидуальных образовательных достижений и результатов освоения обучающимися образовательных программ государственному образовательному стандарту);

- качество организации образовательного процесса, включающей условия организации образовательного процесса, в том числе доступность образования, условия комфортности получения образования, материально-техническое обеспечение образовательного процесса, организация питания;

- качество основных образовательных программ, программ профессиональной переподготовки, принятых и реализуемых в Колледж, условия их реализации;

- воспитательная работа;

- профессиональная компетентность педагогов, их деятельность по обеспечению требуемого качества результатов образования;

- эффективность управления качеством образования и открытость деятельности Колледжа;

- состояние здоровья обучающихся.

4.4. Реализация СОКО осуществляется посредством существующих процедур и экспертной оценки качества образования.

Содержание процедуры оценки качества организации образовательного процесса включает в себя:

- результаты лицензирования и государственной аккредитации;

- эффективность механизмов самооценки и внешней оценки деятельности путем анализа ежегодных публичных докладов;

- программно-информационное обеспечение, наличие Интернета, эффективность его использования в учебном процессе;

- оснащенность учебных кабинетов современным оборудованием, средствами обучения и мебелью;

- обеспеченность методической и учебной литературой;

- оценку соответствия службы охраны труда и обеспечение безопасности (ТБ, ОТ, ППБ, производственной санитарии, антитеррористической безопасности, требования нормативных документов);

- оценку состояния условий обучения нормативам и требованиям;

- оценку отсева обучающихся на всех ступенях обучения и сохранение контингента обучающихся;

- анализ результатов дальнейшего трудоустройства выпускников;

- оценку открытости информации для родителей и общественных организаций.

4.5. Содержание процедуры оценки профессиональной компетентности педагогов и их деятельности по обеспечению требуемого качества образования включает в себя:

- аттестация педагогов;

- отношение и готовность к повышению педагогического мастерства;

- знание и использование современных педагогических методик и технологий;

- образовательные достижения обучающихся;

- участие в профессиональных конкурсах разного уровня.

4.6. Содержание процедуры оценки здоровья, учащихся включает в себя:

- наличие медицинского кабинета и его оснащенность;

- регулярность и качество проведения санитарно-эпидемиологических профилактических мероприятий;

- оценку заболеваемости обучающихся, педагогических и других работников Колледжа;

- оценку эффективности оздоровительной работы (здоровье сберегающие программы, режим дня, организация отдыха);

- оценку состояния физкультурно-оздоровительной работы.

4.7. Диагностические и оценочные процедуры в рамках СОКО проводятся с привлечением профессиональных и общественных экспертов (экспертных сообществ).

## **5. Общественное участие в оценке и контроле качества образования**

5.1. Придание гласности и открытости результатам оценки качества образования осуществляется путем предоставления информации:

- основным потребителям результатов СОКО;
- средствам массовой информации через публичный доклад директора;
- размещение материалов на официальном сайте колледжа.

5.2. Система оценки качества образования предполагает участие в осуществлении оценочной деятельности общественности и профессиональных объединений в качестве экспертов. Требования к экспертам, привлекаемым к оценке качества образования, устанавливаются нормативными документами, регламентирующими реализацию процедур контроля и оценки качества образования



«Одобрено»  
Педагогическим советом БТК  
Протокол №17/2  
от 24 марта 2017 года

«Утверждено»  
Директором БТК  
от 24 марта 2017 года

**Концепция развития Бишкекского технического колледжа  
2017-2020 годов.**

*«От количества к качеству»*

**Основные положения.**

- БТК-центр образования, воспитания и культурного развития Кыргызстана. Его основная цель- подготовить и выпустить, используя комплекс новых технологий для учебы и воспитания практически высоко культурно-нравственных, способных к саморазвитию, высоко-квалифицированных кадров среднего звена.
- БТК по географическому месторасположению в Чуйской долине Центральной Азии имеет геополитическое важное значение. Так как он расположен в очень важном регионе республики, в экономическом, социальном и культурном центре города Бишкек. Поэтому БТК в создании своего перспективного плана учитывает в целом нужды и интересы развития Кыргызстана.
- БТК по своему строению и правовой форме, основанная по государственному стандарту, считается средне-специальным образовательным учреждением.
- БТК свою образовательную стратегию строит согласно Конституции Кыргызской Республики, законодательным актам «Закона об образовании», Уставу БТК, утвержденным юридическим свидетельствам, положениям, подтвержденным средне- специальным образовательным лицензиям.
- БТК ведет работу по организации учебного процесса, культурном развитии по международной интеграционной образовательной системе. Развивает постоянную внешнюю связь на основе 2х, 3х отраслевых меморандумов, договоров, соглашений с международными ресурсными центрами, колледжами, учреждениями, предприятиями.
- Устав колледжа является основным документом БТК, где указаны все структуры методических, финансовых, хозяйственных и коммерческих сторон учебного заведения.

**Развитие учебного процесса.**

- Необходимо улучшать учебный процесс в традиционном направлении, также развитие методики в соответствии с современными новыми технологиями, инновационными и креативными методами обучения.

### **Концептуальные направления развития учебного процесса колледжа:**

- В зависимости развития страны, согласно требованиям времени изменение специальностей, актуализировать учебный процесс. Также подготовить специалистов нужных для спроса рынка труда.
- Готовить специалистов дуальной системой, находить спонсоров и вести с ними работу.
- Придавать значение многоязыковому обучению. Наладить работу в преподавании некоторых специальностей на английском языке.
- Для улучшения образовательного процесса использовать и развивать лучшие успехи прежней советской системы обучения, а также использовать современные технологии, поиск кыргызского национального способа для выхода в международную интеграцию.
- Уделять значение дистантному обучению, являющейся современным, инновационным направлением в обучении.
- Построить современную учебную базу, используя электронные средства.
- Считать, как основной приоритет- непрерывное улучшение учебного процесса и повышение качества учебы колледжа.
- Продолжать оснащение колледжа учебными средствами нового поколения.
- Превратить библиотеку в основной информационный центр, отвечающий нынешним требованиям.

### **Студенты, воспитание и общественные мероприятия.**

- Студенты считаются основным ресурсом колледжа. Значит, студенческий фактор в жизни колледжа главный фактор, поэтому все параметры их положения, начиная с высшего органа управления до каждого члена коллектива имеет влияние.

В настоящее время есть масштабные особенности воспитания. Они развиваются в ногу со всемирной глобализацией, региональными тенденциями в зависимости развития Кыргызстана, в его международных отношениях интеграции и в то же время национального менталитета и местными особенностями (колоритом).

### **Концептуальные направления работы со студентами и организации общественных мероприятий:**

- Повысить в колледже значение студента, его фактор. Все параметры студенчества- имеют прямое отношение к уровню жизни студентов. Студент не является производственным объектом преподавателя, а воспитуемым партнером в обучении. Это психологическое усовершенствование- основной приоритет воспитания и работы со студентами.
- Улучшение отношений и связи между преподавателем и студентом. Посредством Комитета молодежи, Студенческого омбудсмана, Студенческой клиники, Студенческого профсоюза (профком), Студенческим информационно-массовым средством, художественным центром

(академия), спортом и укреплением здоровья достичь важнейших форм воспитания и организации общественных работ.

- Развитие Государственного языка, гендерной политики- важнейший залог воспитания и подготовки высококвалифицированных кадров колледжа.

#### **Концептуальные направления международных связей:**

- Улучшить работу в международной области и превратить в один из основных направлений работы колледжа.
- Расширить внешнюю связь колледжа.
- Достичь мобильности студентов и преподавателей в создании паритетных структур с Россией, Китаем, Европой и с рядом других стран ОББ.
- Вести постоянную работу с зарубежными факторами по привлечению грантовых средств.

#### **О социальных проблемах и их оптимальное решение:**

- Бесперывное улучшение механизма повышения заработной платы педагогическому составу, методистам, хозяйственным работникам колледжа.
- Оптимизация политики поддержки, материального интереса.
- Организация механизмов для необходимого самофинансирования социальных вопросов финансового и коммерческого характера.
- Организация ежегодного разового отдыха на курортах Иссык Куля.
- Достичь оптимальных результатов в решении социальных вопросов в профессиональной организации.
- Поиск путей решения жилищно-коммунальных проблем. Помощь в содействии получения ссуды, надела земельных участков, ипотечного кредитования.

**Бишкек техникалык колледжинин  
2017-2020-жылдардагы өнүгүүсү боюнча  
концепциясы.**

*«Сандан сапатка»*

**Негизги жоболор.**

- БТК – Кыргызстандагы билим берүү, тарбия жана маданий өнүгүү боюнча борбор. Анын негизги максаты – окутуунун, тарбиялоонун жаны технологияларынын комплексин колдонуу менен практикалык, маданий жана нравалык денгээли бийик, өзүн-өзү өстүрүүгө толук жөндөмдүү, жогоку квалификациялуу адис-кесипкөйлөрдү даярдап чыгаруу.
- БТКнын географиялык орду, Чуй өрөөнүндөгү абалы Борбордук Азияда олуттуу геосаясаттык мааниге ээ. Анткени ал Кыргызстандагы экономикалык, тарыхый-этникалык, социалдык жана маданий эн бай регионунун жана Кыргыз Республикасынын борбору Бишкек шаарында жайгашкан. Ошондуктан БТК өзүнүн перспективалык пландарын түзүүдө Кыргызстандын бүтүндөй өнүгүүсүн керектөөлөрүн жана кызыкчылыктарын эске алат.
- БТК өзүнүн түзүлүшү жана укуктук формасы боюнча мамлекеттик стандартка негизделген, атайын орто билим берүүчү мамлекеттик мекеме болуп эсептелет.
- БТК өзүнүн билим беруу стратегиясын Кыргыз Республикасынын Конституциясына, «Билим беруу мыйзамына» тиешелуу мыйзамдык акттарга, документтерге, БТКнын Уставына, юридикалык тастыкталган күбөлүккө, жоболорго, орто кесиптик билим берүү укугун тастыктаган лицензияларга ылайык ишке ашырат.
- БТК окуу процессин уюштурууда, маданий өнүгүүдө билим берүүнүн эл аралык интеграциясынын алкагында иш алып барат. Эл аралык ресурстар борборлор, колледждер жана мекемелер, ишканалар менен эки, уч жана көп тармактуу меморандум, келишим, макулдашуулардын негизинде тышкы байланыштарды дайыма өнүктүрүп турат.
- БТКнын Уставы колледжин негизги документи болуп эсептелип, анда окуу жайдын бардык структураларынын окуу, усулдук, финансылык, чарбалык жана коммерциялык иштери тескелип турат.

**Окуу процессин өнүктүрүү.**

Окуу процесси негизинен салттуу багыттар, ыкмалар менен өнүгүп, ошол эле учурда заманга жараша жаны технологияларды, инновациялык ыкмалар менен улам жакшыртыла бериши зарыл.

**Колледждеги окуу процессин өнүктүрүүнүн концептуалдык багыттары:**

- Окутуу түрлөрүнүн, адистиктердин заман талабына, өлкөнүн өнүгүшүнө карата өзгөртүү. Ошол эле учурда адистерди эмгек рыногунун талабына ылайык даярдоо.

- Дуалдык система менен адистерди даярдоодо өнөктөштөрдү табуу жана иш алып баруу.
- Окутууда көп тилдүүлүккө маани берүү. Айрым адистиктерди англис тилинде окутуу ишин жөнгө салуу.
- Окуу процессин жакшыртууда мурунку советтик окутуу системасынын жакшы жетишкендиктерин колдонуу жана өнүктүрүү менен бирге, окутуунун заманбап технологияларын пайдалануу, билим берүүдө эл аралык интеграцияга чыгуунун кыргызстандык улуттук түрүн издөө.
- Окутуунун заманбап, инновациялык багыттары болгон дисстанттык окутууга маани берүү.
- Окуу процессинде заманбап окутуу базасын түзүү жана электрондук каражаттарды колдонуу менен.
- Колледжде окуу процессин тынымсыз жакшыртуу жана окуунун сапатын жогорулатуу негизги приоритет катары билүү.
- Колледжди жаны муундагы окуу куралдары менен жабдууну улантуу.
- Китепкананы замандын талабына жооп берүүчү негизги маалымат борборуна айландыруу.

### **Студенттер, тарбиялоо жана коомдук иштер.**

Студенттер колледждин негизги ресурсу болуп эсептелет. Демек, студенттик фактор колледждин турмушундагы башкы фактор, ал эми алардын абалынын бардык параметрлери колледждин эн жогорку башкаруу органынан баштап, анын жамаатынын ар бир мүчөсүнө чейин таасир эте алат.

Азыркы учурда тарбиялоонун заманбап өзгөчөлүктөрү бар. Ал дуйнөлүк глобалдашууга, регионалдык тенденцияларга, Кыргызстандын өнүгүүсүнө, анын эл аралык мамилелерде интеграциялануусуна, ошол эле учурда улуттук менталитетке жана жергиликтүү өзгөчөлүктөргө байланыштуу өнүгөт.

### **Студенттер менен иштөөнүн, тарбиялоонун жана коомдук иштерди уюштуруунун концептуалдуу багыттары:**

- Колледжде студенттин маанисин, факторун жогорулатуу. Студенттердин бардык параметрлери – колледждин жашоосунун денгээлине түздөн-түз таасир этет. Студент окутуучунун тажрыйба объектиси эмес, окутуудагы, тарбиялоочу партнеру, өнөктөшү. Бул психологияны калыптандыруу – студенттер менен иштоонун, тарбиялоонун негизги приоритети.
- Студент менен окутуучунун ортосундагы байланыш, мамилени улам жакшырта берүү. Жаштар комитети, Студенттик акыйкатчы, Студенттик клиника, Студенттик профсоюз, (профком), Студенттик массалык-маалымат каражаттары, көркөм борбор (академия), спорт жана ден-соолукту чындоо иштери сыяктуу коомдук уюмдар аркылуу тарбиялоонун жана коомдук иштерди уюштуруунун алгылыктуу формаларына жетишүү.
- Мамлекеттик тилди өнүктүрүү, гендердик саясат колледждеги тарбиялоонун жана заманбап адистерди даярдоонун олуттуу кепили.

### **Эл аралык байланыштардын концептуалдуу багыттары:**

- Эл аралык бөлүмүнүн ишин жакшыртуу. Аны колледждин иш багыттарынын негизгилерине айландыруу.
- Колледждин сырткы карым-катнашын кеңейтуу.
- Россия, Кытай, Европа ж.б. бир катар мамлекеттердин ОББ уюмдары менен паритеттүү структураларды түзүүнүн негизинде студенттердин жана окутуучулардын мобилдүүлүгүнө жетишүү.
- Чет өлкөлүк факторлор менен гранттык каражаттарды тартуу боюнча дайыма иш жүргүзүү.

### **Социалдык маселелер жана аларды оптималдуу чечүү жөнүндө:**

- Колледждин окутуучулук курамынын, окуу-көмөкчү жана чарба кызматкерлердин айлык-акыларын көбөйтүүнүн механизмдерин тынымсыз жакшыртып туруу.
- Материалдык кызыктуу, колдоо саясатын оптималдаштыруу.
- Социалдык маселелерди чечүүнү тездештирүүгө зарыл болгон ийкемдүү финансылык, коммерциялык мүнөздөгү өзүн-өзү каржылоочу механизмди уюштуруу.
- Жылына бир жолу Ыссык-Көл жээгинде эс алууну уюштуруу.
- Кесиптик уюмдун социалдык маселелерди чечүүдөгү ийкемдүүлүгүнө жетишүү.
- Турак-жай маселесин чечүүнүн жолдорун издөө. Ссуда берүү боюнча, жер участкасын бөлдүрүп, ипотекалык насыяларды берүүгө көмөктөшүү.

«Одобрено»  
Педагогическим советом БТК  
Протокол №17/2  
от 24 марта 2017 года

«Утверждено»  
Директором БТК  
от 24 марта 2017 года

**Бишкек техникалык колледжинин  
2017-2020-жылдардагы өнүгүү Концепциясынын  
стратегиялык матрицасы**

№	Иш - чаралар	Аткаруучу	мооноту	Каржылоо булагы
<b>БТК нын укуктук-нормативдик базасы.</b>				
1.	БТК нын Уставынын жаны варианттын мамлекеттик жана расмий тилде даярдап, кайрадан бекитүү.	Администрация Жетекчилик	2017- жыл март-май	БТКнын бюджети
2.	БТК нын билим беруу структураларын ( болум, борбор ж.б.), жоболорун кайрадан карап чыгып, мамлекеттик тилде бекитүү.	Жетекчилик	2017- жыл, март – июнь	БТКнын Бюджети
3.	БТК нын жетекчилик курамынын иш кагаздарын (инструкцияларын ) даярдоо жана бекитүү.	Структуралык жетекчилер	2017-ж. май –июнь	БТКнын Бюджети
4.	БТК нын уюштуруу иштери боюнча укуктук – нормативдик документтерин кайрадан түзүп чыгуу, жанылоо жана бекитүү.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Педагогикалык Кенешменин жобосу</li> <li>• Административдик Кенешменин жобосу</li> <li>• Бөлүмдөр боюнча жобо</li> <li>• Циклдык комиссиялар боюнча жобо</li> <li>• Электрондук колледж боюнча жоболор</li> <li>• Кадрлар боюнча иштөө жобосу</li> </ul>	Директор жана структуралык жетекчилер	2017- жыл  Сентябрь – декабрь	БТКнын Бюджети

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Колледждин эсеп-кысап, пландоо боюнча иштөө жобосу</li> <li>• Китепкана боюнча иштөө жобосу</li> <li>• Курулуш жана тейлөө боюнча жобо</li> <li>• Тышкы байланыштар боюнча жобо</li> <li>• Ж.б.</li> </ul>			
5.	БТК нын бардык эмгек жамаатынын эмгек тартиби жөнүндө жобо тузүү жана бекитүү	Директор Кадрлар бөлүмү	2017- ж. Май – июнь	БТКнын Бюджети
6.	<p>БТК нын окуу процессине байланышкан укуктук – нормативдик документтерди кайрадан түзүп чыгуу. Жанылоо жана бекитүү.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Окуу – усулдук инспекциясынын иштөө жобосу.</li> <li>• Сессияларды уюштуруунун жобосу.</li> <li>• Модульдук рейтинг системасынын жобосу</li> <li>• Мамлекеттик аттестация жөнүндө жобо</li> <li>• Практикаларды уюштуруунун жобосу.</li> <li>• Кабыл алуу комиссиясынын жобосу</li> <li>• Апелляциялык комиссиянын жобосу</li> <li>• Студенттерди тикелөө, которуу, академиялык оргүү берүү жана окуудан четтетүү жоболору</li> </ul>	Окуу иштери боюнча директордун орун басары жана структуралык жетекчилер	2017- ж. Май - июнь	БТКнын Бюджети



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контракттык төлөмдөр боюнча жобо</li> </ul>			
7.	<p>БТК нын тарбия, коомдук, социалдык иштер жана мамлекеттик тилге байланышкан укуктук – нормативдик документтерди кайрадан түзүп чыгуу, жанылоо жана бекитүү.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Тарбия, коомдук, социалдык иштерди уюштуруунун жобосу</li> <li>• Мамлекеттик тил саясатын уюштуруунун жобосу</li> <li>• Жаштар комитетинин иштөө жобосу</li> <li>• Студенттик Акыйкатчынын иштөө жобосу</li> <li>• Социалдык муктаждыктарга ээ студенттерге көмөк корсотүүнү уюштуруу жобосу</li> <li>• Спорт иштеринин жобосу</li> <li>• Камкордук Кенештин жобосу</li> </ul>			
8.	Виртуалдык же электрондук колледж тузүү.			
9.	Кесиптик ( профсоюздук ) кошуундун ролун жогорулатуу.			
<b>Материалдык – техникалык, окуу – усулдук база</b>				
1.	БТК нын окуу имаратын толук капиталдык ремонттоо спорт зал, китепкана, 103 а аудитория, химия 29, 34,47а,56 ауд,эшик терезелерин алмаштыруу. Полго линолеум салуу.	АХЧ	2017-ж. декабрга чейин	Колледждин бюджети
2.	БТК нын окуу кабинеттерин проектор жана	АХЧ	2017-жыл Март	Колледждин бюджети

	экрэн менен жабдуу. ( 56, 40, 45, 46, 47, 47 а, 34, 29 ауд.)			
3.	47 – кабинетке интерактивдуу доска жана 20 даана компьютер, бөлмө муздаткыч, ысыткычтар менен жабдуу.	АХЧ, бухгалтерия	Жыл сайын	Колледждин бюджети
4.	Ар жылы 0,7 млн сом каражатка оргтехника сатып алуу	Бөлүм башчылар,бухгалтерия	Жыл сайын	Колледждин бюджети
5.	Ар жылы 0,3 млн сом каражатка окуу процессине керектүү электрондук программаларды сатып алуу	Бөлүм башчылар, Бухгалтерия	Жыл сайын	Колледждин бюджети
6.	Ар жылы 3 тон кем эмес жаны окуу – усулдук лабораторияларды жана кабинеттерди түзүү	Директор Китепканачы	Жыл сайын	Колледждин бюджети
7.	Ар жылы окуу – усулдук куралдарды электрондоштуруп, электрондук китепкана базасын өркүндөтүү. ( 2 адистик боюнча )	Инженер-программист	Жыл сайын	Колледждин бюджети
8.	Маданий иш-чараларды өткөрүү үчүн керектүү музыкалык жабдууларды сатып алуу	Окуу иштери боюнча директордун орун басары	2017-жыл март	Колледждин бюджети
9.	БТКнын веб сайты ар жылы өркүндөтүү, окуу жараянын өнүктүрүү	Бөлүм башчылар, окутуучулар	дайыма	Республикалык жана колледждин бюджети
10.	БТКны аккредитациядан өтүүгө даярдоо	Бөлүм башчылар, окутуучулар	дайыма	Республикалык жана колледждин бюджети
11.	Студенттерди адистикке даярдоодо мамлекеттик стандарттагы жалпы билим компетенциясына жана кесиптик компетенцияга өзгөчө басым жасоо менен даярдоо	Усулдук инспектор	дайыма	Республикалык жана колледждин бюджети
12.	Окуу процессинде модулдук-рейтинг жаны технологияларын, информатикалык-электрондук	Усулдук инспектор	дайыма	Республикалык жана колледждин бюджети

	технологияларды кенири колдонуу			
13.	Бөлүмдөрдө окутуунун жаны технологиянын негизинде окуу-усулдук комплекстерди түзүү.	Директор, тышкы байланыш бөлүмү	2017-2020-ж.ж.	Республикалык жана колледждин бюджети
14.	Ар жылы апрель айында «Усулдук майрам» өткөрүп туруу	Директор, АХЧ, бухгалтер	2017-2020-ж.ж.	Республикалык жана колледждин бюджети
15.	Орто кесиптик билим беруудо Эл аралык интеграцияга чыгуунун кыргызстандык, улуттук түрүн издөө			
16.	Колледжде окутуунун ар кандай формаларында негизги багытты жыйынтыкка буруу			
17.	Окуу-өндүрүш мастерскойду ишке киргизүү жана жаны жабдуулар менен камсыздоо. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Машина куруу</li> <li>• Энергетика</li> <li>• Ширетуу ондурушу</li> </ul> Болумдорун уюштуруу.			
<b>Кадрлар жана кадр саясаты</b>				
1.	Сапаттуу кадрларды өстүрүү-приоритеттуу максат.			
2.	Кадрлардын билимин өркүндөтүү жана кайра даярдоо иштерин өнүктүрүү.	Директор, методист	2017-2020-ж.ж.	Республикалык жана өздүк каражат.
3.	Башка мекемелерден, окуу жайларынан сапаттуу кадрларды колледжге тартуу.	Директор	2017-2020-ж.ж.	Өздүк каражат
4.	Колледжде педагогикалык кадрлардын өнүгүүсүн камсыздоочу конкурстук шайлоолор системасын өркүндөтүү жана калыптандыруу.	Директор	2017-2020-ж.ж.	Өздүк каражат

5.	Потенциналдуу жаш кадрларды колдоо өркүндөтүү социалдык системасын	Директор	2017-2020-ж.ж.	Өздүк каражат
<b>Каржы жана каржы саясаты</b>				
1.	Колледжге бюджеттик эмес каражаттарды өнүктүрүүнүн механизмдерин жакшыртуу, кошумча киреше алуучу булактарды жана жаны структураларды ачуу	Директор, бухгалтер	2017-2020-ж.	БТКнын каражаты
2.	Эл аралык байланыштарды өнүктүрүүнүн натыйжасында тышкы инвестиция булактарын табуу, ар кандай каржы булактары менен тыгыз иш жүргүзүү.	Директор, бухгалтер	2017-2020-ж.	Республикалык жана колледждин бюджети
3.	Окуу акысынын төлөмүн жогорку денгээлге чыгаруу.	Директор, кураторлор	Ар дайым	БТКнын каражаты
4.	Сатып алууларды адрестүү жана ачык айкын каржылоо эн негизги приоритеттердин бири.	Директор, АХЧ, бухгалтер	Ар дайым	БТКнын каражаты
<b>Студенттер, тарбиялоо жана коомдук иштер.</b>				
1.	Колледжде студенттик фактордун маанисин жогорулатуу. Студент менен окутуучу арасындагы мамилени улам жакшыртуу. Студент окутуучунун тажрыйба объектиси эмес, окутуудагы, тарбиялоодогу партнеру, өнөктөшү деген психологияны калыптандыруу.	Мамлекеттик тил жана тарбия иштери боюнча орун басар, Жаштар комитети, Коомдук уюмдар.	2017-2020-ж.	Колледждин бюджети
2.	Жаштар комитети институтун толук кандуу калыптоо.	Мамлекеттик тил жана тарбия иштери боюнча орун басар	2017-жыл	Колледждин бюджети
3.	Студенттик Акыйкатчы, студенттик көркөм өнөр жана спорттук уюмдарды	Мамлекеттик тил жана тарбия иштери боюнча орун басар	2017-жыл	Колледждин бюджети

	түзүү о.э. ийгиликтерге жетишүү.			
4.	Колледждин бюджетин түзүү.	Мамлекеттик тил жана тарбия иштери боюнча орун басар	2017-2020-ж.	Колледждин бюджети
5.	Студенттердин социалдык абалын жакшыртуу, чечүү үчүн дайыма колдоп туруу.	Мамлекеттик тил жана тарбия иштери боюнча орун басар	2017-2020-ж.	Колледждин бюджети
6.	Мамлекеттик тилди өнүктүрүү негизги приоритеттуу багыт. Адистерди мамлекеттик тилде даярдоого жетишүү.( кыргыз тилдүү тайпаларды ачуу ).	Мамлекеттик тил жана тарбия иштери боюнча орун басар	2017-2020-ж.	Колледждин бюджети
7.	Студенттерди инсан катары калыптануусунда ыймандуулукка, адептүүлүккө басым жасоо менен тарбиялоо.	Мамлекеттик тил жана тарбия иштери боюнча орун басар	2017-2020-ж.	Колледждин бюджети
<b>Эл аралык байланыштар</b>				
1.	Эл аралык бөлүмүн түзүү	Өндүрүштүк окуу боюнча орун басар	2017-жыл	Колледждин бюджети
2.	Тышкы байланыштарды жана карым-катнашты кеңейтүү.	Өндүрүштүк окуу боюнча орун басар	2017-жыл	Колледждин бюджети
3.	Россия, Кытай, Туштук Корея, Европа жана бир катар башка өлкөлөрдөгү билим берүүчү мекемелер менен түрдүү кызматташууга кеңири алака тузүү.	Өндүрүштүк окуу боюнча орун басар	2017-жыл	Колледждин бюджети
4.	Чет өлкөлүк билим беруу, мекемелери менен студенттер, окутуучулар менен тажрыйба алмашуу саясатын ишке ашырууга жетишүү.	Өндүрүштүк окуу боюнча орун басар	2017-2020-ж.ж.	Колледждин бюджети
5.	Эл аралык эки тараптуу келишимдерди түзүүгө жана алардын санын 10го жеткирүү.	Өндүрүштүк окуу боюнча орун басар	2017-2020-ж.ж.	Колледждин бюджети

<b>Социалдык маселелер</b>				
1.	Колледждин окутуучулук курамынын, окуу-комоччу жана чарба персоналдарынын айлык акыларын көбөйтүүнүн механизмдерин тынымсыз жакшыртып туруу.	Администрация	2017-2020-ж.ж.	Колледждин бюджети
2.	Колледжде социалдык маселелерди чечүүнүн заманбап ыкмаларын киргизүү.	Администрация	2017-2020-ж.ж.	Колледждин бюджети
3.	Колледжде социалдык маселелерди чечүүнүн ийкемдуу финансылык, коммерциялык мүнөздөгү өзүн-өзү каржылоочу механизмдерди уюштуруу.	Кесиптик кошуундун торагасы	2017-2020-ж.ж.	Колледждин бюджети
4.	Пайызы жок ссуда берүүнү мамлекеттик мекемелер менен иштеп чыгуу жана окутуучуларга, кызматкерлерге берүүгө жетишүү.	Администрация	2017-2020-ж.ж.	Колледждин бюджети

Түзгөн

Келебаев К. К

«Одобрено»  
Педагогическим советом БТК  
Протокол №17/2  
от 24 марта 2017 года

«Утверждено»  
Директором БТК  
от 24 марта 2017 года

**Матрица концепции стратегического развития  
Бишкекского технического колледжа на 2017-2020 годов**

№	Мероприятия	Исполнители	Сроки	Источник финансирования
<b>Нормативно- правовая база БТК</b>				
1.	Подготовить и утвердить новый вариант Устава БТК на государственном и официальном языках.	Администрация Руководство	2017 год Март- май	Бюджет БТК
2.	Пересмотреть, утвердить на государственном языке положения образовательной структуры БТК (отделения, центр.)	Руководство	2017 год Март- июнь	Бюджет БТК
3.	Подготовить и утвердить деловые бумаги (инструкции)руководящего состава БТК	Структурные руководители	2017год Март- июнь	Бюджет БТК
4.	Составление, обновление и утверждение организационных, нормативно-правовых документов БТК. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Положение педагогического совета</li> <li>• Положение административного совета</li> <li>• Положения по отделениям</li> <li>• Положения по цикловым комиссиям</li> <li>• Другие положения</li> <li>• Положение по кадровой работе</li> <li>• Положение по плановому, бухгалтерскому</li> </ul>	Директор и структурные руководители	2017 год Сентябрь- декабрь	Бюджет БТК

	<p>учету колледжа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Положение по строительству и обслуживанию</li> <li>• Положение по внешним связям</li> <li>• И др.</li> </ul>			
5.	Составить и утвердить положение о трудовой дисциплине трудового коллектива БТК	Директор Отдел кадров	2017 Май-июнь	Бюджет БТК
6.	<p>Составить нормативно-правовые документы, связанные с учебным процессом БТК. Обновление и утверждение.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Положение по учебно-методической инспекционной работе</li> <li>• Положение организации сессий</li> <li>• Положение культурно-рейтинговой системы</li> <li>• Положение организации практики</li> <li>• Положение ГАК <ul style="list-style-type: none"> <li>• Положение апелляционной комиссии</li> </ul> </li> <li>• Положения зачисления, перевода, предоставления академического отпуска и отчисления студентов</li> <li>• Положение об оплате контракта</li> </ul>	Заместитель директора по учебной части и структурные руководители	2017 год Май-июнь	Бюджет БТК
7.	Составить, обновить и утвердить нормативно правовые документы, связанные с Государственным языком и воспитательными, общественными,			



	социальными вопросами БТК <ul style="list-style-type: none"> <li>• Положение об организации Воспитательной, общественной социальной вопросов</li> <li>• Положение организации политики Государственного языка</li> <li>• Положение работы Студенческого Омбудсмена</li> <li>• Положение организации помощи малоимущим и нуждающимся в социальной поллежке             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Положение по спортивным вопросам</li> </ul> </li> </ul> И другие			
8.	Положение о деятельности Попечительского Совета. Организовать виртуальный и электронный колледж			
9.	Повысить роль профессионального (профсоюзного) состава			
<b>Материально-техническая, учебно-методическая база</b>				
1.	Сделать полный капитальный ремонт учебного корпуса БТК: спортзал, библиотеку, аудиторию №103а, кабинет химии, аудиторию №56, поменять двери и окна на пластиковые, застелить полы линолеумом.	АХЧ	2017год по декабря	Бюджет колледжа
2.	Оснастить учебные кабинеты БТК проектором и экранами: (56, 40. 45. 46, 47, 47а, 34, 29 аудитории)	Ахч	2017 год - март	Бюджет колледжа

3.	Оснастить 47 кабинет интерактивной доской, 20 компьютерами и кондиционером «лето-зима».	АХЧ, бухгалтерия	Ежегодно	Бюджет колледжа
4.	Закупать ежегодно оргтехнику на сумму 0. 7 млн. сомов	Зав. отделениями, бухгалтерия	ежегодно	Бюджет колледжа
5.	Закупать ежегодно нужные электронные программы на сумму 0, 3 млн. сомов	Зав. отделениями, бухгалтерия	Ежегодно	Бюджет колледжа
6.	Создавать ежегодно не менее 3х учебно--методических лабораторий и кабинетов	Директор, библиотекарь	Ежегодно	Бюджет колледжа
7.	Развивать ежегодно электронные варианты учебно-методических средств, базу электронной библиотеки (по две специальности)	Инженер-программист	Ежегодно	Бюджет колледжа
8.	Закупать музыкальные оборудования для проведения культурно-массовых мероприятий	Заместитель директора по учебной части	2017 год	Бюджет колледжа
9.	Развивать ежегодно ВЕБ сайт БТК. учебный процесс	Зав. отделениями. Преподаватели		Бюджет республики и колледжа
10.	Подготовить БТК к прохождению аккредитации	Зав. отделениями, преподаватели	Постоянно	
11.	Подготовить студентов к специализации по государственным стандартам общеобразовательной и профессиональной компетенции	Инспектор методист	Постоянно	
12.	Широко использовать в учебном процессе новые модульно-рейтинговые и информационно-электронные технологии	Инспектор методист	Постоянно	
13.	Создание в отделениях на основе новых технологий обучения учебно-методические комплексы	Директор, отдел внешних связей	2017-2020 г	
14.	Проводить ежегодно в апреле «Методический	Директор, АХЧ. бухгалтер	2017-2020 г	

	праздник»			
15.	Искать пути для выхода в международную интеграцию в средне-специальном образовании кыргызский национальный элемент			
16.	Результативность основного направления разных форм обучения колледжа			
17.	Задействовать учебно-производственные мастерские и оснастить новым оборудованием. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отдел машиностроения</li> <li>• Отдел энергетики</li> <li>• Отдел сварочного производства</li> </ul>			
<b>Кадры и кадровая политика</b>				
1.	Приоритетная цель - готовить качественные кадры			
2.	Повышать квалификацию кадров и развивать их специализацию	Директор, методист	2017-2020 г.	Бюджет республика и колледжа
3.	Привлекать с других предприятий и учебных заведений качественные кадры.	Директор	2017-2020 г.	Свой бюджет
4.	Систематизировать для развития педагогических кадров колледжа конкурсно-выборную систему.	Директор	2017-2020 г.	Свой бюджет
5.	Расширять систему социальной поддержки потенциально- молодых кадров.	Директор	2017-2020 г.	Свой бюджет
<b>Финансы и финансовая политика</b>				
1.	Улучшить механизмы развития внебюджетных средств колледжа, создать источники для привлечения дополнительных доходов и новых структур.	Директор, бухгалтер	2017-2020 г.	Средства БТК

2.	В результате развития международных связей находить источники внешней инвестиции и проводить с ними тесную работу.	Директор, бухгалтер	2017-2020 г.	Бюджет республики и колледжа
3.	Повести оплату за учебу на высокий уровень	Директор, кураторы	Постоянно	Средства БТК
4.	Один из самых основных приоритетов- прозрачность финансирования и адресные закупки.	Директор, АХЧ, бухгалтер	Постоянно	Средства БТК
Студенты, воспитание и общественные мероприятия				
5.	Повысить в колледже значение студенческого фактора. Улучшение отношений между преподавателем и студентом, создать психологический климат, что студент не производственный объект, а партнер в обучении и воспитании.	Заместитель директора по Государственному языку и воспитательной работе, молодежный комитет, общественные организации	2017- 2020 г.	Средства БТК
6.	Заложить прочную основу для функционирования института молодежной политики	Заместитель директора по Государственному языку и воспитательной работе	2017 г.	Средства БТК
7.	Создание Студенческого Омбудсмана, художественных и спортивных секций, также достижение в этом успехов.	Заместитель директора по Государственному языку и воспитательной работе	2017 г.	Средства БТК
8.	Создать бюджет колледжа	Заместитель директора по Государственному языку и <u>воспитательной работе</u>	2017-2020 г	Средства БТК
9.	Улучшение социального положения студентов, постоянная поддержка в их решении.	Заместитель директора по Государственному языку и	2017- 2020 г.	Средства БТК

		воспитательной работе		
10.	Развитие Государственного языка-приоритетное направление. Преимущественно готовить специалистов на государственном языке (создание групп с кыргызскоязычным обучением)	Заместитель директора по Государственному языку и воспитательной работе	2017-2020 г.	Средства БТК
11.	Воспитание студентов в становлении как личность в духовно-нравственном и гуманном аспекте.	Заместитель директора по Государственному языку и воспитательной работе	2017-2020 г.	Средства БТК
<b>Международные связи</b>				
1.	Создание международного отдела	Заместителю директора по ПО	2017г.	Средства БТК
2.	Расширить внешнюю связь и отношения	Заместитель по производственному обучению	2017 г.	Средства БТК
3.	Создать тесные связи и сотрудничество с образовательными учреждениями России, Китая, Южной Кореи и рядом других стран в целях взаимосоотрудничества.	Заместитель по производственному обучению	2017 г.	Средства БТК
4.	Совершенствовать политику обмена опытом с зарубежными образовательными учреждениями, преподавательским составом и студентами.	Заместитель по производственному обучению	2017-2020 г.	Средства БТК
5.	Составить международные двусторонние договора и довести их число до десяти.	Заместитель по производственному обучению	2017-2020 г.	Средства БТК
<b>Социальные вопросы</b>				
1.	Беспрерывно усовершенствовать	Администрация	2017-2020 г.	Средства БТК

	механизм повышения заработной платы педагогическому составу, учебным методистам, административно-хозяйственному персоналу.			
2.	Внедрить современные приемы для решения социальных вопросов колледжа.	Администрация	2017-2020 г.	Средства БТК
3.	Организация механизмов для необходимого самофинансирования социальных вопросов финансового и коммерческого характера.	Председатель профкома	2017-2020 г.	Средства БТК
4.	Достичь договора с государственными учреждениями для выдачи беспроцентной ссуды преподавателям и работникам	Администрация	2017-2020 г.	Средства БТК

«Одобрено»  
Педагогическим советом БТК  
Протокол 17/6  
от «03» ноябрь 2017 года

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор БТК  
«10» ноябрь 2017 года

## **Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Кыргызской Республики, закона Кыргызской Республики "Об образовании" и устава БТК.

1.2. Настоящее Положение дополняет правила, установленные законодательством КР об образовании.

1.3. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством, обращенным к сознанию и совести каждого педагогического работника Бишкекского технического колледжа (далее - колледжа). Это инструмент, призванный помочь педагогическим работникам ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками отношений в сфере образования.

1.4. Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.

1.5. Настоящее Положение служит целям:

- повышения доверия граждан к колледжу;
- установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления 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.

1.6. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.7. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника колледжа и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.8. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника колледжа поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Положением.

1.9. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в колледж, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности.

## II. Обязательства педагогических работников перед профессиональной деятельностью

2.1. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

2.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы колледжа;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как колледжа в целом, так и каждого педагогического работника;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять администрацию колледжа обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с педагогической деятельностью;
- соблюдать беспристрастность, 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 КР и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на колледж социальных функций;
- принимать предусмотренные законодательством КР меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;



- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
- не терять чувство меры и самообладания;
- соблюдать правила государственного и официального языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил государственного и официального языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету колледжа;
- пренебрежительных отзывов о деятельности колледжа или проведения необоснованные сравнения его с другими образовательными организациями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или конфессиональных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

2.5. Педагогическим работникам необходимо принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой

они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.6. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

2.7. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов колледжа в целом.

2.8. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в Комиссию колледжа по профессиональной этике за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

### **III. Обязательства педагогических работников перед учащимися**

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с учащимися:

- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в учениках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений, учащихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные с международными стандартами прав человека;
- вселяют в них чувство того, что они являются частью взаимно посвященного общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для них положительным примером;
- применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;
- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический или религиозный инструмент.

3.2. В процессе взаимодействия с учащимися педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей учащихся;
- отказа от объяснения сложного материала, ссылаясь на личностные и психологические недостатки учащихся, а также из-за отсутствия времени для объяснения (при действительном отсутствии времени необходимо оговорить время консультации, удобное для обеих сторон);
- 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;
- курить в помещениях и на территории колледжа.

#### **IV. Обязательства педагогических работников перед законными представителями учащихся**

4.1. Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства законных представителей учащихся в вопросы, которые по своему характеру входят в их круг профессиональных обязанностей.

4.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с законными представителями учащихся должны:

- помнить, что большинство обратившихся, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависит их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе колледжа в целом;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- начинать общение с приветствия;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

4.3. В процессе взаимодействия с законными представителями учащихся педагогические работники не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приема;
- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- разглашать высказанное учащимися мнение о своих законных представителях;
- переносить свое отношение к законным представителям учащихся на оценку личности и достижений их детей.

4.4. Прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей активно участвовать в образовании их ребенка и поддерживать тем самым процесс обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы.

4.5. Рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

4.6. В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя учащегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

## **V. Обязательства педагогических работников перед коллегами**

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;
- помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами колледжа;
- поддерживают и продвигают их интересы.

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

## **VI. Обязательства педагогических работников перед администрацией колледжа**

6.1. Педагогические работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ней.

## **VII. Обязательства администрации колледжа перед педагогическими работниками**

7.1. Быть для других педагогических работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в колледже благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3. Представителям администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности колледжа с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников;
- оставаться скромным в потребностях и запросах как на работе, так и в быту.

7.4. Представитель администрации не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;

- создавать условия для наущничества и доноительства в коллективе;
- обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений;
- демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
- оказывать моральное покровительство своим родственникам и близким людям, по признакам религиозной, кастовой, родовой принадлежности, а также личной преданности;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

### **VIII. Контроль за соблюдением настоящего Положения**

8.1. Для контроля за соблюдением настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом директора создается Комиссия по профессиональной этике (далее - Комиссия). В состав комиссии включаются наиболее квалифицированные и авторитетные представители педагогических работников.

8.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом колледжа, настоящим Положением и Положением о комиссии по профессиональной этике (см. Приложение 2).

### **IX. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

9.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет либо моральное воздействие, либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

«Одобрено»  
Педагогическим советом БТК  
Протокол 17/6  
от «03» ноябрь 2017 года

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор БТК  
«10» ноябрь 2017 года

## **Положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников**

### **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников.

1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по профессиональной этике педагогических работников (далее — комиссия) колледжа.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом колледжа, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников и настоящим Положением.

1.4. Основные цели деятельности комиссии:

- контроль совместно с администрацией колледжа соблюдения педагогическими работниками действующего законодательства об образовании, устава колледжа, Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- предоставление педагогическим работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций; профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;
- поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;
- проведение предварительного расследования нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
- подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.

### **2. Формирование комиссии и организация ее работы**

2.1. В состав комиссии входят пять наиболее квалифицированных и авторитетных представителей от педагогических работников, избираемых педагогическим советом.

Персональный состав комиссии утверждается приказом директора. Директор не имеет права входить в ее состав. Члены комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущего повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. Из числа членов комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один год выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

2.4. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- созывает и проводит заседания комиссии;
- дает поручения членам комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет комиссию в отношениях с администрацией;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности комиссии, представляет письменный ежегодный отчет о ее деятельности директору колледжа.

2.5. В отсутствие председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

2.6. Секретарь комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов комиссии, подготовку ее заседаний.

2.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.8. Председатель при необходимости имеет право привлекать к работе комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе комиссии.

2.9. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

2.10. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов комиссии. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя.

### **3. Порядок работы комиссии**

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3.3. Комиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, уставом колледжа, Положением о нормах профессиональной этики и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

3.4. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды не засчитывается время временного отсутствия педагогического работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление педагогического работника, вопрос о котором рассматривает комиссия, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией под роспись.

3.5. Заседание комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка педагогического работника без уважительных причин на заседание комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.6. Разбирательство в комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

3.7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения педагогического работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что педагогический работник соблюдал нормы профессиональной этики;

б) установить, что педагогический работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору колледжа указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения указанных норм;

в) установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору колледжа рассмотреть возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

г) установить, что педагогическим работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие этот факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости — немедленно.

#### **4. Порядок оформления решений комиссии**

4.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь. Решения комиссии носят для директора колледжа обязательный характер.

4.2. Член комиссии, не согласный с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен педагогический работник, в отношении которого принято решение.

4.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору колледжа и педагогическому работнику, вопрос которого рассматривался. Если на заседании комиссии рассматривалось несколько вопросов, то педагогическому работнику передается выписка из протокола. По решению комиссии копия протокола (выписки из протокола) передается иным заинтересованным лицам

4.4. Директор колледжа обязан в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение директора колледжа оглашается на ближайшем заседании комиссии.

4.5. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

#### **5. Обеспечение деятельности комиссии**

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование ее членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляется секретарем комиссии.

**Заместитель директора по УР**

**М.М.Долотов**



«Одобрено»  
Педагогическим советом БТК  
Протокол 16/6  
от «07» декабря 2016года

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор БТК  
«07» декабря 2016года

## **Положение об учебных журналах**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления, ведения и хранения учебных журналов (далее – журналов) в Бишкекском техническом колледже.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами: законом КР «Об образовании», Уставом колледжа, положением «О Бишкекском техническом колледже».

1.3. Журнал является основным документом учета работы педагогических работников в учебных группах, объединениях. В нем фиксируются: посещаемость студентов учебных занятий; тематика и количество проведенных учебных занятий; текущая успеваемость студентов; итоги промежуточной аттестации; практика студентов.

1.4. Журналы в течении учебного года хранятся в учебной части у секретаря учебной части.

1.5. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели и старосты групп (под запись).

### **2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ЖУРНАЛА**

2.1. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное педагогическим работником время. Заполнение журнала заранее не допускается.

2.2. Журналы учёта теоретического обучения оформляются на учебный год для каждой группы.

2.3. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой черного цвета.

2.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, внесения пометки «Запись ошибочна» и проставления подписи.

2.5. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по учебной работе - не реже одного раза в семестр; секретарь учебной части в отношении журналов учета теоретического обучения очной (очно-заочной) формы обучения - ежемесячно; заведующие отделением в отношении журналов учета теоретического обучения – ежемесячно.

2.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, при его проверке ставит свою подпись и дату на листе замечаний в конце журнала.

2.7. За ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения педагогический работник, допустивший нарушение при заполнении журнала, и лицо, ответственное за осуществление контроля, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА**

3.1. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

3.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование колледжа в соответствии с уставом, номер группы, курс, отделение, код и наименование профессии, специальности, учебный год. 3.3. В оглавлении дается перечень учебных дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, ведущих занятия, вносятся коды формируемых компетенций. Сокращение наименований учебных дисциплин не допускается.

3.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется секретарём учебной части под заведующих отделений. На каждую учебную дисциплину выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной учебной дисциплины в учебном плане, о чем делается соответствующая запись в графах: «Наименование учебных дисциплин», «Страница». Если занятия по учебной дисциплине ведут два преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

3.5. Внесение сведений об студентах группы, списков студентов, названий учебных дисциплин, фамилий и инициалов преподавателей осуществляет секретарь учебной части.

3.6. Исключение студента из списка студентов или изменение фамилий студентов производит секретарь учебной части, только после издания соответствующего приказа с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа.

3.7. Преподаватели несут ответственность за своевременное заполнение отведенных на данную учебную дисциплину, страниц, выставление обучающимся оценок успеваемости и посещаемости, аккуратное ведение записей. Заведующий отделением контролирует своевременность выставления преподавателями текущей успеваемости и посещаемости студентов, а также правильность итогов промежуточной аттестации.

3.8. На левой странице журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе дату проведения занятия, напротив фамилий студентов отмечает отсутствующих, а также вносит отметки успеваемости. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквами «Нб».

3.9. Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания студентов. Оценки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами: «5», «4», «3», «2». Оценки студентов за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются на дату проведения соответствующих работ.

3.10. По окончании каждого семестра после записи последнего занятия по данной учебной дисциплине преподаватель выставляет итоговые оценки исходя из текущей успеваемости студентов. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается «Итоговая».

3.11. Если учебным планом по междисциплинарному курсу профессионального модуля предусмотрено выполнение студентами курсовой работы (курсового проекта), то на соответствующей странице журнала перед колонкой «Итоговая» проставляются оценки по итогам защиты курсовой работы (курсового проекта) в колонке «Курсовая работа» / «Курсовой проект».

3.12. Если согласно учебному плану по учебной дисциплине установлена промежуточная аттестация в форме экзамена, зачета, то отметка промежуточной аттестации обучающегося считается окончательной, независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля, и проставляется в графу с указанием конкретной формы промежуточной аттестации после итоговой оценки за семестр.

3.13. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате, указанной на левой стороне журнала, количество академических часов и содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по учебной дисциплине. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятий» следует записывать: «Лабораторная работа №»; «Практическое занятие №» и проставлять их порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

3.14. В графе «Домашнее задания» указывается задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины и календарно-тематическим планом. Рекомендуются делать записи следующего вида: –ОИ1 (шифр учебника) и номер параграфа (из календарно-тематического плана); –ДИ2 (шифр учебника) и номер задачи или упражнения (из календарно-тематического плана); –опорный конспект, стр. 5-7 (или номер опорного конспекта); –выполнить самостоятельную работу № 3; –оформить лабораторную (практическую) работу № 5; –составить вопросы к теме 2.1 и др.

3.15. После заключительного занятия каждого месяца на правой странице журнала производится пропуск свободной строки, на которой заведующий учебной частью подводит итог количества часов, проведенных преподавателем за месяц.

3.16. Даты проведения экзаменов и количество часов, затраченных на них, в журнале учебных занятий не фиксируются. Часы, отведённые на консультации, в том числе по выполнению курсового проектирования, фиксируются по окончании изучения учебной дисциплины.

3.17. По итогам семестра по каждой учебной дисциплине преподаватель на своей странице вносит следующую запись: по плану \_ часов. – выдано \_ часов. – программа выполнена.

3.18. В графе «Подпись преподавателя» преподавателем ставится подпись за проведенное занятие. 3.19. В целях точного учета выполнения обучающимися курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ преподавателями может вноситься на специально выделенных страницах журнала соответствующая отметка. В графах «Выполнение работ» соответствующая клетка напротив фамилии студентов делится пополам по диагонали. При выполнении работы сверху диагонали ставится дата выполнения работы, внизу - отметка за работу. В графе «Характер и краткое содержание» делается краткая запись содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения.

3.20. Если учебным планом предусмотрены консультации при подготовке к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), то преподаватель вносит в журнал соответствующие записи об их проведении на специально отведенных секретарем учебной части страницах.

3.21. Сведения о результатах медицинского осмотра студентов записываются медицинским работником.

#### **4. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ.**

4.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, кураторами учебных групп, заведующей отделением или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместителю директора по учебной работе.

4.2. Заведующая отделением составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей (мастеров производственного обучения), работающих в группе, куратора и студентов группы.

4.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующая отделением сообщает заместителю директора по учебной работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Учреждению.

4.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

4.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

4.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

4.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных и зачетных ведомостей, протоколов заседания квалификационных комиссий, зачетных книжек студентов.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении Журнала, к преподавателю или куратору учебной группы применяется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым кодексом КР.

**Заместитель директора по УР**

**М.М.Долотов**

## Должностная инструкция преподавателя

### 1. Общие положения

1.1. Преподаватель Бишкекского технического колледжа (далее – преподаватель) относится к категории педагогических работников.

1.2. Преподаватель принимается на работу и увольняется приказом директора БТК, по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.3. На должность преподавателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

1.4. Преподаватель непосредственно подчиняется функционально заместителям директора по УР, ВР, ПО, АХР и непосредственно соответствующему заведующему отделению.

1.5. В период отсутствия преподавателя (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности в установленном порядке временно выполняет назначаемый заведующим отделением соответствующий работник, несущий полную ответственность за их надлежащее выполнение.

1.6. Преподаватель должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Кыргызской Республики; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; содержание учебных программ и принципы организации обучения по преподаваемому предмету; основные технологические процессы и приемы работы на должностях в организациях по специальности в соответствии с профилем обучения в образовательном учреждении, а также основы экономики, организации производства и управления; педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся; основы трудового законодательства; теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Преподаватель при осуществлении своей профессиональной деятельности руководствуется перечнем документов, установленных в разделе «4 Перечень документов, записей и данных по качеству работника».

### 2. Основные функции

На преподавателя возлагается функция по реализации образовательного процесса (обучения и воспитания) в соответствии с государственными требованиями, обеспечивающими необходимое качество среднего профессионального образования и подготовку высококвалифицированных специалистов среднего звена, в рамках преподавания по соответствующим учебным дисциплинам.

### 3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенной функции преподаватель обязан:

- 3.1. Проводить обучение обучающихся в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.
- 3.2. Организовать и контролировать самостоятельную работу обучающихся, индивидуальные образовательные траектории (программы).
- 3.3. Использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные.
- 3.4. Содействовать развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании.
- 3.5. Обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
- 3.6. Оценивать эффективность обучения дисциплине обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
- 3.7. Соблюдать права и свободы обучающихся.
- 3.8. Поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
- 3.9. Осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации).
- 3.10. Разрабатывать рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, нести ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников.
- 3.11. Ежегодно обновлять содержание рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной траектории с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных государственным образовательным стандартом.
- 3.12. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
- 3.13. Участвовать в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений), конференций, семинаров.
- 3.14. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов колледжа, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 3.15. Осуществлять связь с родителями или лицами, их заменяющими.
- 3.16. Проводить при необходимости индивидуальные занятия со студентами.
- 3.17. Руководствоваться при исполнении своих должностных обязанностей документацией БТК.
- 3.18. Проводить воспитательную работу, рассматривая образовательный процесс как единый процесс обучения, воспитания и развития.
- 3.19. Соблюдать Устав БТК и выполнять правила внутреннего трудового распорядка колледжа, соблюдать трудовую и производственную дисциплину в соответствии с законодательством КР.
- 3.20. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 3.21. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.22. Контролировать материально-техническое, библиотечно-информационное и методическое обеспечение по преподаваемым дисциплинам, своевременно доводить до сведения ответственных лиц о возникающих несоответствиях.

#### 4. Перечень документов, записей и данных по качеству

4.1. Перечень документов, которыми должен руководствоваться в своей профессиональной деятельности преподаватель (в части, относящейся к организации педагогической деятельности по специальностям среднего профессионального образования):

1) Закон Кыргызской Республики "Об образовании" и другие нормативно-правовые, организационно-распорядительные и методические документы государственных и региональных органов управления;

2) нормативно-правовые, организационно-распорядительные и методические документы колледжа (Положение о колледже, План работы колледжа, и др.);

**3) основные профессиональные образовательные программы по соответствующим специальностям СПО: государственные образовательные стандарты, рабочие учебные планы, рабочие программы по преподаваемым учебным дисциплинам и практикам, учебно-методические комплексы по преподаваемым учебным дисциплинам, др.;**

4) правила и нормы охраны труда и техники безопасности, санитарии и пожарной безопасности;

5) настоящая должностная инструкция.

4.2. Перечень записей и данных по качеству, регистрируемых, преподавателем:

1) Журнал учебной группы;

2) Аттестационно-экзаменационная ведомость;

3) Ведомость переаттестации; (индивидуальная ведомость, направление)

4) Отчет по успеваемости студентов групп;

5) Перечень материально-технического, библиотечно-информационного и методического обеспечения по преподаваемым дисциплинам.

#### 5. Права

Преподаватель имеет право на:

5.1. Защиту чести, достоинства и деловой репутации.

5.2. Участие в управлении в порядке, определяемом Положением о колледже.

5.3. Избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации.

5.4. Обжалование приказов и распоряжений администрации в установленном законодательством Кыргызской Республики

5.5. Получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений в соответствии с Уставом БТК и коллективным договором.

5.6. Выбор методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса.

5.7. Повышение своей профессиональной квалификации, подтверждаемой документом государственного образца в соответствующих учреждениях, организациях, имеющих на это полномочия, не реже 1 раза в 5 лет и 1 раза в 3 года для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися дисциплин (модулей) профессионального цикла.

5.8. Прохождение аттестации в порядке, устанавливаемом Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

5.9. Выявление и регистрирование любых проблем в области качества, а так же инициирование выработки рекомендаций и проведение необходимых мероприятий по корректирующим и предупреждающим действиям в рамках своей деятельности.

5.10. Запрос у администрации колледжа информации и документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

5.11. Требование от администрации колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## **6. Ответственность**

Преподаватель несет ответственность за:

6.1. Невыполнение или некачественное выполнение возложенных должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики

6.2. Качество подготовки выпускников и реализацию не в полном объеме основных профессиональных образовательных программ в части реализации содержания образования, возложенной на преподавателя конкретной дисциплины.

6.3. Несвоевременность выполнения работы, которая определяется в соответствии с директивными, распорядительными, плановыми документами, устанавливающими конкретные сроки и объемы выполнения работ.

6.4. Совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, трудовым, гражданским и уголовным законодательством Кыргызской Республики.

6.5. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим административным, трудовым, гражданским и уголовным законодательством Кыргызской Республики.

6.6. Невыполнение требований документов, которыми должен руководствоваться преподаватель в своей профессиональной деятельности, при исполнении своих должностных обязанностей.

6.7. Невыполнение обязанностей, приводящее к несоблюдению коллективного договора.

6.8. Нарушение профессиональной этики, использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

## **7. Взаимоотношения (связи по должности)**

Преподаватель осуществляет взаимодействие по вопросам, входящим в его компетенцию с администрацией колледжа; преподавателями колледжа; представителями органов общественного самоуправления (общественных объединений) БТК, колледжа по распоряжению директора колледжа или на основании делегирования от коллектива.

**Заместитель директора по УР**

**М.М.Долотов**

«Одобрено»  
Педагогическим советом БТК  
Протокол 16/2  
от «27» май 2016 года

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор БТК  
«27» май 2016 года

## **Положение о дежурстве по колледжу**

### **1. Общие положения.**

С целью обеспечения порядка, дисциплины, соблюдения санитарных норм, предупреждения чрезвычайных ситуаций, обеспечения оперативного руководства персоналом и студентами в колледже, вводится обязательное ежедневное дежурство администрации.

Дежурный администратор назначается из числа административного управленческого персонала колледжа в соответствии с графиком дежурств по колледжу, утвержденным на семестр учебного года.

Дежурный администратор в день дежурства является старшим должностным лицом после директора и заместителя директора по учебной работе, распоряжения которого являются обязательными для всех студентов и работников колледжа.

Дежурный администратор в своей работе тесно сотрудничает с административно-хозяйственной службой колледжа.

В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Уставом и локальными нормативными актами колледжа, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

### **2. Организация дежурства администрации.**

Заместитель директора по учебной работе:

- составляет на каждый семестр график дежурства администрации и утверждает его у директора колледжа;

- обеспечивает контроль за соблюдением графика;

- знакомит вновь назначенных членов администрации с Положением о дежурстве в колледже.

2.2 Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору и заместителю директора по учебной работе.

2.3 Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняется:

- преподаватели и сотрудники колледжа;

- студенты колледжа.

2.4 Время административного дежурства по будням с 7ч<sup>50</sup> до 18ч<sup>30</sup>, в субботу до 14<sup>00</sup> часов.

2.5 Все замечания и предложения по дежурству заносятся в книгу регистрации дежурства, которая находится у заместителя директора по учебной работе.



### **3. Дежурный администратор.**

3.1 В течение дня осуществляет контроль за соблюдением положений «Правила внутреннего трудового распорядка для преподавателей и сотрудников БТК», «О режиме занятий студентов в Бишкекском техническом колледже» и «Об основных обязанностях студентов БТК».

3.2 Осуществляет в день дежурства контроль за опоздавшими преподавателями и студентами на 1-ю пару с записью в журнал дежурства.

3.3 Осуществляет пропускной режим в здание колледжа (пропуск студентов осуществляет по студенческим билетам, а посещающих по документам, удостоверяющим личность с соответствующей записью в журнал посещений)

3.4 Перед началом Дежурства осуществляет обход на предмет выявления актуального состояния помещений учебных корпусов и элементарного порядка;

3.5 По коридорам на этажах в случае необходимости сопровождает прибывшее лицо (гостей) до места назначения;

3.6 Контролирует:

- своевременность начала и окончания занятий в соответствии с расписанием в течение всего учебного дня;

- состояние трудовой и учебной дисциплины (посещаемость, опоздания, внешний вид);

- санитарное состояние в колледже;

- после окончания занятий проверяет наличие классных журналов, ключей и своевременную их сдачу.

3.5 Принимает экстренные меры в случае нарушения правил внутреннего трудового распорядка, нарушения правил санитарного состояния, электро и пожаробезопасности.

3.6 Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию колледжа в течение дня.

3.7 С учетом складывающейся обстановки, дежурный администратор взаимодействует с дежурными службами города, а также оперативной службой по делам ГО и ЧС г.Бишкек.

### **4. Права дежурного администратора.**

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1 Требовать от преподавателей и сотрудников колледжа соблюдения режима работы образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков, секций и т.п.

4.2 Давать обязательные распоряжения преподавателям и сотрудникам колледжа.

4.3 Привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в установленном порядке.

4.4 Представлять к дисциплинарной ответственности преподавателей и студентов колледжа.

4.5 Представлять преподавателей и студентов колледжа к поощрению.

## **5. Ответственность.**

5.1 Дежурный администратор несет ответственность в установленном законодательством Кыргызской республики порядке:

5.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора, иных локальных нормативных актов колледжа, обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав в соответствии с трудовым законодательством и законом «Об образовании».

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

5.4 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства.

5.5 За причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

**Заместитель директора по УР**

**М.М.Долотов**

«Одобрено»  
Педагогическим советом БТК  
Протокол 16/6  
от «07» декабрь 2016года

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор БТК  
«07» декабрь 2016года

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о сайте [www.btk.kg](http://www.btk.kg)**

### **1. Общие положения**

1.1 Положение определяет задачи, требования к сайту Бишкекского технического колледжа (далее – колледж), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта колледжа.

1.2 Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом колледжа, настоящим Положением, приказом директора колледжа. Настоящее положение может быть изменено и дополнено.

1.3 Основные понятия, используемые в Положении: сайт – информационный сетевой ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, представляет отражение различных аспектов деятельности колледжа; администратор сайта – физическое лицо (группа физических лиц), создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и сопровождение в соответствии с приказом директора колледжа.

1.4 Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности колледжа.

1.5 Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

1.6 Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.7 Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат колледжу и (или) авторам материалов, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.8 При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна.

1.9 Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов управления и со управления колледжа.

1.10 Структура сайта, разработчики сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором колледжа.

1.11 Общая координация разработки и развития сайта, руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержки возлагается на заведующего информационно-вычислительным центром.

1.12 Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств колледжа.

### **2. Цель и задачи сайта**

2.1 Сайт колледжа создается с целью реализации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений о деятельности колледжа. Сайт является представительством колледжа в сети Интернет.

2.2 Создание и функционирование сайта направлены на решение следующих задач:

– обеспечение открытости деятельности колледжа и освещение его деятельности в сети Интернет; – создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, воспитателей, родителей;

– оперативное и объективное информирование о происходящем в колледже;

– повышение роли информатизации образования, содействие созданию в городе единой информационной инфраструктуры;

- осуществление обмена информацией, трансляция опыта между образовательными учреждениями;
- формирование целостного позитивного имиджа колледжа.

### 3. Структура сайта

3.1 Всё содержание сайта тематически разделяется на разделы. Данное положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

3.2 Основная информация (общая информация о колледже, относительно постоянная во времени), размещенная на сайте:

- главная страница;
- координаты администратора сайта;
- информация о сотрудниках колледжа (административный аппарат, преподавательский и иной кадровый состав, список вакансий);
- контакты колледжа (адрес, телефоны, электронный адрес, схема проезда);
- официальная информация о колледже (реквизиты, полное официальное наименование, данные об учредителях и вышестоящих организациях, официальная статистика);
- основные документы, представленные в электронном виде: лицензия, свидетельство о государственной аккредитации, положение о совете колледжа, положение о сайте колледжа, описание специальностей, по которым ведется подготовка;
- история колледжа (краткая историческая справка);
- информация о приеме в колледж (правила приёма, список необходимых документов, подготовительные курсы, дни открытых дверей, материалы для поступающих в колледж);
- информация об учебной деятельности (направления обучения (профили), программы, учебный план, расписание учебных занятий, расписание экзаменов и др.);
- информация о внеклассной, внеурочной деятельности колледжа (участие колледжа в проектах, дополнительные занятия, кружки, секции, мероприятия);
- информация о дополнительном образовании, осуществляемом в колледже;
- информация о студентах (по согласованию);
- информация о выпускниках, службы содействия трудоустройству выпускников;
- публикации о колледже в СМИ;
- информация о достижениях преподавателей и студентов колледжа;
- архивная информация (архивные сведения, текстовые и фото-, видеоотчеты о прошедших мероприятиях).

3.3 Актуальная информация:

- новости (короткие сообщения на главной странице);
- анонсы ближайших мероприятий;
- результаты различного рода мероприятий.

3.4 Сервисы обратной связи и общения:

– гостевая книга, личный кабинет (профиль пользователя, сообщения, размещение файлов и публикаций)

– элементы дистанционной поддержки обучения.

3.5 К размещению на сайте колледжа запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

– любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

– иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Кыргызской Республики;

– информация, не имеющая отношения к образованию и колледжу;

– расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах интернет-сайта и элементах его оформления.

3.6 В текстовой информации сайта колледжа не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

#### **4. Организация разработки и функционирования Сайта**

4.1 Администратором сайта признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет. Назначается приказом директора колледжа.

4.2 В администрацию сайта входят заведующий информационно-вычислительным центром, специалисты по информатике и ИКТ (преподаватель информатики, программист, инженер, специалисты), могут входить другие сотрудники, преподаватели и студенты, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий.

4.3 Администрация сайта в своих действиях руководствуется нормативными актами КР, локальными документами колледжа.

4.4 Администратор сайта несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций.

4.5 Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора колледжа. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать директору колледжа в трехдневный срок с момента смены паролей. Директор колледжа использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.

4.6 Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

4.7 Функции администрации сайта:

– контроль за соблюдением настоящего Положения;

– признание и устранение нарушений;

– своевременное обновление информации на сайте (не реже одного раза в неделю);

– организация сбора и обработки необходимой информации;

– передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;

– обработка электронных писем;

– решение технических вопросов (создание Web–страниц, разработка дизайна сайта, выполнение программно-технических мероприятий по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту);

– подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения о сайте колледжа;

– запрос материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения на сайте колледжа.

4.8 Администрация сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления сайтом, обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.9 Администрация сайта осуществляет консультирование сотрудников колледжа, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и

текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.10 Информация, предназначенная для размещения на Сайте, утверждается администрацией сайта и (или) директором колледжа и предоставляется Администратору.

4.11 Решения и действия администрации сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.

4.13 Администрация сайта уполномочена отправлять от имени колледжа по электронной почте, связанной с сайтом, сообщения, переданные для данной цели администрацией колледжа, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.

4.14 Сайт колледжа может разрабатываться силами колледжа или другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки сайта сторонней организацией по заказу колледжа его разработка ведется в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном Положении.

4.15 Администрация сайта имеет право:

- вносить предложения администрации колледжа по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации образовательного учреждения.

4.16 Администрация сайта обязана:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке Сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

## **5. Ответственность**

5.1 Директор колледжа несет ответственность за содержание информации, представленной на сайте.

5.2 Администратор сайта несет ответственность за:

- несвоевременное размещение предоставляемой информации;
- неоперативное принятие мер по удалению материалов, не соответствующих требованиям данного Положения;
- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту.

5.3 Педагогический коллектив несет ответственность за:

- несвоевременное предоставление материалов администратору сайта с целью размещения его на сайте;
- отказ от участия на форуме сайта, консультирования всех участников образовательного процесса в той части содержания образования, которое касается зоны персональной ответственности педагогов.

## **6. Контроль**

6.1 Общий контроль за исполнением обязанностей администратора сайта возлагается на директора колледжа.

6.2 Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается на администратора сайта.

## **7. Критерии и показатели эффективности работы сайта**

7.1 Критериями и показателями эффективности являются:

- скорость загрузки страниц сайта;
- оформление сайта и удобство для навигации;
- оптимальный объем информационного ресурса;
- посещаемость и индекс цитирования;

- содержательность и полнота информации;
- количество и качество обращений посетителей и ответов на них;
- количество официальных публикаций, работ обучающихся и учителей на сайте;
- наполненность информацией личных страниц сотрудников колледжа;
- оперативность предоставления актуальной информации.

## **8. Технические условия**

8.1 Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным Сайтом в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

8.2 Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей, специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

8.3 Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

8.4 Сайт может размещаться, как на бесплатном хостинге, так и на платном.

**Заместитель директора по УР**

**М.М.Долотов**

## Положение о модульно-рейтинговой системе обучения

### Общие положения

1.1. Положение о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов (далее Положение) разработано в соответствии с законом КР «Об образовании», Уставом и другими локальными актами колледжа.

1.2. Модульно-рейтинговая система обучения и оценки успеваемости студентов представляет собой комплексную систему поэтапного оценивания уровня освоения дисциплин основной образовательной программы по направлению (специальности) среднего профессионального образования, при которой осуществляется структурирование содержания каждой учебной дисциплины на модули и проводится регулярная оценка знаний и умений студентов в течение семестра. При рейтинговой системе все знания, умения и навыки, приобретаемые студентами в процессе изучения дисциплины, оцениваются в рейтинговых баллах. Рейтинговые баллы набираются в течение всего периода обучения по дисциплине и фиксируются путем занесения в ведомость учета рейтинговых баллов студентов (Приложение 1).

1.3. Целями внедрения модульно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации студентов к систематической работе по изучению дисциплин основной образовательной программы в течение семестра;
- активизация самостоятельной деятельности студентов через вовлечение их в систему управления оценкой качества их учебной работы;
- повышение уровня организации учебного процесса в колледже;
- повышение качества обучения за счет интенсификации учебного процесса, активизации работы профессорско-преподавательского состава и студентов по обновлению и совершенствованию содержания и методов обучения.

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

- структурирование содержания каждой учебной дисциплины на обособленные части - модули;
- открытость результатов оценки текущей успеваемости студентов;
- регулярность и объективность оценки результатов работы студентов путем начисления рейтинговых баллов;
- наличие обратной связи, предполагающей своевременную корректировку содержания и методики преподавания дисциплины;
- соблюдение исполнительской дисциплины всеми участниками образовательного процесса;
- интегральная оценка результатов всех видов учебной деятельности студентов, предусмотренных учебными планами.

1.5. Основные понятия

**Кредит (зачетная единица)** – условная мера трудоемкости изучения учебных дисциплин, равная 36 часам, используемая для измерения объема всех дисциплин, практик, курсовых работ и итоговой государственной аттестации.

**Модуль** — часть учебной дисциплины (совокупность тем, разделов), имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, по окончании изучения которой осуществляется рубежный контроль знаний студентов. Количество дисциплинарных модулей определяется в зависимости от содержания и трудоемкости дисциплины.

**Текущий контроль** - контроль за всеми видами аудиторной и внеаудиторной работы студентов по данному дисциплинарному модулю, результаты которой оцениваются до рубежного контроля.



**Рубежный контроль** - проверка полноты знаний и умений по материалу модуля в целом.

**Итоговый контроль** - форма контроля, проводимая по завершении изучения дисциплины в семестре.

**Рейтинг** — интегральная оценка результатов всех видов учебной деятельности студента по дисциплинам.

**Промежуточный рейтинг** - сумма баллов, набранных студентом за всю работу в течение семестра (не включая итоговый контроль).

**Итоговый рейтинг** - сумма баллов, набранных студентом за всю работу в течение семестра (включая итоговый контроль).

**Рейтинг-план дисциплины** - методическая разработка процесса освоения дисциплины с разбивкой на модули (Приложение 2).

Положение регламентирует рейтинговую систему оценивания индивидуальных результатов обучения студентов по отдельным дисциплинам, используемую при реализации технологии модульного обучения.

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

## **2. Организация технологии модульного обучения**

2.1. Основой модульного обучения является структурирование содержания каждой учебной дисциплины на модули.

2.2. Содержание модуля.

Изучаемая дисциплина состоит из набора модулей. Объем учебного материала модуля раскрывает отдельную тему изучаемой дисциплины или несколько тем (раздел дисциплины). Учебная дисциплина разбивается на 2-3 модуля в семестр.

Модуль состоит из учебных элементов (дидактических единиц). Объем учебного материала учебного элемента раскрывает отдельный вопрос темы или тему дисциплины (если модуль содержит несколько тем). Путем набора соответствующих учебных элементов формируется модуль, содержание которого должно соответствовать НПА в сфере образования КР, учебному плану специальности (направления) и программе дисциплины.

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

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

## **3. Основные условия реализации модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов**

3.1. Модульно-рейтинговая система обучения и оценки успеваемости студентов вводится в учебных подразделениях приказом директора.

3.2. В целях реализации модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов вводится модульный принцип организации учебного процесса по всем дисциплинам, входящим в учебные планы подразделения. Весь учебный материал по каждой дисциплине разбивается на модули.

3.3. Количество модулей в семестре в зависимости от объема часов, отводимых на изучение дисциплины, не может быть менее 2-х и более 3-х.

3.4. Преподаватели отдельно по каждой форме обучения разрабатывает и утверждает рейтинг-планы (Приложение 2) преподаваемых ею дисциплин до 30 июня учебного года, предшествующего началу преподавания дисциплины, сдает их в отделении и в начале текущего семестра доводит их до сведения студентов.

3.5. Рейтинг-план дисциплины содержит информацию о модулях, формах и сроках проведения контрольных мероприятий, разбивку баллов, критериях оценок и другую информацию.

3.6. Все дисциплины, реализуемые в учебном подразделении, делятся на 2 группы:

- 1) те, по которым экзамен является обязательным для сдачи,
- 2) те, по которым допускается выведение итоговой оценки по результатам рейтинга без обязательной сдачи экзамена.

Решение об отнесении дисциплины к той или иной названной категории принимает педагогический совет колледжа по рекомендации отделений.

Выведение итоговой оценки по результатам текущего и рубежного контроля без сдачи экзамена допускается только в случае явки студента на экзамен и предоставления зачетной книжки для проставления оценки за экзамен или зачета.

#### 4. Содержание рейтинговой системы оценки успеваемости студентов

4.1. Рейтинговая оценка знаний студентов по каждой учебной дисциплине независимо от ее общей трудоемкости определяется по 100-балльной шкале в каждом семестре и включает текущий, рубежный и итоговый контроль.

4.2. Распределение баллов рейтинговой оценки между видами контроля устанавливается в следующем соотношении:

Форма промежуточной аттестации	Количество баллов			
	Текущий контроль	Рубежный контроль	Итоговый контроль	Сумма баллов
Экзамен	40	40	20	100
Итоговая оценка, зачет	40	40	20	100

4.4. Формами текущего контроля могут быть:

- тестирование (письменное или компьютерное);
- выполнение индивидуальных домашних заданий, рефератов и эссе;
- работа студента на практических (семинарских) занятиях;
- различные виды коллоквиумов (устный, письменный, комбинированный, экспресс и др.);
- контроль выполнения и проверка отчетности по лабораторным работам;
- рейтинг поощрительный (до 10 баллов).

Возможны и другие формы текущего контроля результатов, которые определяются преподавателями и фиксируются в рабочей программе дисциплины.

Текущий контроль проводится в период аудиторной и самостоятельной работы студента в установленные сроки по расписанию.

4.5. Рубежный контроль проводится с целью определения результатов освоения студентом модуля в целом и возможного добора баллов, планируемых в ходе текущего контроля. Рубежный контроль должен проводиться только в письменном виде. В качестве форм рубежного контроля учебного модуля можно использовать:

- тестирование (в том числе компьютерное);
- собеседование с письменной фиксацией ответов студентов;
- контрольную работу;

Возможны и другие формы рубежного контроля результатов.

4.6. Итоговый контроль по дисциплине (сессия) может проводиться в следующих формах:

- экзамен;
- зачет (дифференцированный зачет).

4.7. В случае, если студент сдает какое-либо из контрольных мероприятий позже установленного срока, преподаватель может снизить максимально возможное количество баллов за данный вид контроля на 5% за каждую неделю просрочки.

В случае, если студент не сдал какие-либо из контрольных мероприятий в срок по уважительной причине, подтвержденной документально, преподаватель должен предоставить ему возможность выполнить указанные мероприятия. Сроки ликвидации возникшей задолженности устанавливаются преподавателем, исходя из общего количества дней, пропущенных по уважительной причине.

4.8. Преподавателю предоставляется право поощрять студентов за активность (участие в научных конференциях, конкурсах, олимпиадах, активная работа на аудиторных занятиях, публикации статей, выполнение заданий повышенной сложности и т.д.) проставлением поощрительных баллов в количестве, не превышающем 10 баллов за семестр. Поощрительные баллы не входят в сумму 80 баллов за текущий и промежуточный контроль (для дисциплин, завершающихся экзаменом) и в

сумму 80 баллов за текущий и промежуточный контроль (для дисциплин, завершающихся зачетом), а прибавляются к ним.

4.9. Посещение лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий оценивается в суммах до 6 и 10 баллов соответственно, однако эти баллы являются штрафными и вычитаются преподавателем из набранных студентами баллов в ходе текущего и рубежного контроля по следующей схеме:

- за пропуски лекционных занятий
  - за 25 % пропусков вычитается 1 балл
  - за 50 % пропусков вычитается 4 балла
  - за 75 % пропусков вычитается 6 баллов
  - за 100 % пропусков - студент не допускается до итоговых испытаний
- за пропуски практических (семинарских, лабораторных) занятий
  - за 20 % пропусков вычитается 2 балла
  - за 40 % пропусков вычитается 5 баллов
  - за 50 % пропусков вычитается 7 баллов
  - за 75 % пропусков вычитается 10 баллов
  - более 75 % пропусков - студент не допускается до итоговых испытаний.

4.10. При наличии у студента пропусков лекций и практических (семинарских, лабораторных) занятий преподаватель, не выясняя их причин, обязан исключить из рейтинга соответствующие

баллы. Контроль посещаемости занятий и определение причины пропуска (уважительная или неуважительная) возлагается на отделение. В случае признания причины пропуска уважительной (например, в случае болезни, участия в научных, культурно-массовых, спортивных или общественных мероприятиях различного статуса), отделение добавляет баллы, которые были вычтены за пропуски лекционных и практических (семинарских) занятий из рейтинга.

4.11. При оценке семестровой работы студента не допускается использование отрицательных баллов или снижение баллов, уже набранных студентом на настоящее время, кроме случая снижения баллов за непосещение занятий.

4.12. При планировании и выставлении баллов за все виды контроля допускается использование только целых чисел.

4.13. Если по дисциплине формой итогового контроля является зачет и студент по итогам текущего и рубежного контроля набрал не менее 60 баллов, преподаватель обязан аттестовать студента без его участия в процедуре зачета, но с обязательным предоставлением студентом зачётной книжки.

Если по дисциплине формой итогового контроля является экзамен и студент по итогам текущего и рубежного контроля набрал не менее 45 баллов, преподаватель имеет право с согласия студента выставить ему оценку «удовлетворительно» без его участия в процедуре экзамена. В случае несогласия студента с оценкой, он сдает экзамен по дисциплине на общих основаниях. Тогда для выставления оценки «хорошо» необходимым условием, кроме получения в общей сумме более 60 баллов, является также получение студентом не менее 15 баллов из 30 возможных за итоговый контроль в ходе процедуры экзамена, а для выставления оценки «отлично» необходимым условием, кроме получения в общей сумме более 80 баллов, является также получение студентом не менее 20 баллов из 30 возможных за итоговый контроль в ходе процедуры экзамена.

Если по дисциплине формой итогового контроля является экзамен и студент по итогам текущего и рубежного контроля набрал не менее 60 баллов, преподаватель имеет право с согласия студента выставить ему оценку «хорошо» без его участия в процедуре экзамена. В случае несогласия студента с оценкой, он сдает экзамен по дисциплине на общих основаниях. Тогда для выставления оценки «отлично» необходимым условием, кроме получения в общей сумме более 80 баллов, является также получение студентом не менее 20 баллов из 30 возможных за итоговый контроль в ходе процедуры экзамена.

Если по дисциплине формой итогового контроля является экзамен и студент по итогам текущего и рубежного контроля набрал не менее 80 баллов (при условии проставления преподавателем 10 поощрительных баллов), преподаватель имеет право с согласия студента выставить ему оценку «отлично» без его участия в процедуре экзамена.

Согласие студента выражается путем предоставления зачетной книжки для внесения результатов аттестации по дисциплине.

Студент, набравший по итогам текущего и рубежного контроля менее 35 возможных баллов или пропустивший более 75 % практических (семинарских, лабораторных) занятий, до экзамена по данной дисциплине не допускается. В этом случае он изучает не освоенные им темы, выполняет соответствующие задания на платной основе в сроки, установленные отделением для ликвидации задолженностей.

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

4.14. Формы текущего, промежуточного и итогового контроля, порядок начисления баллов и фонды контрольных заданий для текущего контроля разрабатываются преподавателями исходя из специфики дисциплины, оформляются в виде рейтинг-плана дисциплин и утверждаются на заседании отделений.

4.15. Устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырех балльную:

Экзамены:

- отлично - от 85 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо - от 70 до 84 баллов,
- удовлетворительно - от 51 до 69 баллов,
- неудовлетворительно - менее 50 баллов.

Зачеты, итоговые оценки:

- отлично - от 85 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо - от 70 до 84 баллов,
- удовлетворительно - от 51 до 69 баллов,
- неудовлетворительно - менее 50 баллов.

4.16. Отделении в течение семестра регулярно (2-3 раза) проводит срезы текущего рейтинга студентов с ознакомлением студентов с данными их текущего рейтинга.

4.17. Данные об итоговой сумме баллов за текущий и рубежный контроль, а также сумме поощрительных баллов вносятся отделением в итоговую зачетную ведомость или экзаменационную ведомость с одновременным указанием о допуске / недопуске студента к зачету или экзамену. Преподаватель выставляет баллы на экзамене (от 0 до 30 баллов), суммирует их с баллами, набранными студентом в ходе семестра, и переводит оценку из многобалльной в четырех балльную (см. пункт 4.11.).

4.18. Итоговая сумма баллов за текущий и рубежный контроль по каждому предмету, а также сумма поощрительных баллов (промежуточный рейтинг) должна быть подсчитана отделениями и доведена до сведения студента в срок до начала зимней и летней сессий.

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

### **5.1. Студенты**

Обязаны выполнять все виды работ, предусмотренные рабочей программой по дисциплине.

Имеют право:

- ознакомиться с рабочими учебными программами по изучаемым дисциплинам;
- ознакомиться со шкалой и критериями оценок;
- получать у преподавателей аргументированные сведения о накопленных суммах баллов по дисциплинам;
- ликвидировать имеющиеся задолженности в утвержденные отделениями сроки в случае недопуска их к форме итогового контроля (экзамену или зачету).

### **5.2. Преподаватели**

Обязаны:

- разрабатывать рабочую программу по дисциплине в соответствии с требованиями, установленными настоящим положением;
- разрабатывать учебно-методические материалы по дисциплине;
- вносить необходимые коррективы в содержание и методику преподавания дисциплин;
- сообщать студентам в начале каждого семестра шкалу и критерии оценок по всем видам работ;
- выставлять в ведомости, набранные студентами рейтинговые баллы;
- сдавать сведения о текущем рейтинге в отделении по установленному графику.

Имеют право:

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

Несут ответственность за:

- своевременное составление и представление в отделение рейтинг-планов по соответствующим дисциплинам;
- своевременное выставление текущих оценок студентам.

### **5.3. Отделении**

Обязаны:

- обеспечивать внедрение и реализацию модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов в рамках колледжа;
- вести учет рейтинговых показателей студентов;
- информировать студентов об их рейтинговых показателях; обеспечивать гласность всех аспектов реализации модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов;
- вносить предложения по совершенствованию модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов.

### **5.4. Отдел качество образования**

Обязано:

- обеспечить апробацию и анализ внедрения модульно-рейтинговой системы;
- осуществлять контроль разработки рабочих программ;
- обобщать практику применения модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов;
- вносить предложения по совершенствованию модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов.

**Заместитель директора по УР**

**М.М.Долотов**

«Одобрено»  
Педагогическим советом БТК  
Протокол 18/6  
от «28» сентябрь 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор БТК  
«01» октябрь 2018 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ (ПЦК)**

### **1. Общие положения**

1.1. Предметно-цикловая методическая комиссия (далее ПЦК) - методическое объединение педагогических работников, создаваемое в целях совершенствования организации методической работы, повышения квалификации педагогических кадров, обобщения, систематизации передового педагогического опыта, внедрения в учебный процесс инновационных технологий и создания действенной системы мониторинга учебной и научно-методической работы.

1.2. ПЦК – объединение преподавателей одной или нескольких учебных дисциплин.

1.3. Предметно-цикловые комиссии создаются с целью:

- учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин по специальностям;
- оказания помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в реализации государственного образовательного стандарта в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования;
- повышения профессионального уровня педагогических работников;
- реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием и повышения конкурентоспособности на рынке труда выпускников образовательных учреждений.

1.4. Положение о предметно-цикловой комиссии рассматривается на Педагогическом совете и утверждается директором колледжа.

### **2. Основные направления деятельности предметно-цикловых комиссий:**

2.1. Основными направлениями деятельности предметно-цикловых комиссий колледжа являются:

2.1.1. диагностика проблем преподавателей и мастеров производственного обучения в педагогической деятельности, разработка методических рекомендаций в помощь преподавателю и мастеру производственного обучения;

2.1.2. изучение и обобщение педагогического опыта, создание банка данных успешности профессиональной деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения;

2.1.3. анализ учебно-программной документации, внесение в учебные программы корректив, разработка рабочих программ по учебным дисциплинам, модулям;

2.1.4. разработка перечней и определение содержания лабораторных работ и практических занятий, составление методических пособий, рекомендаций, руководств для преподавателей и мастеров производственного обучения по выполнению лабораторных, практических работ;

2.1.5. определение содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения студентами, составление методических пособий, рекомендаций, руководств по организации самостоятельной работы студентов;

2.1.6. внесение предложений по изменению действующей учебно-программной документации с учётом потребностей предприятий и организаций;

2.1.7. организация проведения:

- олимпиад по учебным дисциплинам;
- конкурсов профессионального мастерства;
- методических семинаров;
- открытых уроков;
- семинаров-практикумов;
- конференций.

2.2. Определение технологий обучения:

- выбор средств и методов обучения;
- выбор инновационных педагогических технологий.

2.3. Внесение предложений по корректировке плана учебного процесса в части перераспределения по полугодиям объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями, в пределах, установленных государственными требованиями, исходя из конкретных целей образовательного процесса колледжа.

2.4. Обеспечение проведения промежуточной аттестации студентов:

- определение формы и условий аттестации;
- отбор содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и других аттестационных материалов;

2.5. Участие в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников:

- соблюдение формы и условий проведения аттестации;
- разработка тематики выпускных квалификационных работ, дипломных работ (проектов).

2.6. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения, пополнение их профессиональных знаний.

2.7. Оказание помощи начинающим преподавателям, молодым специалистам.

2.8. Внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав предметно-цикловой комиссии.

2.9. Внесение предложений по распределению педагогической нагрузки преподавателей, входящих в состав предметно-цикловой комиссии.

2.10. Изучение, обобщение и введение в образовательный процесс колледжа новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания.

2.11. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий.

2.12. Организация взаимопосещения учебных занятий педагогическими работниками.

2.13. Организация исследовательской, экспериментально-конструкторской работы, технического (художественного) творчества студентов.

2.14. Рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей.

2.15. Рассмотрение других материалов, относящихся к компетенции предметно-цикловой комиссии.

### **3. Состав предметно-цикловой комиссии:**

3.1. Педагогический работник может быть включен только в одну комиссию. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.

3.2. Предметно-цикловые комиссии формируются из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников, работающих в учреждении, на основной и не основной (внештатной) работе, а также представителей работодателей.

3.3. Непосредственное руководство предметно-цикловой комиссией осуществляет председатель. Председатель предметно-цикловой комиссии назначается приказом директора колледжа. На председателя предметно-цикловой комиссии возлагается:



- составление планов работы комиссии;
  - организация и руководство работой по учебно-программному и учебно- методическому обеспечению учебных дисциплин;
  - организация и руководство работой по согласованию материалов для проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
  - организация контроля за качеством проводимых членами комиссии занятий, мероприятий;
  - руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий (уроков, лекций, лабораторных и практических занятий);
  - организация взаимопосещения занятий педагогическими работниками;
  - организация других мероприятий, входящих в компетенцию методической комиссии.
- 3.4. Перечень предметно-цикловых комиссий, их состав утверждаются приказом директора колледжа сроком на один учебный год.
- 3.5. Решения предметно-цикловой комиссии принимаются простым большинством голосов и утверждаются приказом директора колледжа.
- 3.6. Периодичность проведения заседаний предметно-цикловых комиссий: не реже одного раза в месяц.

#### **4. Права членов предметно-цикловой комиссии:**

- 4.1. выступать с педагогической инициативой;
- 4.2. вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- 4.3. вносить предложения перед администрацией о поощрении и наложении взыскания членам предметно-цикловой комиссии;
- 4.4. высказывать пожелания администрации колледжа при распределении учебной нагрузки преподавателей;
- 4.5. бесплатно использовать образовательные, методические и научные ресурсы колледжа;
- 4.6. самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания студентов.

#### **5. Обязанности членов предметно-цикловой комиссии:**

- 5.1. посещать заседания комиссии;
- 5.2. принимать активное участие в ее работе;
- 5.3. выполнять поручения председателя комиссии;
- 5.4. выполнять принятые комиссией решения;
- 5.5. повышать уровень профессионального мастерства;
- 5.6. знать тенденции развития методики преподавания учебных дисциплин;
- 5.7. владеть основами самоанализа педагогической деятельности;
- 5.8. своевременно изучать нормативные документы по вопросам организации обучения и преподавания учебных дисциплин соответствующих образовательной области, по вопросам воспитания обучающихся.
- 5.9. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 5.10. уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений.

#### **6. Документация ПЦК**

Перечень документов цикловой комиссии предполагает их наличие у председателя цикловой комиссии, хранение и актуализацию и включает:

- Положение о предметно-цикловой методической комиссии;
- План работы цикловой комиссии на учебный год;
- Общие сведения о составе цикловой комиссии;
- Протоколы заседаний цикловой комиссии;
- Контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии;

- Установленные формы отчетности;
- График проведения открытых уроков;
- График взаимопосещения занятий, план методической работы преподавателей;
- Анализ работы предметно-цикловой комиссии за прошедший учебный год (представляется заместителю директора по УР в конце учебного года);
- Отчеты по семестрам; графики выполнения лабораторных и практических работ, курсовых проектов, график проведения обязательных контрольных работ;
- решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность предметной-цикловой комиссии

**Заместитель директора по УР**

**М.М.Долотов**

«Одобрено»  
Педагогическим советом БТК  
Протокол 18/6  
от «28» сентябрь 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор БТК  
«01» октябрь 2018 года

## **Положение об «Отделе качество образования»**

### **1 Область применения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает цели, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности Отдела качества образования, взаимодействие с другими подразделениями БТК и сторонними организациями.

1.2 Отдел создается в соответствии с приказом директора БТК.

1.3 Отдел качество образования (далее Отдел) в БТК является структурным подразделением колледжа и подчиняется заместителю директора по учебной работе БТК.

1.4 Заведующий Отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом директора БТК.

На должность Заведующего отдела качество образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5 Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется по приказу директора БТК.

1.6 Отдел распространяет свою деятельность на все структурные подразделения и отдела колледжа и координирует их взаимодействие по вопросам обеспечения качества образовательного процесса и образовательных услуг.

1.7 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Кыргызской Республики, в том числе в области образования;
- ГОС СПО;
- приказами и распоряжениями МОНКР;
- Уставом БТК;
- политикой и целями колледжа в области качества;
- настоящим Положением;
- нормативно-правовыми документами колледжа;
- приказами и распоряжениями директора БТК.

1.8 Отдел сотрудничает с другими образовательными учреждениями, организациями, специалистами, в части обеспечения и совершенствования качества образовательного процесса и образовательных услуг.

## **2. Цели и задачи деятельности Отдела**

### **2.1. Цели:**

– Научно-методическое, организационное и технологическое сопровождение образовательного процесса по всем формам обучения.

- Научно-методическое, организационное и технологическое сопровождение процедур мониторинга качества образования в колледже.
- Разработка и внедрения процедур оценки качества образования в колледже.

## **2.2. Задачи:**

- Разработка плана создания и внедрения системы качества в колледже;
- Разработка функциональной схемы оказания образовательных услуг с указанием обязанностей и задач всех подразделений, входящих в службу качества, а также других подразделений, оказывающих прямое или косвенное влияние на качество образовательных услуг;
- Проведение внутренних аудитов и самооценки колледжа, его структурных подразделений и процессов, подготовка отчетов руководству;
- Разработка предложений руководству по совершенствованию материально-технической базы и документации в соответствии с существующими требованиями;
- Разработка предложений по работе с персоналом (повышение квалификации и аттестация персонала);
- Разработка нормативных методических требований к качеству оценочных материалов, технологий и процедур аттестации обучающихся;
- Разработка документации системы качества колледжа, включая необходимые формы и записи, документированные процедуры, Руководство по качеству, совместно с уполномоченными по качеству структурных подразделений;
- Упорядочение рабочих процессов в колледже, определение измеряемых параметров и характеристик их качества, методов их измерения и сбора информации;
- Проведение мониторинга качества образования в соответствии с требованиями ГОС СПО;
- Проверка и анализ результатов качества образовательного процесса;
- Оказание консультационных услуг в области разработки, выбора и практического применения оценочных материалов и технологий. Проведение обучающих семинаров для преподавателей;
- Удовлетворение потребностей в получении объективной оценки уровня подготовки обучающихся Колледжа;
- Содействовать использованию в практике опыта и рекомендаций сторонних организаций по управлению качеством;
- Системное совершенствование и разработка методов оценки качества образовательного процесса в колледже.

## **3. Функции**

Перечень функций отдела КО вытекает из его задач и реализуется соответствующими структурными подразделениями:

- взаимодействие с внешней средой колледжа в сфере социальных партнеров- работодателей, по независимой оценке, качества образования;
- реализация политики в области качества;

- планирование качества учебного процесса;
- организация работ по улучшению качества учебного процесса;
- разработка критериев и методов оценки качества образования;
- проектирование процесса предоставления образовательных услуг;
- проведение различных мониторинговых и контрольных операций контроля качества рабочих процессов и операций;
- обучение и мотивация персонала совместно с другими структурами системы качества колледжа;
- сбор и анализ информации о качестве предоставляемых образовательных услуг;
- разработка предупреждающих и корректирующих мероприятий;
- подготовка предложений по устранению несоответствий, повышению квалификации и мотивации персонала, улучшению материальной базы, улучшению управления колледжем и качеством образования;
- доведение выработанных предложений до руководства;
- подготовку материалов для анализа и докладов высшему руководству о функционировании системы менеджмента качества и необходимых потребностях для её улучшения;
- организацию и участие в проведении внутренних аудитов;
- подготовку материалов для проведения независимой аккредитации, подготовку документов для лицензирования новых специальностей.

#### **4. Перечень документов, записей и данных по качеству отдела качества образования**

- 4.1. Номенклатура дел подразделения.
- 4.2. Положение о структурном подразделении.
- 4.3. Политика и Цели в области качества.
- 4.4. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
- 4.5. Документы по планированию деятельности подразделения.
- 4.6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- 4.7. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
- 4.8. Результаты внутренних и внешних аудитов отдела, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
- 4.9. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

## 5. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Директор	Приказов, распоряжений, запросов.	Программы проведения внутреннего аудита, сводного плана корректирующих и предупреждающих мероприятий, отчета о работе ОКО; плана работы ОКО, справок по запросам, планов разработки и внедрения системы качества и др.
Заместитель директора по учебной работе	Распоряжений, запросов.	Отчетов о работе ОКО, планов работы ОКО, справок по запросам, планов разработки и внедрения ОКО и др.
Заведующие отделениями	Планов корректирующих и предупреждающих мероприятий, информации, необходимой для деятельности ОКО.	Отчетов по результатам мониторинга: качества результатов образовательной деятельности, качества процессов.
Предметные (цикловые) комиссии	Планов корректирующих и предупреждающих мероприятий, информации, необходимой для деятельности ОКО.	Методической помощи в формировании и оформлении документов системы качества, отчетов по результатам внутренних аудитов, отчетов по результатам мониторинга качества образовательной деятельности, качества процессов.

## 6. Права и обязанности отдела

### 6.1. Права ОКО, связанные с его деятельностью:

вносить предложения по совершенствованию ОКО в колледже образовательного процесса на рассмотрение в Педагогическом совете.

– действовать в пределах своей компетенции от имени колледжа во взаимоотношениях с другими организациями, представлять интересы колледжа в отношении с другими организациями по вопросам управления и контроля качества образовательного процесса.

– взаимодействовать со всеми структурными подразделениями и службами колледжа по вопросам управления и контроля их деятельности.

– ставить вопрос перед заместителем директора колледжа по УР о поощрении или наказании отдельных студентов, преподавателей и сотрудников.

– контролирует выполнение решений и распоряжений в области качества, состояние документации и записей, а также деятельность уполномоченных по качеству.

– принимает решения по установленным фактам несоответствий в осуществлении образовательной деятельности

– привлекают сотрудников подразделений колледжа к работе по внедрению процессов и внесению в них изменений.

- получение от структурных подразделений колледжа предоставления материалов и информации (сведений, планов, отчетов, аналитических справок и других документов), необходимых для осуществления работ, входящих в компетенцию ОКО.
  - проведение и участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой ОКО.
  - проводить внутренние аудиты, направленные на поддержание системы качества колледжа в рабочем состоянии и определение эффективности её функционирования.
- 6.2. Обязанности Отдела, связанные с его деятельностью:
- Анализировать состояние учебно-методической документации в колледже в соответствии с требованиями ГОС СПО.
  - Анализировать внутренний аудит и определять формы и методы проведения предупреждающих и корректирующих мероприятий.
  - Вести целенаправленную работу по внедрению и совершенствованию системы менеджмента качества.
  - Консультировать преподавателей по вопросам организации, мониторинга и качества образовательного процесса.
  - Организовывать и координировать работу по проведению внутренних аудитов.
  - Участвовать в педагогических чтениях, научно-практических конференциях педагогов и студентов, педагогических советов по вопросам пропаганды, внедрения и совершенствования качества образования.
  - Согласовывать планы своей работы с руководителями структурных подразделений, представлять отчеты о работе Отдела, планы перспективных мероприятий, отвечать на обращения к Отделу.

## **7. Ответственность**

Сотрудники ОКО несут персональную ответственность за:

- Своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОКО задач и функций;
- создание условий для эффективной работы своих подчиненных;
- нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства об охране труда, других законодательных и нормативных актов;
- нарушение законодательства КР;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательных документов Министерства образования и науки КР, а также приказов и распоряжений директора, организационно-правовых документов колледжа;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины.

**Заместитель директора по УР**

**М.М.Долотов**

«Одобрено»  
Педагогическим советом БТК  
Протокол 18/6  
от «28» сентябрь 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор БТК  
«01» октябрь 2018 года

## **Правила внутреннего распорядка Бишкекского технического колледжа**

Правила поведения студентов в Бишкекском техническом колледже (далее - Колледж) имеют целью способствовать воспитанию интеллигентного, гармоничного, грамотного, сознательного человека-гражданина, олицетворяющего собой новое демократическое общество. Вопросы, связанные с применением данных Правил, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей полномочий. Поведение каждого студента формирует образ Колледжа и влияет на доверие потенциальных студентов, деловых партнеров и заказчиков, на их желание сотрудничать с колледжем.

Студенты Колледжа имеют одинаковые права, обязанности и ответственность, согласно этим Правилам.

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего распорядка для студентов колледжа разработаны в соответствии с положениями Конституции КР, закона КР «Об образовании», устава и других локальных актов колледжа.

1.2. Правила внутреннего распорядка способствуют укреплению учебной дисциплины, повышению эффективности учебного процесса. Они направлены на создание в колледже обстановки, способствующей успешному обучению каждого студента, воспитанию уважения к личности и ее правам, развитие культуры поведения и навыков общения.

1.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором колледжа и действуют без ограничения срока (до внесения в них изменений и до принятия новых правил).

1.4. Студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

1.5. Студент и колледж на период обучения - партнеры. Студент обязуется решать организационные вопросы, учитывая интересы коллектива колледжа.

1.6. Колледж, со своей стороны, стремится сформировать в сознании студента такие нравственные ценности, как бескорыстие в поиске истины, честность и милосердие.

1.7. Главная обязанность студента - активно осваивать знания.

1.8. Студент обязан соблюдать Устав БТК, Правил внутреннего распорядка БТК.

1.9. Незнание правил внутреннего распорядка колледжа не освобождает от дисциплинарной ответственности за их нарушение.

1.10. Спорные вопросы, связанные с соблюдением правил внутреннего распорядка, согласуются директором и администрацией колледжа в соответствии с предоставленными им полномочиями.

1.11. Правила являются обязательными для выполнения студентами, преподавателями, другими сотрудниками колледжа.

### **2. Организация учебного процесса.**

2.1. Учебный год студентов дневного отделения колледжа начинается 1 сентября и заканчивается в 30 июня следующего года.

2.2. Учебные занятия в колледже проводятся в соответствии с расписанием. Продолжительность одного учебного занятия - 1 час. 20 мин.

2.3. Студенты переводятся на следующий курс при условии полного выполнения требований учебного плана, сдачи зачетов и других форм итоговой аттестации по учебным дисциплинам данного курса.

2.4. Студенты колледжа БТК обязаны посещать все виды учебных занятий, предусмотренных учебным планом специальности и внесены в расписание занятий. Учет посещения студентов ведут



преподаватели в журнале учебных занятий. Отметки о причине отсутствия (уважительной или неуважительной) проставляются в специально отведенной графе журнала посещения куратором.

2.5. Студентам, которые выполнили все требования учебного плана и программ и сдали экзамены итоговой государственной аттестации присваивается квалификация в соответствии с полученной специальностью, выдается диплом государственного образца.

### **3. Студенты колледжа имеют право на:**

- выбор формы обучения;
- безопасные и безвредные условия учебы, труда и быта;
- трудовую деятельность во вне учебного времени;
- пользование учебной, научной, производственной, культурной, бытовой, спортивной базой колледжа
- участие в поисковых и творческих работах, конференциях, симпозиумах, выставках, конкурсах, представление своих работ для публикаций;
- участие в обсуждении и решении вопросов совершенствования учебно-воспитательного процесса, организации досуга, быта и оздоровления;
- защиту от любых форм эксплуатации, физического и психологического насилия;
- бесплатное пользование библиотекой, информационными фондами, услугами учебных, медицинских и других подразделений колледжа
- моральное и / или материальное поощрение за успехи в учебе, научно-исследовательской и общественной работе, за художественные и спортивные достижения и т.д.;
- академический отпуск, обновления, перевода в другое учебное заведение в установленном законодательством порядке;
- отсрочку от призыва на действительную срочную службу в ряды Вооруженных Сил КР до окончания полного курса обучения;
- получения других льгот, предусмотренных законодательством КР.

### **4. Обязанности студентов в колледже**

Студенты, обучающиеся в колледже, обязаны:

- соблюдать законодательство КР, Устава и Правил внутреннего распорядка колледжа
- выполнять распоряжения преподавателей, администрации;
- овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;
- соблюдать график учебного процесса и требований учебного плана;
- посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами и программами;
- бережно относиться к материальной собственности колледжа (инвентаря, учебного оборудования, книг, приборов, помещений) и к своим документам (студенческого билета, зачетной книжки и т.д.). Без разрешения администрации ничего не выносить из лабораторий, учебных и других помещений;
- соблюдать нормы этики и морали в общении с работниками и студентами колледжа
- отдавать предпочтение классическому стилю при выборе одежды на время учебно-воспитательного процесса;
- поддерживать чистоту и порядок в помещениях, соблюдать морально-этических правил поведения и общения;
- в случае пропуска занятий студенты обязаны сообщить об этом куратора или заведующего отделения, указав причины пропуска занятий и подтвердить это соответствующими документами;
- во время занятий студенты обязаны: отключить мобильный телефон; входить и выходить из аудитории только с разрешения преподавателя и только в исключительных случаях; внимательно слушать объяснения преподавателя и ответы одногруппников; не разговаривать и

не заниматься посторонними делами; выполнять все указания преподавателя, иметь на занятиях все необходимые учебники, тетради, принадлежности; отвечать на вопросы стоя и садиться только с разрешения преподавателя; приветствовать преподавателей, представителей администрации колледжа, при входе их в аудиторию

- во время занятий в кабинетах, лабораториях и во время практики студент должен пользоваться только теми инструментами, приборами и другими устройствами, которые указаны руководителем занятия, практики, соблюдать правила техники безопасности. Запрещается без разрешения администрации колледжа выносить предметы и оборудование из помещений колледжа

- при отсутствии на занятиях по болезни или по другим уважительным причинам студент обязан срочно сообщить об этом куратора и старосту. В случае болезни студент предоставляет медицинскую справку, заверяется в студенческой поликлинике в срок, не позднее 10 дней с момента выдачи справки. Отсутствие на занятиях без оправдательного документа или уважительной причины считается **прогулом**; в исключительных случаях студент может отсутствовать на занятиях (с последующей отработкой пропущенного материала) по предварительному заявлению студента или его родителей, подписанным куратором;

За невыполнение обязанностей и нарушение правил внутреннего распорядка по решению УВСК может наложить дисциплинарное взыскание на студента или отчислить его из учебного заведения.

### **5. В помещении колледжа запрещается:**

- громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий;
- играть в азартные игры, без согласования с администрацией включать звуковоспроизводящую технику, играть на музыкальных инструментах;
- распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические средства, ругаться, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на территории колледжа;
- курить на территории колледжа, а также прилегающей территории. (кроме специально отведенных для этого мест);
- на учебных занятиях иметь при себе включенные мобильные телефоны;
- осуществлять любые действия, которые могут повлечь травмы, опасные для жизни окружающих;
- приносить с собой в колледж и на его территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- или огнеопасные вещества, (в том числе петарды, и бенгальские огни), спиртные и спиртосодержащие напитки, наркотики и наркосодержащие вещества (препараты), а также токсичные вещества и яды, режущие и колющие предметы;
- носить одежду или обувь вызывающе-эпатирующего вида, атрибутики религиозных и антирелигиозных сект, нацистских и анархических организаций, спортивную форму (вне уроков физической культуры, спортивных мероприятий); находиться в помещениях колледжа в верхней одежде и головных уборах (юношам). Не допускается одежда с элементами, открывающими область декольте, спину, живот, а также пляжная одежда и обувь (сланцы);

### **6. Дисциплинарные взыскания.**

Дисциплина в Колледже поддерживается на основе уважения человеческого достоинства студентов. Применение методов физического или психического воздействия по отношению к студентам не допускается.

За нарушение правил студент привлекается к дисциплинарной ответственности. Взыскания налагаются с соблюдением следующих принципов:

- к ответственности привлекается только виновный студент;
- ответственность носит персональный характер (коллективная ответственность группы студентов за действия члена коллектива не допускается);
- форма взыскания должна соответствовать тяжести совершенного проступка, обстоятельствам, при которых он был совершен, предшествовавшему поведению, индивидуальным особенностям студента; - взыскания излагаются в письменной форме (устные формы педагогического воздействия дисциплинарными взысканиями не считаются);

- за одно нарушение налагается только одно взыскание;
- применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных настоящим положением, запрещается;
- до наложения дисциплинарного взыскания студенту должна быть предоставлена возможность объяснить и оправдать свои действия (предоставлено право на защиту).

К студентам применяются следующие меры взысканий:

- замечание;
- выговор;
- исключение из колледжа.

Взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, не позднее двух недель со дня его обнаружения, не считая времени болезни студента и каникул.

При наложении взысканий выговора и исключения из колледжа - объяснение от студента требуется в присутствии родителей (законных представителей), неявка которых в колледж без уважительных причин не препятствует наложению взыскания. Отказ студента от дачи объяснений совершенного им проступка не препятствует наложению взыскания. О каждом взыскании родители студента (законные представители) немедленно ставятся в известность заведующим отделением, куратором.

По решению Учебно-воспитательной и стипендиальной комиссии Колледжа за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения Устава и предусмотренных им правил поведения студент в приказном порядке исключаются из Колледжа.

Приказ об исключении студента доводится до сведения родителей (законных представителей).

**Заместитель директора по УР**

**М.М.Долотов**

«Одобрено»  
Педагогическим советом БТК  
Протокол 18/6  
от «28» сентября 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор БТК  
«01» октябрь 2018 года

## **Положение о пропусках учебных занятий студентами и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению.**

### **1. Общие положения**

1.1 Положение о пропусках учебных занятий студентами и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (далее – настоящее Положение) разработано в соответствии с Законом КР «Об образовании», уставом и других локальных актов колледжа.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости студентами учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению профессионального образования, и является обязательным для всех участников образовательного процесса.

1.3 Целью данного положения является обеспечение выполнения Закона КР «Об образовании» и повышение качества образования.

#### 1.4 Задачи:

- обеспечение конституционного права граждан КР на образование;
- вовлечение всех студентов в образовательное пространство;
- сохранение контингента студентов колледжа;
- организация профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

1.5 Пропуски учебных занятий делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

### **2. Пропуски по уважительной причине**

#### 2.1 Пропуски по болезни:

- студент обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в колледж медицинскую справку;
- студент недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в колледж объяснительную записку от родителей (на срок не более 2 дней);
- студент недомогает и освобождается от учебных занятий с разрешения мед.работника и уведомления куратора; в отсутствие мед.работника – по согласию куратора, заведующего отделения и с разрешения заместителя директора по УР.

#### 2.2 Пропуски по разрешению администрации.

- Студент участвует в районных, городских, республиканских мероприятиях, представляя интересы колледжа;
- Студент участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);
- Студент участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- Студент участвует в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;
- Студент проходит плановый медицинский осмотр;
- Студент вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке;

Во всех случаях студент освобождается от занятий с разрешения заместителя директора по УР.

#### 2.3 Прочие пропуски:

- Студент отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора колледжа).

### **3. Оправдательные документы**

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по колледжу

### **4. Организация деятельности педагогического коллектива**

Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделений, кураторы.

#### **Родители студентов:**

- Обязаны в течение 3-х часов уведомить колледж об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- В течение двух дней предоставить колледжу документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).
- Родители обязаны явиться в колледж по требованию куратора, заведующего отделением.

#### **Куратор:**

- Ежедневно учитывает пропуски студентов в журнале и ежемесячно сдает заведующему отделением сводную ведомость по пропускам.
- Сообщает родителям (законным представителям) студентов обо всех случаях пропусков учебных занятий.
- Сообщает заведующему отделением, заместителю директора по УР о пропусках учебных занятий без уважительных причин, превышающих **3 учебных дня**.
- Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков занятий без уважительных причин.
- Предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в колледж, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми образования (ст. 27 Закона КР «Об образовании»).
- Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутриколледжный учет, другие органы.

#### **Заместитель директора по ВР**

- В соответствии с докладными от заведующих отделений, кураторов, передает сообщение о пропусках занятий в соответствующие органы.
- Проводит индивидуальную работу с студентами и их родителями (законными представителями).
- Организует рассмотрение персональных дел студентов, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на совете профилактики правонарушений.

#### **Заведующий отделением**

- Не реже 1 раза в неделю проводит проверку классных журналов и анализирует пропуски учебных занятий.

- В соответствии с докладными от кураторов доводит до сведения зам.директора по ВР об студентах имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам .
- Ежемесячно отчитывается зам.директору по УР о пропусках учебных занятий .

## **5. Принятие административных мер к обучающимся, имеющим нарушения посещаемости учебных занятий**

5.1 В случае нарушения учебной дисциплины к обучающемуся могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с правилами внутреннего распорядка для студентов:

- предупреждение – за однократные пропуски учебных занятий без уважительных причин в течение месяца;
- выговор – за пропуски без уважительных причин более 20% (30 ч) учебных занятий в совокупности по различным предметам, отсутствие на практике;
- строгий выговор – при повторном нарушении учебной дисциплины в течение очередного месяца;
- отчисление из колледжа – за не посещаемость учебных занятий студентами без уважительной причины в течение месяца (более 40 часов), за систематическое нарушение учебной дисциплины и поведение, которое оказывает отрицательное влияние на других студентов, нарушает их права и права работников колледжа, а также мешает функционированию учебного процесса в группе и колледже.

Дисциплинарные взыскания действуют в пределах одного учебного семестра.

## **6. Правила отработки пропущенных занятий студентами**

Согласно Уставу Колледжа, обучающиеся обязаны за время обучения выполнять требования, предусмотренные учебными планами образовательных программ. Пропущенные учебные занятия студент обязан отработать в двухнедельный срок. Студенты, отсутствующие на занятиях обязаны:

- самостоятельно выполнять все домашние задания;
- брать задания у преподавателей, чтобы наверстать пропущенный материал.

### **6.1. Отработка пропусков занятий теоретического обучения.**

При пропуске теоретических занятий по уважительной причине студент обязан переписать лекцию, или используя другие источники, подготовить конспект и представить его преподавателю. В случае необходимости студент может получить у преподавателя консультацию по неясным вопросам.

При пропуске теоретических занятий без уважительной причины студент обязан переписать лекцию и подготовить реферат по теме пропущенной лекции с использованием дополнительной литературы, сдать его преподавателю и ответить на основные вопросы темы. Пропущенные практические, лабораторные работы должны быть отработаны в полном объеме. Срок проведения отработки пропущенных занятий для каждого студента устанавливается преподавателем индивидуально.

Со студентами, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели и заведующий отделением обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа преподавателя или заведующего отделением, приглашение к заместителю директора по УР, на заседании УВСК и т.д.).

Для студентов, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться по индивидуальному графику, согласованному с заведующим отделением.

В исключительных случаях (участие в региональных конференциях, спортивных соревнованиях, студенческих олимпиадах и др.) заведующий отделением может освобождать студентов от отработок некоторых пропущенных занятий.

### **6.2. Отработка пропусков занятий практического обучения.**

Занятия практического обучения студент отрабатывает независимо от причины пропуска в свободное от учебных занятий время, в объеме, соответствующем количеству пропущенных часов. Отработка занятий практического обучения осуществляется по направлению заведующего отделением в учебных мастерских и лабораториях колледжа.

Отработка пропущенных занятий (лабораторных работ и практических работ) должна быть закончена до начала экзаменационной сессии.

Студент, не успевший отработать практические занятия, лабораторные работы, семинары не допускается до зачета или экзамена по этой дисциплине.

**Заместитель директора по УР**

**М.М.Долотов**

«Одобрено»  
Педагогическим советом БТК  
Протокол 18/6  
от «28» сентябрь 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор БТК  
«01» октябрь 2018 года

## Положение об оказании платных услуг

### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании КР», Единым реестром (Перечнем) предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства КР №85 от 10.02.2012 г, иными нормативными актами Кыргызской Республики.

1.2. Настоящее Положение определяет виды и порядок оказания платных образовательных услуг в Бишкекском техническом колледже (далее – колледж) обучающимся, иным гражданам и юридическим лицам.

1.3. Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

**Платные образовательные услуги** – образовательная деятельность по заданиям и за счет физических и юридических лиц по договорам об образовании.

**Исполнитель** – Бишкекский технический колледж, оказывающий платные услуги по возмездному договору.

**Заказчик** – Юридическое или физическое лицо, заказывающее для гражданина, в том числе не достигшего совершеннолетнего возраста, образовательные услуги и оплачивающее их.

**Обучающийся** – совершеннолетний, обучающийся в колледже или иное лицо, заказывающее образовательные услуги для себя и оплачивающее их, или лицо, в том числе не достигшие совершеннолетнего возраста, получающее образовательные услуги, которые заказал и приобрел для него Заказчик.

1.4. Деятельность по оказанию платных образовательных услуг предусмотрена Уставом колледжа.

1.5. Положение о платных образовательных услугах в колледже и образцы договоров об образовании в обязательном порядке размещаются на официальном сайте колледжа.

1.6. Колледж оказывает следующие платные образовательные услуги:

- обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования, осуществляемое сверх финансируемых за счет республиканского бюджета контрольных цифр приема обучающихся с полным возмещением затрат на обучение за счет юридических и (или) физических лиц;

- обучение по дополнительным профессиональным программам (дополнительные профессиональные и общеразвивающие программы по различным направлениям);

- другие платные образовательные услуги.

1.7. К платным образовательным услугам не относятся:

- снижение установленной наполняемости групп, деление их на подгруппы при реализации основных образовательных программ государственных образовательных стандартов;

- сдача экзаменов и зачетов в порядке экстерната, за исключением повторного получения образования того же уровня.

1.8. Стоимость платных образовательных услуг рассматривается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора колледжа и размещается на официальном сайте колледжа.

1.9. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками колледжа.



## **2. Обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования**

2.1. Прием студентов для обучения по основным профессиональным программам среднего профессионального образования в колледже на платной основе организуется приемной комиссией колледжа в соответствии с Правилами приема в колледж на соответствующий учебный год.

2.2. Количество мест для приема в колледж студентов для обучения по основным программам среднего профессионального образования на платной основе устанавливается в пределах численности контингента и в объеме, определенном Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

2.3. Договор об образовании по основным программам среднего профессионального образования с учетом результатов вступительных испытаний является основанием для зачисления абитуриента (поступающего) в число студентов колледжа, наряду с другими документами, предусмотренными Правилами приема в колледж, действующими в текущем учебном году.

2.4. Платные образовательные услуги оказываются только после подписания договора об образовании по основным программам среднего профессионального образования с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами и издания приказа о зачислении студента в колледж или приказа о восстановлении, переводе, выходе из академического отпуска.

2.5. Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

### **I. об Исполнителе:**

1) полное наименование колледжа, место нахождения;  
2) фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя исполнителя;  
3) реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя – лицензия на право осуществление образовательной деятельностью (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);

4) банковские реквизиты;

5) контактные данные;

### **II. о Заказчике:**

1) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика или его представителя;

2) реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика или уполномоченного представителя Заказчика;

3) место нахождения или место жительства заказчика;

4) контактные номера телефона Заказчика (представителя Заказчика);

5) банковские реквизиты (при наличии);

### **III. об Обучающемся (потребителе):**

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося,

2) дата рождения и его место жительства;

3) реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспортные данные/ свидетельство о рождении);

4) банковские реквизиты (при наличии);

5) контактные телефоны;

IV. права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;

V. полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;

VI. форма обучения;

VII. сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);

VIII. вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы;

IX. порядок изменения и расторжения договора.

2.6. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте колледжа на дату заключения договора.

- 2.7. От имени колледжа договор об образовании по основным программам среднего профессионального образования заключает директор колледжа.
- 2.8. Все изменения договора об образовании по основным программам среднего профессионального образования оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью данного договора.
- 2.9. Студенты, обучающиеся на платной основе, имеют такие же права и обязанности, что и студенты, обучающиеся на бюджетной основе.
- 2.10. Отказ студента (заказчика) в одностороннем порядке от предоставляемых платных образовательных услуг (от исполнения договора) не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставленных ему исполнителем образовательных услуг, снижения и перерасчета стоимости услуг.
- 2.11. Платные образовательные услуги, оказываемые колледжем в текущем семестре, считаются выполненными на день окончания сессии данного семестра.
- 2.12. Датой оплаты обучения считается дата зачисления денежных средств на расчетный счет колледжа.
- 2.13. Стоимость платных образовательных услуг, устанавливаются при заключении договора на весь период обучения на основании расчета стоимости образовательных услуг Исполнителя, утвержденного Учредителем. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции.
- 2.14. Изменения стоимости образовательных услуг оформляется дополнительным соглашением к договору на оказание платных образовательных услуг.
- 2.15. Договор на обучение по программам дополнительного профессионального образования заключается в порядке, установленном настоящим положением.
- 2.16. Студенты, имеющие задолженность по оплате за обучение:
- не допускаются к сдаче зачетов и экзаменов;
  - не допускаются к итоговой государственной аттестации;
  - не переводятся с курса на курс.
- Контроль исполнения студентами учебного плана и допуска студентов к обучению осуществляется заведующими отделениями и подписывается заместителем директора по учебной работе.
- 2.17. Периоды отсутствия студента вследствие временной нетрудоспособности, при длительном отсутствии студента в колледж, а также по иным основаниям (кроме академического отпуска, отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком до 3-х лет), не исключаются из продолжительности учебного года и не влекут изменения установленного договором размера платы за обучение.
- 2.18. В случае предоставления студенту академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком до 1,5 и 3-х лет договор расторгается. При выходе студента из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком до 1,5 и 3-х лет заключается новый договор на обучение.
- 2.19. При отчислении студента из колледжа оплата стоимости платных образовательных услуг производится пропорционально услугам, оказанным колледжем до даты отчисления студента ( $1/365$  годовой суммы контракта умноженная на количество дней до даты отчисления студента).
- 2.20. Датой отчисления студента из колледжа является дата, указанная в приказе от отчисления.
- 2.21. Стоимость повторного прохождения государственной итоговой аттестации студентов, отчисленных за невыполнение требований государственной итоговой аттестации, устанавливается приказом директора колледжа.
- 2.22. При восстановлении студента, ранее отчисленного из колледжа, заключается договор в порядке, предусмотренном настоящим Положением.
- 2.23. Оплата по договору производится в следующем порядке:
- I курс до 15 сентября текущего учебного года полностью;

- II курс до 20 февраля текущего учебного года полностью;
- III курс до 20 ноября текущего учебного года полностью.

2.21. В исключительных случаях, по письменному заявлению студента, колледж вправе изменить сроки оплаты за платные образовательные услуги. Заявление подается на имя директора, как правило, за месяц до наступления срока авансового платежа по договору.

### **3. Обучение по дополнительным образовательным программам**

3.1. К освоению дополнительных образовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

3.2. Содержание дополнительных образовательных программ и сроки обучения по ним определяются учебным планом и образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3. Лицам, освоившим дополнительные образовательные программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца.

### **4. Ответственность сторон договора**

4.1. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством КР.

4.2. При обнаружении недостатков платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного оказания образовательных услуг;
- соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков, оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

Под недостатками платных образовательных услуг понимается их несоответствие обязательным требованиям, предусмотренных законом или условиям договора; несоответствия целям, для которых образовательные услуги обычно используются или о которых Исполнитель был поставлен в известность Заказчиком при заключении договора, в том числе оказание их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами.

Под существенным недостатком платных образовательных услуг понимается неустранимый недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени; или выявляется неоднократно; или проявляется вновь после его устранения.

4.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг Исполнителем не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

4.4. Образовательные отношения расторгаются в связи с отчислением обучающегося после завершения обучения.

4.5. Образовательные отношения расторгаются досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в случае перевода в другую образовательную организацию;
- по инициативе Исполнителя как мера дисциплинарного взыскания; за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнения учебного плана;
- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- наличия не ликвидированной академической задолженности;

- в иных случаях, установленных Уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа.

## **5. Порядок получения и расходования средств**

5.1. Стоимость платных образовательных услуг определяется на основе расчетов на конкретный вид услуг, разработанный бухгалтерией колледжа и утвержденный приказом директора колледжа.

5.2. Денежные средства, получаемые колледжем за оказание платных образовательных услуг, расходуются на уставные цели колледжа.

5.3. Оплата за образовательные услуги производится в порядке, указанном в договоре.

5.4. Безналичные расчеты производятся через банковские учреждения и зачисляются на расчетный счет колледжа.

5.5. Запрещается оплата за оказание платных образовательных услуг наличными деньгами преподавателям, непосредственно оказывающим данные услуги.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее положение рассматривается на заседании Педагогического совета и утверждается директором колледжа.

Разработал  
Зам. директора по  
производственному обучению

Елфимова М.И.

## **Положение об учебно-воспитательной и стипендиальной комиссии**

### **1. Общие положения**

1.1. Учебно-воспитательная и стипендиальная комиссия (далее - УВиСК) колледжа является основным коллегиальным и рекомендательным органом в вопросах:

- осуществления контроля за успеваемостью и дисциплиной студентов, выполнения ими нормативов образовательного процесса;
- системы распределения и оказания материальной помощи и других форм социальной поддержки студентов;
- организации студенческого самоуправления, представления и защиты прав и законных интересов студентов.

1.2. Задачами УВиСК являются:

- рассмотрение вопросов, касающихся успеваемости студентов и принятие соответствующих решений;
- принятие решения о назначении государственной академической, социальной стипендий;
- представление интересов студенчества при решении вопросов об оказании единовременной материальной помощи;
- рассмотрение вопросов, касающихся соблюдения студентами дисциплины в колледже, и принятие соответствующих решений.

1.3. УВиСК колледжа участвует в обсуждении успеваемости студентов, принимает решения о назначении государственной академической, социальной стипендий в пределах своих полномочий, рассматривает вопросы дисциплинарных нарушений студентами, разрешении конфликтных ситуаций со студентами, дает консультации студентам по вопросам ведения УВиСК, представляет интересы студентов в администрации колледжа, дает письменные рекомендации относительно возникающих спорных ситуаций.

**1.4. В своей деятельности УВиСК руководствуется законами и положениями Кыргызской Республики, Уставом колледжа, решениями Педагогического совета, приказами директора колледжа, положениями о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в БТК, о порядке отчисления студентов из БТК, о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов БТК.**

1.5. Информация о принятых решениях по рассматриваемым вопросам в УВиСК доводится до всех студентов колледжа путем размещения информации на стенде и на сайте колледже.

1.6. Положение является обязательным руководством для должностных лиц колледжа, участвующих в процессе стипендиального обеспечения и материальной поддержки студентов и применения дисциплинарных и воспитательных мер воздействия к студентам.

### **2. Состав и структура УВиСК**

2.1. Комиссии создается в колледже на постоянной основе и действует в рамках колледжа.

В состав комиссии входят:

- председатель – заместитель директора по учебной работе;

Члены комиссии:

- заместитель директора по ГЯ и ВР;
- Заведующий отделением ООД;
- Заведующий отделением МИЭ;
- Заведующий отделением ЭГД;
- Ведущие преподаватели отделений (по 1 преподавателю)
- Председатель студенческого совета.

2.2. Председатель УВиСК осуществляет следующие полномочия:

- планирует и организует работу УВиСК;
- назначает заседание УВиСК;
- определяет повестку дня заседания УВиСК;
- осуществляет общее руководство ходом заседания;
- объявляет процесс голосования по вопросам, поставленным в ходе заседания УВиСК;
- осуществляет иные функции, не противоречащие целям и задачам УВиСК.

2.3. Секретарь УВиСК осуществляет следующие полномочия:

- ведет протокол заседания УВиСК;
- осуществляет информирование членов УВиСК о месте и времени проведения заседания УВиСК;
- по поручению председателя УВиСК подготавливает необходимый комплект документов для проведения заседания;
- осуществляет своевременное информирование студентов о решениях УВиСК;
- осуществляет иные функции, не противоречащие целям и задачам УВК.

2.4. В случае отсутствия председателя УВиСК заседание УВиСК проводится заместителю директора по воспитательной работе.

### **3. Заседания и решения УВиСК**

3.1. Заседания УВиСК по периодичности проведения подразделяются на очередные и внеочередные.

3.2. Очередные заседания УВиСК проводятся не реже 1 раза в месяц по итогам посещаемости, текущего контроля, успеваемости (межсессионной аттестации) студентов, по итогам промежуточной аттестации (по результатам экзаменационных сессий).

3.3. Внеочередные заседания УВиСК проводятся по мере поступления вопросов для обсуждения от соответствующих органов и администрации колледжа. В исключительных случаях УВиСК может быть созвана в течение одного дня.

3.4. Секретарь УВиСК предупреждает всех членов УВиСК о времени и месте проведения внеочередного заседания.

3.5. Все заседания УВиСК проводятся открыто и гласно. На них могут присутствовать преподаватели, старосты, профорги, кураторы студенческих групп. Во время заседания секретарь УВиСК ведет протокол.

3.6. Решения УВиСК принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решающую роль играет голос председателя УВиСК. Решение, принятое на заседании УВиСК заносится в протокол.

3.7. При рассмотрении вопросов о назначении стипендии студентам по результатам семестра за успехи в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой или спортивной деятельности учитываются предложения кураторов и старост студенческих групп.

3.8. При рассмотрении вопросов об успеваемости и нарушениях дисциплины студентами списки студентов, вызываемых на заседания УВиСК, формируются заведующими отделений.

3.9. Вызов студентов на заседании УВиСК осуществляется лаборантами отделений путем устного информирования студента или передачей через кураторов или старост студенческих групп, в которых обучается студент. В случае невозможности уведомления лично студента, используется телефонограмма и информационный стенд колледжа.

3.10. Вызываемые студенты должны предоставить объяснения в письменной форме по вопросам, которые стали основанием для вызова конкретного студента на заседание УВиСК.

3.11. В случае отказа студента предоставить объяснения в письменной форме по вопросам, которые стали основанием для вызова его на заседание УВК, составляется соответствующий акт об уклонении от дачи объяснений в письменной форме (приложение № 1) за подписью членов УВиСК, который приравнивается по юридической силе к объяснительной студента, и дает УВиСК право принять решения по существу данного вопроса.

**3.12. В случае неявки студента на заседании УВиСК лаборанты отделений направляет студенту извещение с требованием в течение 7 дней явиться в отделения для дачи объяснений в письменной форме.**

**3.13. Отказ студента от дачи объяснений в письменной форме или неявка студента для дачи объяснений в письменной форме не может служить препятствием для принятия УВиСК решения по существу в отсутствие студента.**

**3.14. Рассмотрев представленные материалы, заслушав объяснения студента и его ответы на вопросы, УВиСК принимает соответствующее решение.**

3.15. По результатам заседания УВиСК, на основании оформленного протокола, издается приказ директора колледжа по существу рассматриваемых вопросов.

3.16. Протоколы заседаний УВиСК хранятся у заместителя директора по учебной работе.

#### **4. Полномочия УВиСК по применению дисциплинарных и воспитательных мер воздействия**

4.1. УВиСК при осуществлении своих функций имеет право применять следующие меры воздействия:

- рекомендация администрации колледжа о применении в отношении конкретного студента меры дисциплинарного взыскания (предупреждение, выговор);

- рекомендация к отчислению;

- иные меры воспитательного и дисциплинарного характера, не противоречащие законодательству КР и настоящему Положению (замечание).

4.2. Студенты, не согласные с решением УВиСК, могут обжаловать это решение директору колледжа в течение 5 рабочих дней.

Заместитель директора по УР

М.М.Долотов

**А К Т**

об отказе студента \_\_\_\_\_ курса  
(Ф.И.О. студента)

специальности (направления) \_\_\_\_\_

представить письменное объяснение « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Мы, нижеподписавшиеся:* \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность членов комиссии)

в присутствии \_\_\_\_\_ составили настоящий акт о нижеследующем:  
(Ф.И.О. студента)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. студенту \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

было предложено представить письменное объяснение по поводу  
\_\_\_\_\_, на что он ответил отказом, мотивируя тем,  
что \_\_\_\_\_  
(причины отказа)

В чём и расписываемся:

1. \_\_\_\_\_ (подпись)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_



«Одобрено»  
Педагогическим советом БТК  
Протокол 16/6  
от «07» декабря 2016года

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор БТК  
«07» декабря 2016года

## **Положение о календарно-тематическом плане учебных дисциплин**

Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Кыргызской Республики «Об образовании»,
- Устава Бишкекского технического колледжа
- Положения о Бишкекском техническом колледже

Календарно - тематический план преподавателя является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по предмету, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязки со смежными предметами.

Хорошо продуманный и своевременно составленный календарно-тематический план помогает заблаговременно подготовить к занятиям необходимые наглядные пособия, правильно спланировать проведение лабораторных и практических занятий, семинаров, экскурсий и т.п.

Наличие календарно-тематического плана дает возможность осуществлять систематический контроль заместителя директора по учебной работе и заведующим отделением за ходом выполнения рабочей программы и равномерной загрузкой студента.

Календарно-тематический план составляется согласно рекомендациям, указанным на первой странице бланка.

Все коррективы, которые необходимо внести в календарно-тематические планы (в связи с учетом достижений науки и техники, изменений теоретических положений) должны быть обсуждены и утверждены на заседаниях отделений.

Календарно-тематический план составляется в двух экземплярах: один экземпляр находится у преподавателя, другой у заведующего отделением.

Календарно-тематический план утверждает заместитель директора по учебной работе за одну неделю до начала учебного года.

Планирование нагрузки в календарно-тематическом плане осуществляется учебными парами.

### **Общие положения**

1. Календарно-тематический план дисциплины составляется на учебный год в соответствии с учебным планом, рабочей программой и должен учитываться уменьшение учебного времени на изучение дисциплины, установленное при тарификации.

2. Форма календарно - тематического плана должна соответствовать установленному образцу.

3. Содержание и последовательность изучения разделов и тем в календарно-тематическом плане дисциплины должны полностью соответствовать утвержденной рабочей программе.

4. Разработанный календарно - тематический план рассматривается на заседаниях

соответствующих отделений, согласуется с методистом и утверждается заместителем директора по учебной работе.

5. Все изменения, которые необходимо внести в календарно-тематический план должны обсуждаться на заседании отделений.

6. Срок утверждения и составления календарно - тематического плана не должен превышать 5 дней с начала планируемого периода.

7. Ежегодно календарно-тематический план пересматривается на заседаниях отделений, результат протоколируется и затем вновь утверждается.

8. Порядок заполнения календарно-тематического плана следующий:

В графе 1 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в учебном журнале соответствующей дисциплины.

В графе 2 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал программы, разделенный по разделам и темам, а темы по узловым вопросам.

В графе 3 «Количество часов» определяется количество часов, которое необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц.

Количество времени на одно учебное занятие должно по продолжительности соответствовать 2 академическим часам.

В графе 4 «Календарные сроки изучения» обозначаются расчетные сроки изучения разделов и тем, по месяцам, например, «сентябрь», «октябрь» и т.д.

При определении сроков изучения материалы необходимо учитывать дни, совпадающие по времени с праздничными днями, и способы изучения материала, совпадающего с этими днями: сокращение теоретического материала, самостоятельное изучение его, подготовка докладов, рефератов или др.

Заполнение 2-й, 3-й. и 4-й граф производится только после тщательного анализа рабочей программы, максимально учитывающего тематический план учебной дисциплины, здесь же планируется повторение учебного материала, контрольные и самостоятельные работы.

В графе 5 «Вид занятий» указывается вид занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, самостоятельная работа, консультация, практика, курсовое проектирование, курсовая работа, экскурсия, конференция, диспут, деловая игра, решение производственных ситуаций или профессиональных задач и. т.д.

При установлении вида занятий обязательно планируется тип урока и проставляется в этой же графе. Устанавливаются следующие виды урока:

- вводный
- вводно - коррективного повторения – изучения нового материала;
- формирования и закрепления знаний, умений и навыков - применения знаний;
- обобщающего повторения и систематизации знаний и умений - урок контроля знаний, умений;
- урок комбинированный (многоцелевая направленность).

При этом определяются следующие этапы урока (занятия):

- постановка целей и задач
- проверка домашнего задания

- проверка ранее усвоенного материала, знаний и умений студентов
- подготовка к изучению нового материала (мотивация и ориентация учебной деятельности)
  - изучение нового материала
  - осмысление, обобщение и систематизация знаний – закрепление полученных знаний
  - задание на дом
  - подведение итогов работы.

Графа 6 «Наглядные пособия» должна содержать обязательный минимум наглядных пособий, которые необходимо продемонстрировать по данной теме (графы 5 и 6 могут корректироваться при подготовке преподавателя к учебным занятиям). При применении информационных технологий они также должны быть прописаны в графе.

Дидактические и технические средства, используемые на занятиях:

- таблицы, схемы, графики, диаграммы;
- иллюстрации, рисунки для демонстраций; - раздаточные наглядные пособия;
- дидактические материалы (для повторения, изучения нового материала, его закрепления и контроля);
- инструктивные документы для студентов;
- программированные материалы;
- технологические карты;
- учебники, пособия, первоисточники, документы;
- учебное оборудование;
- технические средства обучения.

При этом необходимо исходить из целесообразности и эффективности использования этих средств в процессе обучения, учитывая цели, для которых они используются.

В графе 7 "Задание для самостоятельной работы студентов» указывается содержание и объем материала, предназначенного для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой.

В графе 8 «Домашнее задание» указываются страницы и номера литературы в соответствии с разделом «Литература» рабочей программы или другой вид домашнего задания.

На последней странице календарно-тематического плана указывается основная и дополнительная литература, которая используется преподавателем, в соответствии с рабочей программой.

**Заместитель директора по УР**

**М.М.Долотов**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ В БИШКЕКСКОМ ТЕХНИЧЕСКОМ КОЛЛЕДЖЕ**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в Бишкекском техническом колледже (далее – Колледж).

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.2.1. коррупция - злоупотребления служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами:

- совершение деяний, указанных в предыдущем подпункте настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

1.2.2. противодействие коррупции – деятельность членов рабочей группы по противодействию коррупции (профилактика коррупции);

- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Основные принципы противодействия коррупции:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности администрации и органов самоуправления;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

### **II. Основные меры по противодействию коррупции**

2.1. Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

- формирование в коллективе педагогических и непедагогических работников Колледжа нетерпимых к коррупционному поведению;

- формирование у родителей (законных представителей) обучающихся нетерпимости к коррупционному поведению;

- проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией Колледжа на предмет соответствия действующему законодательству;

- проведение мероприятий по разъяснению работникам Колледжа и родителям (законным представителям) обучающихся законодательства в сфере противодействия коррупции.

### **III. Основные направления противодействия коррупции**

3.1. Создание механизма взаимодействия администрации с гражданами и институтами гражданского общества.

3.2. Принятие административных и иных мер направленных на привлечение работников и родителей (законных представителей) обучающихся к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у родителей (законных представителей) обучающихся негативного отношения к коррупционному поведению.

3.3. Совершенствование системы и структуры органов самоуправления.

3.4. Создание механизма общественного контроля деятельности администрации и органов самоуправления.

3.5. Конкретизация полномочий педагогических, непедагогических и руководящих работников Колледжа, которые должны быть отражены в должностных инструкциях.

3.6. Уведомление в письменной форме работниками Колледжа администрации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. Создание условий для уведомления обучающимися и их родителями (законными представителями) администрации Колледжа обо всех случаях вымогания у них взяток работниками Колледжа.

### **IV. Организационные основы противодействия коррупции.**

4.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляют директор Колледжа и должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

4.2. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений назначается приказом директора Колледжа. По решению директора Колледжа может быть создана рабочая группа. В состав рабочей группы по противодействию коррупции обязательно входят председатель профсоюзного комитета Колледжа и члены Молодежного комитета.

4.3. Выборы членов Рабочей группы по противодействию коррупции проводятся на Общем собрании трудового коллектива и заседании Попечительского совета. Обсуждается состав Рабочей группы на заседании Административного совета, утверждается приказом директора Колледжа.

4.4. Члены Рабочей группы избирают председателя. Члены Рабочей группы осуществляют свою деятельность на общественной основе.

4.5. Полномочия членов Рабочей группы по противодействию коррупции:

4.5.1. Председатель Рабочей группы по противодействию коррупции:

- определяет место, время проведения и повестку заседания Рабочей группы;
- на основе предложений членов Рабочей группы формирует план работы Рабочей группы на текущий учебный год и повестку его очередного заседания;

- по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;

- информирует директора Колледжа о результатах работы Рабочей группы;

- представляет Рабочую группу в отношениях с работниками Колледжа, обучающимися в их родители (законными представителями) по вопросам, относящимся к ее компетенции;

- дает соответствующие поручения членам Рабочей группы, осуществляет контроль за их выполнением;

- ведет и подписывает протокол заседания Рабочей группы.

4.5.2. Члены Рабочей группы по противодействию коррупции:

- вносят председателю Рабочей группы предложения по формированию повестки заседаний Рабочей группы;

- вносят предложения по формированию плана работы;

- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Рабочей группы, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний рабочей группы;
- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Рабочей группы, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Рабочей группы, которое учитывается при принятии решения;
- участвуют в реализации принятых Рабочей группой решений и полномочий.

4.6. Заседания Рабочей группы по противодействию коррупции проводятся не реже двух раз в год. Обязательно оформляется протокол заседания. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.7. Заседания Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Рабочей группы вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. По решению Рабочей группы на заседания могут приглашаться любые работники Колледжа или представители общественности.

4.8. Решения Рабочей группы по противодействию коррупции принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Рабочей группы обладают равными правами при принятии решений.

4.9. Председатель и члены Рабочей группы добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Рабочей группой. Информация, полученная Рабочей группой, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством об информации, информатизации и защите информации.

## **V. Функции рабочей группы по противодействию коррупции**

5.1. Рабочая группа по противодействию коррупции выполняет функции в пределах своих полномочий:

5.1.1. ежегодно в декабре определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями на следующий год;

5.1.2. реализует меты, направленные на профилактику коррупции;

5.1.3. вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в Колледже;

5.1.4. осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников образовательного процесса;

5.1.5. осуществляет анализ обращений работников Колледжа, обучающихся и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;

5.1.6. проводит проверки локальных актов Колледжа на соответствие действующему законодательству;

5.1.7. проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;

5.1.8. организует работу по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;

5.1.9. выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директору Колледжа рекомендации по устранению причин коррупции;

5.1.10. взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;

5.1.11. принимают заявления работников Колледжа, обучающихся и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;

5.1.12. осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников образовательного процесса.

5.2. В компетенцию Рабочей группы по противодействию коррупции не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

## **VI. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения**

6.1. Граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную ответственности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Кыргызской Республики права занимать определенные должности государственной службы.

6.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

Разработал  
Зам. директора по  
производственному обучению

Елфимова М.И.

«Одобрено»  
Педагогическим советом БТК  
Протокол 15/4  
от «17» марта 2015 года

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор БТК  
«17» март 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОВОМ ТЕСТИРОВАНИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИСТОРИЯ КЫРГЫЗСТАНА»**

### **Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения итогового государственного тестирования по дисциплине «История Кыргызстана» и призвано повысить объективность проверки и оценки усвоения студентами материала.

1.2. Результаты тестирования оформляются экзаменационной ведомостью и хранятся в учебной части, вместе с текстами тестов и бланками отчетов студентов в прошнурованном и пронумерованном виде для каждой группы в отдельности.

1.3. Участие председателя и членов Государственной аттестационной комиссии оценивается в часах как вид учебной деятельности в соответствии с Нормами времени для расчета педагогической нагрузки в Бишкекском техническом колледже.

1.4. Общий контроль за организацией и проведением тестирования осуществляется заместителем директора по УР

### **2. Цели и задачи тестирования**

**Основной целью** итогового тестирования по «Истории Кыргызстана» является повышение качества подготовки выпускников за счет развития эффективной системы контроля знаний и организации самостоятельной работы студентов с использованием современных методов и способов оценки знаний.

#### **Цели тестирования:**

- оценка уровня подготовки студентов колледжа на соответствие требованиям ГОС СПО;
- возможность централизованного анализа качества подготовки студентов по дисциплине;
- обеспечение объективности контроля знаний студентов;
- повышение оперативности получения результатов;
- уменьшение затрат на организацию и проведение текущего проверки знаний;
- содействие внедрению балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов.

#### **Основные задачи тестирования:**

- оценка уровня знаний студентов по дисциплине «История Кыргызстана»;
- оптимизация системы обучения и системы управления качеством образования;
- совершенствование контроля качества обучения в колледже;
- стимулирование ППС колледжа к использованию новых и информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе;

### **3. Функции структурных подразделений по организации и проведению итогового тестирования по дисциплине «История Кыргызстана».**

Организация и проведение итогового тестирования по дисциплине «История Кыргызстана» осуществляется заместителем директора по УР, зав. учебной частью и преподавателем ведущий данную дисциплину.

#### **Зам. директора по УР:**

- осуществляет контроль за организацией и проведением итогового тестирования,
- совместно с председателем ГАК и экзаменатором участвует в проверке результатов тестирования;
- осуществляет анализ результатов итогового тестирования и выработку на его основе практических рекомендаций по совершенствованию подготовки студентов;
- анализирует и обобщает результаты итогового тестирования и выносит на обсуждение на Педагогический совет.



### **Зав. учебной частью:**

- составляет расписание тестирования и аудитории для его проведения.

### **Председатель цикловой комиссии:**

- обеспечивает разработку тестовых заданий и их соответствие требованиям ГОС СПО;
- предоставляет примерные тестовые задания студентам для подготовки к тестированию;
- обеспечивает ежегодный просмотр и обновление тестовых заданий.

### **Функции организаторов и участников итогового тестирования**

В процессе итогового тестирования принимают участие: председатель ГАК, утвержденный приказом Министерства образования и науки Кыргызской Республики; заместитель председателя ГАК (зам. директора по УР); преподаватель; тестируемый (студент).

**Председатель ГАК** осуществляет общее руководство при проведении итогового тестирования по «Истории Кыргызстана» и непосредственно участвует в проверке результатов проведения тестирования. По окончании проведения итогового тестирования председатель ГАК предоставляет отчет по результатам тестирования с предложениями о его совершенствовании.

**Заместитель председателя** (зам. директора по УР) готовит тестовые задания, бланки ответов, разъясняет студентам правила заполнения бланков ответов.

**Преподаватель** контролирует процесс тестирования. Во время проведения тестирования преподаватель обязан постоянно находиться и обеспечивать поддержание порядка в аудитории. Во время итогового тестирования студент не может пользоваться учебной программой, справочной литературой, вспомогательными материалами и пользоваться сотовыми телефонами. Если студент во время тестирования выполняет нерегламентированные действия, по членам ГАК имеют право удалить студента из аудитории с выставлением неудовлетворительной оценки.

**Тестируемый** выполняет тестовые задания в соответствии с процедурой тестирования, установленной настоящим Положением.

## **4. Требования, предъявляемые к тестам**

4.1. Тестовые задания могут формулироваться в следующих видах:

- выбор одного верного ответа из множества (текст, изображение, дата и т.д.);
- несколько правильных ответов или все неправильные;
- расстановка предложенных элементов в определенной последовательности;
- сгруппировать (переместить);

Итоговый тест должен охватить все темы, изученные в рамках данной дисциплины и состоять из трех разделов:

- древнейшая история;
- история средних веков (XVIII-XX вв.);
- исторические личности Кыргызстана.

Количество тестовых заданий в тесте не менее 20. База тестовых заданий должно содержать не менее 75 тестовых заданий.

В зависимости от уровня сложности теста члены ГАК должны определить общее время, необходимое для прохождения процедуры тестирования. Максимальное время прохождения итогового теста, как правило, не должно превышать **80 минут**.

4.2. При составлении тестовых заданий учитывается:

- дифференцирующая способность (знающие студенты должны выполнить задание, не знающие – не в состоянии его выполнить);
- локальная независимость (выполнение заданий не зависит от результатов выполнения и других форм работы);
- однозначность и простота (тестовые задания должны быть по возможности краткими, без лишних слов и пояснений, лаконичными);
- отсутствие двусмысленности;
- отсутствия намеков на правильный ответ, отсутствие оборотов с отрицанием «не»;
- доступная трудность (задания, которые выполняет вся группа, считается слишком легкими и должны быть изменены; задания, которые не выполняет вся группа или убедительное большинство, считаются слишком трудными и должны быть изменены; оптимально, трудность теста должна быть в пределах: 20-25% легких заданий, 20-25% трудных заданий, остальное – средней сложности; головоломки не могут использоваться в тестах);
- соответствие источникам информации, которыми пользуется испытуемый;

- использование одинаково и безусловно понятных всем испытуемым терминов, способов обозначений;
  - грамматическое и логическое соответствие ответов заданию;
  - отсутствие абсурдных, очевидно неправильных ответов;
  - текст тостов должен быть на двух языках: кыргызском и русском.
- Процентное соответствие заданий в зависимости от коэффициента сложности фиксируется, чтобы сложность тестов была одинаковой.

## **5. Организация и проведение итогового тестирования по дисциплине «История Кыргызстана».**

### **5.1. Подготовка к тестированию.**

5.1.1. Тестовые задания составляются преподавателем, ведущим данную дисциплину, рассматриваются и утверждаются на заседании цикловой комиссии и выносятся на одобрение Педагогического совета БТК, что оформляется соответствующим протоколом.

5.1.2. Ответственным за содержание тестов и их соответствие требованиям ГОС СПО и программе государственного экзамена по истории Кыргызстана является председатель цикловой комиссии «Общеобразовательных дисциплин».

5.1.3. Тестовые задания должны проверять на актуальность, качество и обновляться ежегодно.

### **5.2. Процедура прохождения тестов.**

Преподаватель согласовывает с зав. учебной частью время проведения итогового тестирования согласно утвержденного директором колледжа графика учебного процесса.

Для выявления качества подготовки и корректировки знаний студентов преподаватель может проводить в течение учебного года демо-тестирование.

Не позднее чем за 1 месяц до проведения итогового тестирования преподаватель должен ознакомить студентов с примерным перечнем заданий, которые будут содержаться в тестах.

Зам. директора по УР совместно с зав. учебной частью не позднее, чем за неделю до предполагаемой даты итогового тестирования время и место проведения.

Студенты должны быть заблаговременно предупреждены преподавателем о времени и месте проведения итогового тестирования.

### **5.3. Порядок проведения итогового тестирования.**

- Тестирование проводится, как правило, для всей группы, согласно утвержденного графика учебного процесса.

- Для прохождения итогового тестирования студент предъявляет зачетную книжку.

- Последовательность действий студентов при итоговом тестировании определяется соответствующей инструкцией. Тестируемый отвечает на вопросы в произвольном порядке.

- Тестируемому предоставляется возможность пересмотра и исправления ответов до момента сдачи листа ответов.

Исправления в листе ответов не допускаются. Если студент допустил техническую ошибку и поставил в лист не тот ответ, то ему предоставляется возможность, с разрешения членов ГАК, зачеркнуть столбик ответов слева и отметить их в столбике ответов справа.

- Все неотмеченные вопросы автоматически помечаются как неверные.

- При проведении итогового тестирования не допускается использование студентами учебников и учебно-методических пособий, других вспомогательных материалов. В ходе тестирования студентам запрещается использование мобильных телефонов, карманных персональных компьютерных коммуникаторов, смартфонов и т.п. Если студент не соблюдает эти требования, использует шпаргалки, производит несанкционированные действия, допускает дисциплинарные нарушения, комиссия ГАК вправе удалить его из аудитории.

- В случае опоздания студента на итоговое тестирование более чем на 15 минут или его неявки администрация колледжа выясняется причины и с письменного согласия председателя ГАК устанавливает другое время проведения тестирования

- На итоговое тестирование студенту отводится только одна попытка. При получении неудовлетворительной оценки на итоговом тестировании по «Истории Кыргызстана» студент не допускается до защиты дипломного проекта или итогового междисциплинарного экзамена по специальности. Повторная сдача итогового тестирования производится через год.

## **6. Оценка, обработка и анализ результатов итогового тестирования.**

По результатам тестирования комиссия ГАК выставляет оценки. Рекомендуются следующее соотношение между процентной и пятибалльной системами оценок:

<b>Оценка</b>	<b>Процент выполнения теста, %</b>
«5»	75-100
«4»	45-75
«3»	25-45
«2»	0 - 25

Полученные оценки вносятся в экзаменационную ведомость и подписываются всеми членами ГАК.

Председателем ГАК проводится анализ результатов и отмечаются типичные ошибки, допущенные студентами; вопросы, которые вызвали наибольшие затруднения у большинства студентов; вопросы, на которые не смогли ответить большинство студентов.

## **7. Апелляционная комиссия.**

В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке тестовых заданий (вопросов) и защиты прав студентов БТК создается апелляционная комиссия.

В апелляционную комиссию включаются независимые эксперты. В качестве независимых экспертов могут выступать представители МОиН КР, преподаватели истории других колледжей.

Заявление от апелляции студент должен подать в течении суток после объявления результатов итогового тестирования. Рассматривается заявление апелляционной комиссией в течении одного дня с участием заявителя.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей итогового тестирования. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата сдачи теста.

Разработано  
Зам. директором по УР

Елфимовой М.И.

«Одобрено»  
Педагогическим советом БТК  
Протокол 15/4  
от «17» марта 2015 года

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор БТК  
«17» март 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ В БИШКЕКСКОМ ТЕХНИЧЕСКОМ КОЛЛЕДЖЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Бишкекского технического колледжа (далее БТК) и его Уставом.

1.2. Система видеонаблюдения является важнейшим элементом общей системы безопасности колледжа, направленной на обеспечение безопасной организации учебно-воспитательного процесса, поддержание дисциплины и порядка в колледже, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и (или) происшествий и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

1.3. Система видеонаблюдения в помещениях БТК ведется с целью обеспечения безопасности колледжа, участников образовательного и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

1.4. Настоящее Положение обязательно для работников БТК.

1.5. Каждый работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись.

### **2. Цели и задачи.**

2.1. Цель системы видеонаблюдения: создание условий для обеспечения безопасности учебно-воспитательного процесса, своевременного реагирования при возникновении опасных ситуаций, принятия необходимых мер по оказанию помощи и защите участников образовательного процесса в случае чрезвычайного происшествия.

2.2. Использование системы видеонаблюдения для каких-либо иных целей, не связанных с обеспечением личной безопасности участников образовательного процесса, контроля количества и качества выполняемых работниками обязанностей, а также обеспечения сохранности имущества колледжа не допускается.

2.3. Задачи мероприятий по обеспечению безопасности БТК путем установки системы видеонаблюдения:

- контроль за посещаемостью студентов со стороны администрации колледжа, Министерства образования и науки Кыргызской Республики, родителей в система реального времени;
- контроль за качеством проведения занятий преподавателями БТК;
- ранее выявление причин и признаков опасных ситуаций, их предотвращения и устранение;
- предупреждение и минимизация рисков травматизма участников образовательного процесса;
- предупреждение, устранение причин (последствий) деятельности, приводящей к порче имущества БТК.

### **3. Порядок организации системы видеонаблюдения.**

3.1. Решение об установке видеонаблюдения принимается директором БТК при наличии необходимых финансовых средств, специального оборудования и нормативного обеспечения.

3.2. Работники информируются в ведущем видеонаблюдении с момента приема на работу и с момента установки камер видеонаблюдения.

3.3. Система видеонаблюдения в помещениях колледжа является открытой. Схема установки видеокамер разрабатывается инженером по ТСО и программистом.

3.4. Видеонаблюдение в колледже ведется постоянно.

3.5. Видеокамеры могут устанавливаться в аудиториях колледжа; в местах возможного проявления актов вандализма; несанкционированного проникновения посторонних лиц; в учебных аудиториях где проводятся государственные экзамены, защиты дипломных проектов и

вступительные экзамены; в компьютерных классах, где установлено дорогостоящее учебно-техническое оборудование.

3.6. Установка видеокамер не допускается в туалетных комнатах, комнатах для переодевания работников колледжа и иных местах, связанных с осуществлением личных нужд работников.

3.7. Участники образовательного процесса, которые потенциально могут попасть в зону видеонаблюдения, информируются о ведении видеонаблюдения. Для оповещения о видеонаблюдении могут быть использованы следующие формы:

- размещение специальных объявлений и общепринятых знаков;
- информирование членов образовательного процесса на общих собраниях (родительских, педагогических, студенческих);
- иные способы, позволяющие гражданину принять решение о том, готов ли он стать объектом видеонаблюдения.

#### **4. Просмотр, хранение данных видеонаблюдения и передача данных третьим лицам**

4.1. Система видеонаблюдения предполагает запись информации на жесткий диск видеорегистратора, которая не подлежит несанкционированной перезаписи на другие носители и длительному хранению, уничтожается автоматически по мере заполнения памяти жесткого диска.

4.2. Запись информации видеонаблюдения является конфиденциальной, не подлежит перезаписи с жесткого диска видеорегистратора, редактированию, передаче третьим лицам.

4.3. Отображение процесса видеозаписи камер аудиторий в режиме реального времени производится на экране, установленном в кабинете заместителя директора по учебной работе.

4.4. Доступ к просмотру записей видеонаблюдения, хранящимся установленный период на жестком диске видеорегистратора, имеет директор колледжа и заместитель директора по учебной работе.

4.5. Просмотр записанных изображений может осуществляться исключительно приличном участии заместителя директора по учебной работе в условиях ограниченного доступа (при отсутствии посторонних лиц). Для защиты публичных интересов (т.е. выявления факта совершения правонарушения) в просмотре могут участвовать лица, изображенные на записи, сотрудники милиции (при наличии заявления от родителей или преподавателей), а также законные представители лиц, изображенных на записи (т.е. родители студентов, участвовавших в конфликте; адвокаты).

4.6. Для обеспечения объективности расследования в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций и (или) происшествий, нарушений правил внутреннего трудового распорядка сотрудников и студентов, противоправных действий участников образовательного процесса или иных лиц в помещениях колледжа, соответствующие видеофрагменты могут быть сохранены заместителем директора по учебной работе, с ведома директора колледжа, с диска видеорегистратора на внешний носитель с соблюдением необходимых мер защиты конфиденциальной информации.

4.7. После завершения срока, необходимого для выполнения целей обработки, либо с увольнением соответствующего работника, сохраненные видеофрагменты уничтожаются (за исключением случаев необходимости использования данных в судебном разбирательстве).

4.8. В целях защиты персональных данных третьих лиц по требованию работника ему предоставляются только те записи, которые не содержат изображений других работников или иных граждан.

#### **5. Заключительные положения.**

5.1. Настоящее Положение вводится в действие с «17» марта 2015 года. На неопределенный срок.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора БТК.

5.3. С момента внесения изменений и дополнений предыдущая редакция Положения теряет силу.

Зам. директором по УР

Елфимовой М.И.

«Одобрено»  
Педагогическим советом БТК  
Протокол №14/2  
от 21 ноября 2014 года

«Утверждено»  
Директором БТК  
от 24 ноября 2014 года

**Положение  
о сдаче промежуточных экзаменов, зачетов и  
курсовых проектов (работ) в  
Бишкекском техническом колледже**

1. Промежуточные экзамены по всей дисциплине или ее части преследуют цель оценить работу студентов за курс (семестр), полученные теоретические знания, прочность их, развитие мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

2. Зачеты, как правило, служат формой проверки успешного выполнения студентами лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), усвоение учебного материала, а также формой проверки прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе этих практик индивидуальных и общих заданий в соответствии с утвержденной программой.

В отдельных случаях зачеты могут устанавливаться, как по дисциплине в целом, так и по отдельным ее частям.

3. Студенты обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебным планом.

4. Промежуточные экзамены, предусмотренные учебным планом, сдаются в период экзаменационных сессий.

Зам. директора по УР, с письменного согласия всех преподавателей, ведущих занятия у студента, предоставляет право на досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения им установленных практических, лабораторных работ, своевременной сдачи зачетов без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам.

5. Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи всех зачетов, выполнения и сдачи установленных расчетно-графических, курсовых и других работ, предусмотренных учебным планом на данный семестр.

В отдельных случаях, при наличии уважительных причин, по ходатайству куратора, студентам предоставляется право быть допущенными к экзаменационной сессии не сдав зачеты по дисциплинам, по которым не установлены экзамены.

6. Студентам, которые не могли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, стихийные бедствия), сроки устанавливаются индивидуально.

7. Расписание экзаменов составляется зав. учебной частью, утверждается зам. директором по УР и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее чем за месяц до начала экзаменов.

Расписание экзаменов составляется с таким учетом, чтобы на подготовку к экзамену по каждой дисциплине было отведено не менее 3-х дней.

Количество экзаменов, выносимых на одну сессию, не должно быть более четырех.

8. Экзамены принимаются преподавателем, который вел данную дисциплину, с обязательным участием ассистента. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения директора колледжа, заместителя по УР, не разрешается.

Не явка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словом «не явился». Если это неявка была по неуважительной причине, то преподаватель имеет право выставить неудовлетворительную оценку.

9. При явке на экзамены и зачеты, студент обязан иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору в начале экзамена.

10. Экзамены проводятся по билетам (тестам) в устной или письменной форме. Форма проведения экзамена обсуждается и утверждается на заседании цикловой комиссии. При проведении экзаменов и зачетов могут быть использованы технические средства. Экзаменатору

предоставляется право задавать студентам вопросы сверх билета, а также задать помимо теоретических вопросов задачи и примеры по программе данной дисциплины.

11. Зачеты по практическим и лабораторным работам принимаются по мере их выполнения. Зачеты по семинарским занятиям принимаются на основании защиты предоставленных рефератов или выступления студентов на семинарах.

12. Зачеты по учебной практике засчитываются по отчету, составленному студентом в соответствии с программой практики.

Зачет по производственной практике выставляется по результатам защиты отчета и выставляется дифференцированная оценка. Отчет принимается руководителем практики от колледжа.

По гуманитарным наукам зачеты проводятся путем опроса студентов. Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем студентам, которые активно участвовали на занятиях, не имеют пропусков и вовремя выполнили все предусмотренные виды работ.

13. Зачеты по отдельным дисциплинам, где не предусмотрена сдача экзамена, проводятся по окончанию чтения лекций, до начала экзаменационной сессии.

14. Зачеты по курсовым проектам (работам) выставляются на основе результатов защиты курсовых проектов (работ). На защиту, кроме руководителя проекта (работы), приглашаются председатель ЦК, зам. директора по УР, профильные преподаватели

15. Для ликвидации студентами академической задолженности, зам. директора по УР устанавливает индивидуальные сроки, но не позднее первого месяца следующего за сессией семестра.

16. По представлению куратора приказом директора колледжа студент может быть отчислен за:

а) не сдачу в сессию экзаменов по трем и более дисциплинам;

б) не ликвидировав в установленные сроки академические задолженности.

17. Передача экзамена (получение неудовлетворительной оценки) в период экзаменационной сессии, как правило, не допускается.

В отдельных случаях, при наличии уважительных причин, зам. директора по УР может разрешить студенту передачу одного экзамена в период экзаменационной сессии.

Передача экзамена (получение неудовлетворительной оценки) по одной и той же дисциплине допускается не более 2 раз. Последняя передача, как правило, делается в присутствии комиссии.

Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается директором (зам. директором по УР) в исключительных случаях с учетом мнения цикловой комиссии.

17. Академический отпуск и продление сессии по болезни оформляется студентами до начала экзаменационной сессии. Студенты, не высказавшие жалобы на состояние здоровья до начала экзаменационной сессии, получившие во время экзамена неудовлетворительную оценку и подавшие ходатайство о продлении академического отпуска и продления сессии считаются неуспевающими. Академический отпуск им не предоставляется, и сессия не продлевается.

Предоставление студентам академического отпуска и продление сессии регулируется согласно «Положения о порядке предоставления академических отпусков студентам организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики».

18. Студенты могут быть отчислены из колледжа за неуспеваемость и нарушение учебной дисциплины (отставание в течении семестра от графика учебного процесса при выполнении лабораторных, практических, курсовых, расчетно-графических и других работ, предусмотренных учебным планом; не сдавшие к концу зачетной недели все обучающие программы производственной практики или получившие неудовлетворительные оценки при защите отчета; имеющие по итогам зимней сессии три и более задолженности; не ликвидировавшие в установленные сроки задолженности – в течении одного месяца следующего за сессией семестра).

19. Преподаватели обязаны сдать экзаменационные ведомости по зачетам не позднее

последнего дня зачетной недели. А после приема экзаменов ведомость сдается в тот же день. На заседании цикловой комиссии обсуждаются результаты сессии и делаются предложения по дальнейшему улучшению организации образовательного процесса.

Положение разработано: заместителем директора по УР Елфимовой М.И.



**Положение о порядке  
допуска к сдаче модуля и экзаменационной сессии студентов  
Бишкекского технического колледжа**

1. Настоящее Положение разработана в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации студентов БТК.

2. Положение устанавливает основные этапы, определяющие порядок допуска студентов к сдаче модулей и экзаменационной сессии, осваивающих содержание образовательных программ среднего профессионального образования.

3. Основные условия допуска студентов к сдаче модуля или экзаменационной сессии:

а) отсутствие пропусков занятий без уважительной причины или отработка пропущенных занятий;

б) отсутствие академических задолженностей;

в) для контрактных специальностей отсутствие задолженности по оплате за обучение;

г) защита курсового проекта или курсовой работы.

Зав. учебной частью проверяет наличие перечисленных условий и выдает направление каждому студенту индивидуально. Студент обязан самостоятельно получить допуск к сдаче модуля или экзаменационной сессии. Не допускается выдача направления родственникам, кураторам или другим лицам. С выданным направлением студент обращается к зам. директору по УР или директору колледжа за допуском. Допуск ставится в зачетную книжку штампом и удостоверяется росписью директора или зам. директора по УР.

Направления остаются у зам. директора по УР и хранятся в течении 1 года. По истечении данного срока направления уничтожаются.

Студент, не выполнивший и не защитивший все расчетные, расчетно-графические, лабораторные, контрольные работы, предусмотренные учебной программой по соответствующей дисциплине в текущем семестре и не сдавший все предусмотренные модули, несмотря на наличие допуска к экзаменационной сессии оформленного зам. директором по УР, не допускается к зачету (дифференцированному зачету), экзамену по конкретной учебной дисциплине. Такой недопуск оформляется преподавателем данной дисциплины и отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не допущен».

4. При возникновении задолженностей у студента по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия и иное), подтвержденной документально, зам. директором по УР устанавливается индивидуальный срок прохождения текущей аттестации. При этом индивидуальный срок прохождения текущей аттестации должен устанавливаться до даты проведения второго экзамена экзаменационной сессии. Увеличение данного срока допускается в исключительных случаях (с учетом временного периода, в течении которого у обучающегося была уважительная причина непрохождения соответствующей формы текущей аттестации) по решению зам. директора по УР.

Решение об установлении индивидуального срока принимается на основании заявления студента с обязательным приложением документов, подтверждающих уважительную причину неявки на текущую аттестацию в установленный срок.

В случае установления индивидуального срока защиты курсового проекта (курсовой работы), сдачи зачета (дифференцированного зачета) студент допускается к сдаче экзамена по учебной дисциплине на основании письменного разрешения зам. директора по УР. Письменное разрешение

(в виде направления) прикладывается к зачетно-экзаменационной ведомости и является его неотъемлемой частью.

5. Профессорско-преподавательскому составу БТК не разрешается принимать модули и экзамены у студентов, не имеющих допуска подписанного директором или зам. директором по УР. В случае выставления оценок преподавателем без допуска, оценка аннулируется в присутствии комиссии, а преподаватель несет персональную ответственность и к нему применяются административные меры .

Составлено  
Зам. директором по УР

Елфимовой М.И.

«Одобрено»  
Педагогическим советом БТК  
Протокол №17/2  
от 24 марта 2015 года

«Утверждено»  
Директором БТК  
от 24 марта 2015 года

## **Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской Бишкекского технического колледжа**

### **I. Общие положения**

1.1. Учебный кабинет (лаборатория, мастерская) – это учебное подразделение Бишкекского технического колледжа, являющееся средством реализации Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, призванное обеспечить оптимальные условия для овладения общеобразовательными, профессиональными и производственными знаниями, умениями и навыками студентов, создать условия для развития личности и реализации ее творческой активности.

1.2. Оснащение кабинета (лаборатории, мастерской) включает в себя следующее:

- учебно-методическую документацию;
- учебную литературу по дисциплине;
- учебно-наглядные пособия;
- лабораторно-практическое оборудование или производственное оборудование для выполнения практических занятий и учебно-практических работ;
- ТСО;
- банк контрольных измерений.

1.3. Занятия в учебном кабинете (лаборатории, мастерской) должны служить

- активизации мыслительной деятельности студентов;
- формирование системы мониторинга и контроля качества знаний выпускников;
- формирование прочных знаний, их практическому применению, производственных навыков;
- развитию у студентов способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитание высококвалифицированных конкурентоспособных рабочих и специалистов.

### **II. Основные требования к учебному кабинету (лаборатории, мастерским)**

2.1. Наличие в кабинете (лаборатории, мастерских) нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации образовательных стандартов:

- образовательный стандарт на дисциплину, обязательный минимум содержания по дисциплине;
- рабочие программы по дисциплинам;
- календарно-тематические планы по дисциплинам;
- контрольные измерители.

2.2. Укомплектованность кабинета (лаборатории, мастерских) учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения образовательных программ теоретического и производственного обучения.

2.3. Соответствие учебно-методического комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.

2.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии в программы теоретического и производственного обучения.

2.5. Наличие и обеспеченность студентов комплектом заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований образовательного стандарта теоретического и производственного обучения.

2.6. Соблюдение эстетических и экологических требований к оформлению кабинета (лаборатории, мастерских):

- наличие озеленения кабинета (лаборатории);
- наличие постоянных и сменных информационных стендов по дисциплине;
- рекомендации для студентов по подготовке к тестированию, экзаменам и зачетам;
- нормы оценки;
- образцы творческих работ студентов;
- межпредметные связи;
- материалы и работы с экологической направленностью;
- привала техники безопасности и поведения в кабинете.

2.7. Соблюдение техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ, пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, средства пожаротушения, аптечка).

2.8. Наличие расписания работы учебного кабинета (лаборатории, мастерских) по обязательной программе, факультативным занятиям, консультациям.

### **III. Требования к документации кабинета**

3.1. Паспорт учебного кабинета.

3.2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете (лаборатории, мастерских) и журнал инструктажа студентов по ТБ.

3.3. График занятости кабинета (лаборатории, мастерских).

### **IV. Организация деятельности учебного кабинета (лаборатории, мастерских)**

4.1. Учебный кабинет (лаборатория) создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ГОС по специальностям, реализуемым в колледже.

4.2. Руководство работой учебного кабинета (лаборатории) осуществляется заведующим, который назначается приказом директора колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

4.3. Деятельность учебного кабинета (лаборатории) осуществляется на основе Плана работы, который составляется заведующим кабинетом (лабораторией) на учебный год, рассматривается на заседании цикловой комиссии и утверждается зам. директором по УР.

4.4. Работа кабинета (лаборатории) планируется в соответствии с настоящим Положением.

### **V. Обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией).**

5.1. Планирование деятельности кабинета (лаборатории) на учебный год, заполнение паспорта кабинета (лаборатории).

5.2. Составление режима работы учебного кабинета (лаборатории) в части проведения занятий, консультаций и др.

5.3. Координирование деятельности преподавателей, закрепленных с учетом профиля преподаваемых дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК) за учебным кабинетом (лабораторией) в оснащении его материально-технической и учебно-информационно-методической базы.

5.4. Ведение учета, имеющегося в кабинете (лаборатории) оборудования на основе заполнения инвентарной книги, определения актуального для оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса в соответствии с требованиями ГОС по профильным учебным дисциплинам, МДК.

5.5. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация.

5.6. Организация ответственного хранения материальных ценностей.

5.7. Организация мероприятий на базе учебного кабинета (лаборатории).

Организация внеурочной работы со студентами.

5.8. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправность ТСО.

5.9. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (лаборатории), на основе имеющихся в учебном кабинете (лаборатории) инструкций по охране труда.

#### **VI. Ответственность и полномочия.**

6.1. Ответственность за работу учебных кабинетов (лабораторий) возлагается на заведующих кабинетами (лабораториями). Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут заместители директора, заведующий практикой.

6.2. Ответственность за соблюдение правил ТБ, санитарно-гигиенических норм, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом (лабораторией), возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

6.3. Администрация колледжа проводит осмотр кабинетов (лабораторий) не реже 1 раза в месяц. По результатам осмотра подводятся итоги и определяются потребности кабинета в оборудовании, материально-техническом оснащении.

Зам. директора по  
производственному обучению

Елфимова М.И.

«Одобрено»  
Педагогическим советом БТК  
Протокол №15/4  
от 17 марта 2015 года

«Утверждено»  
Директором БТК  
от 24 марта 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СМОТРЕ-КОНКУРСЕ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ, ЛАБОРАТОРИЙ, МАСТЕРСКИХ БИШКЕКСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА**

### **1. Общие положения**

1.1. Смотр-конкурс учебных кабинетов, лабораторий и мастерских проводится в Бишкекском техническом колледже (далее БТК) не чаще двух раз в год (накануне учебного года и перед началом второго семестра с целью:

- определения готовности учебных кабинетов (лабораторий, мастерских и др.) к началу учебного года или семестра;
- определения результативности работы заведующего учебным кабинетом (лаборатории, мастерской и др.);
- определение показателей эффективности заведования учебным кабинетом (лабораторией, мастерской и др.);
- поощрения педагогических работников.

1.2. Проведение смотра-конкурса отражается в годовом плане работы колледжа.

### **2. Порядок проведения смотра-конкурса**

2.1. Для проведения смотра-конкурса создается экспертная комиссия во главе с заместителем директора по учебной работе. В состав комиссии могут входить: заместители директора, заведующий производственным обучением, председатели цикловых комиссий, ведущие преподаватели колледжа.

2.2. Цели и сроки проведения смотра-конкурса, состав комиссии утверждаются приказом директора.

2.3. Комиссия анализирует и оценивает в баллах работу заведующего учебным кабинетом (лабораторией, мастерской и др.) по основным критериям, содержащимся в оценочных листах (в зависимости от целей смотра-конкурса критерии могут изменяться):

- Наличие документации: паспорт кабинета и план развития кабинета, инструктивные материалы по технике безопасности.
- Санитарно-гигиеническое состояние кабинета. Эстетичность оформления.
- Работа по укреплению материально-технической базы кабинета. Сохранность мебели и оборудования.
- Наличие библиотечки (электронного варианта) кабинета. Количественный и качественный состав библиотечного фонда кабинета. Работа по пополнению фонда.
- Наличие, систематизация и хранение дидактических материалов, их современность.
- Уровень обеспеченности кабинета техническими средствами обучения (ТСО), их сохранность.
- Использование кабинета во внеурочной работе.

2.4. Содержание оценочного листа (см. приложение №1) в соответствии с целью проверки и систему оценивания определяет председатель комиссии.

2.5. Каждый член комиссии выставляет свою оценку (балл) по обозначенным программой смотра-конкурса критериям в индивидуальном протоколе.

2.6. На основании индивидуальных оценочных листов председатель заполняет итоговый протокол смотра-конкурса, который заверяется подписями всех членов комиссии.

2.7. Комиссии предоставлено право устанавливать в ходе смотра-конкурса номинации.

2.8. Результаты смотра-конкурса учитываются при подведении итогов года и являются одним из критериев при премировании преподавателей.

Зам. директора по УР

Елфимова М.И.

«Одобрено»  
Педагогическим советом БТК  
Протокол №18/1  
от 5 январь 2018 года

«Утверждено»  
Директором БТК  
от 5 январь 2018 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о внедрении автоматизированной системы учета рабочего времени (СУРВ)  
сотрудников Бишкекского технического колледжа

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет условия и порядок внедрения и введения в действие СУВР в Бишкекском техническом колледже (далее БТК) с целью мотивирования сотрудников и создания условий для строгой отчетности.

2. Система УРВ - это программно-аппаратный комплекс, то есть считывающее устройство, (аппаратная часть) служащее для считывания и хранения идентификатора пользователя с фиксацией времени. Программная часть СУРВ выполняет обработку отметок времени с формированием различных отчетов.

3. Для фиксации времени прихода/ухода каждый штатный сотрудник обязуется зарегистрировать свой личный идентификатор (папиллярные узоры одного пальца руки) в аппарате СУРВ, установленного в кабинете №4.

4. Регистрация прихода и ухода с работы осуществляется с помощью одного считывателя без использования функциональных клавиш, в этом случае временем прихода на работу будет считаться первое считывание в течение дня, а уходом с работы будет считаться последнее считывание в течение дня.

### **2. Порядок внедрения в действие СУРВ**

5. Система учета рабочего времени осуществляется внутри БТК и является обязательным для всех сотрудников.

6. Настоящий порядок СУРВ не распространяется на преподавателей-совместителей, в силу того, что они не являются штатными сотрудниками.

7. Порядок СУРВ устанавливается на основании абзацев 14,15,16 статьи 19 и абзацев 2,6,7 статьи 20 Трудового кодекса Кыргызской Республики.

### **3. Цели**

**Целями установки программы СУРВ является повышение пунктуальности сотрудников и точного ведения табеля учёта рабочего времени.**

8. Табель учета рабочего времени сотрудников БТК ведется согласно электронной программы СУРВ инспектором ОК БТК.

Разработала  
Инспектор ОК

Н.К.Кубатбекова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о производственной (профессиональной) практике студентов**  
**Бишкекского технического колледжа**

- 1. Общие положения**
- 2. Этапы практики**
- 3. Организация производственной (профессиональной) практики**

**I. Общие положения**

1. Производственная (профессиональная) практика студентов колледжа является составной частью основной профессиональной программы среднего профессионального образования.

2. Производственная (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.

3. Производственная (профессиональная) практика студентов проводится в соответствии с Государственными образовательными стандартами (далее ГОС СПО) по которым ведется подготовка специалистов в колледже.

**II. Этапы практики**

1. Производственная (профессиональная) практики студентов включают следующие этапы:

- практику для получения первичных профессиональных умений и навыков (учебную);
- практику по профилю специальности (технологическую);
- практику преддипломную (квалификационную).

2. 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.

3. Практика по профилю специальности (технологическая) направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

4. Преддипломная практика студентов является завершающим этапом обучения и проводится для овладения ими первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материала к дипломному проекту (работе).

**III. Организация производственной (профессиональной) практики**

3.1. Организация производственной (профессиональной) практики на всех ее этапах направлена на:

- выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;

- непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики.

3.2. Содержание всех этапов производственной (профессиональной) практики определяется программой производственной (профессиональной) практики.

3.3. Программа производственной (профессиональной) практики разрабатывается колледжем по закрепленным за ним специальностям.

3.4. Практика для получения первичных профессиональных навыков может проводиться в учебных, учебно-производственных мастерских или в организациях различных организационно-правовых форм, оснащенных необходимым оборудованием, обеспечивающим выполнение программы практики на основе прямых договоров. В этом случае практика проводится по системе индивидуально-бригадного ученичества мастером-наставником из числа опытных рабочих.

3.5. Для учебно-методического руководства учебной практикой и контроля качества выполнения программы практики приказом директора колледжа назначаются руководители из числа руководящих работников и преподавателей колледжа.

Руководители практики от колледжа:

- устанавливают связь с руководителем практики от предприятия, составляют рабочий план практики, график прохождения практики;

- разрабатывают тематику индивидуальных заданий и проверяют их выполнение студентами;

- оказывают студентам методическую помощь в составлении отчета по практике;

- осуществляют контроль за правильностью использования рабочего времени студентов в период прохождения практики и выполнением программы практики;

- организуют производственные экскурсии;

- подводят итоги практики на заседаниях цикловой комиссии.

Продолжительность рабочего дня студентов на учебной практике, проводимой в учебном заведении, составляет 6 академических часов, а на предприятии – в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Производственная (профессиональная) практики проводится в форме:

- уроков производственного обучения;

- практических занятий;

- производственной деятельности по изготовлению студентами в учебно-производственных мастерских или кабинетах наглядных пособий, технических средств обучения, учебной мебели и другой товарной продукции, технология изготовления которой отвечает требованиям программы практики;

- участия студентов в опытно-экспериментальной, конструкторской, изобретательской работе.

3.8. Сроки проведения производственной (профессиональной) практики устанавливаются колледжем с учетом теоретической подготовки студентов и возможностей учебного заведения, наличия рабочих мест в организациях по месту прохождения практики.

3.9. Производственная (профессиональная) практики может осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием практики и теоретическим обучением.

3.9. Базами технологической и преддипломной практик могут быть предприятия, учреждения и организации, отвечающие профилю подготовки специалистов и имеющие условия для выполнения программы практик.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа на основе прямых связей, договоров с предприятиями (организациями, учреждениями) независимо от их организационно-правовых форм собственности.

Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов.

3.10. Оплата труда студентов в период учебной практики при выполнении ими

производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми колледжем с организациями независимо от их форм собственности.

3.11. С момента зачисления студентов в период практик в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Кроме того, на студентов, зачисленных на рабочие должности, распространяется трудовое законодательство Кыргызской Республики, и они подлежат государственному страхованию наравне со всеми работниками.

3.12. Студенты колледжа при прохождении производственной (профессиональной) практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной (профессиональной) практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- Изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

3.13. В период учебной практики предусматривается овладение и совершенствование студентами знаний, умений и навыков по смежным рабочим профессиям согласно программе практики и сдача квалификационных испытаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

Квалификационные испытания проводятся квалификационными комиссиями предприятия с участием представителей колледжа, либо Квалификационной комиссией колледжа и включают в себя выполнение пробной работы и сдачу экзамена по теоретическим вопросам.

Студентам, успешно сдавшим квалификационные испытания, присваиваются квалификационные разряды по одной из рабочих профессий и выдаются удостоверения установленного образца.

Студенты, на сдавшие квалификационных испытаний по окончании учебной практики, могут повторно сдавать их в период производственной технологической практики в порядке, установленном для системы индивидуально-бригадного обучения, действующего на данном предприятии.

3.14. По окончании практики студент должен представить в колледж Дневник практики, заключение руководителя практики от предприятия и копию протокола Квалификационной комиссии.

3.15. Дифференцированная оценка за учебную практику выставляется студенту руководителем практики от колледжа на основании собеседования со студентом, с учетом личных наблюдений за самостоятельной работой практиканта, а также характеристики, составленной руководителем от предприятия. Оценка практики приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

3.16. Практическое обучение первичным профессиональным умениям проводится мастерами производственного обучения.

Оплата труда мастеров за проведение учебной практики путем производственного обучения в учебных и учебно-производственных мастерских производится в соответствии и должностными окладами, установленными для мастеров производственного обучения СПО.

3.17. Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие от предприятия отрицательный отзыв, отчисляются из колледжа; в случае уважительной причины студенты направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

3.18. Учебная группа для прохождения учебной практики делится на две подгруппы численностью не менее 8 человек.

3.19. Технологическая практика студентов проводится в организациях различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и колледжем. Программа технологической практики должна отражать специфику отрасли и учитывать форму обучения (дневная), предусматривать ознакомление студентов с организацией труда, технологией и оборудованием производства и обязательное участие в выпуске товарной продукции.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

3.20. Сроки проведения технологической практики устанавливаются колледжем согласно учебному плану по соответствующей специальности.

3.21. Во время технологической практики предусматривается производственная работа студентов с максимальным привлечением их к участию в выпуске реальной продукции. В течение этого периода осуществляется перемещение студентов по рабочим местам; студенты могут приобрести квалификацию по новой профессии или повысить квалификационный разряд по профессии, полученной в период учебной практики.

3.22. В период технологической практики для студентов предусмотрено выполнение индивидуальных заданий и сбор материалов для курсовых проектов.

3.23. Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после прохождения теоретического обучения, сдачи студентами всех зачетов, экзаменов, курсовых проектов и работ, предусмотренных учебным планом, и получения допуска к дипломному проектированию.

3.24. Преддипломная практика студентов проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях различных отраслей и субъектов хозяйствования, независимо от форм собственности, при условии обеспечения выполнения программы практики.

При наличии на предприятиях, в учреждениях и организациях вакантных мест студенты в период преддипломной практики могут зачисляться на штатные должности, если работа на них будет удовлетворять требованиям программы практики, а также работать в качестве помощников или дублеров руководителей соответствующих участков.

3.25. В период преддипломной практики для студентов предусмотрено выполнение индивидуальных заданий и сбор материалов для дипломного проектирования. Во время преддипломной практики студенты обязаны составить отчеты о выполнении программы практики, которые по окончании практики предоставляют в учебное заведение с заключением по ним руководителя практики от предприятия, учреждения, организации.

На основании этого заключения студенту проставляется дифференцированный зачет по практике руководителем практики от колледжа.

3.26. Студенты, не выполнившие программу практики, к дипломному проектированию не допускаются и отчисляются из колледжа; им выдается академическая справка об окончании теоретического обучения, которая служит документом для поступления на работу.

Повторно к дипломному проектированию студенты могут быть допущены, с согласия администрации, спустя год, после предоставления справки и положительной характеристики с места работы в течение года и повторного прохождения преддипломной практики.

3.27. Ответственность за организацию и проведение производственной (учебной, технологической, преддипломной) практики на предприятиях, в учреждениях и организациях возлагается на руководителя предприятия (учреждения, организации).

Руководитель практики от предприятия (учреждения, организации):

- осуществляет общее руководство практикой на предприятии;
- несет личную ответственность за проведение практики;
- организует практику в соответствии с Положением о практике и программой практики;
- предоставляет студентам в соответствии с действующим законодательством на период практики рабочие места, отвечающие содержанию программы практики;
- организует до начала практики проведение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам поведения на территории, режиму работы предприятия (учреждения, организации) под роспись каждого студента;
- обеспечивает выполнение согласованного с учебным заведением графика перемещения студентов-практикантов по местам практики;
- предоставляет студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся технической литературой и документацией;

- контролирует соблюдение студентами-практикантами правил охраны труда и правил внутреннего распорядка, в том числе и времени начала и конца работы;
- контролирует соблюдение Трудового законодательства в отношении студентов-практикантов; не привлекает студентов в работы, не связанным с программой практики;
- оказывает помощь студентам-практикантам в подборе материалов для курсовых и дипломных проектов;
- обеспечивает студентов предохранительными приспособлениями по нормам, установленным на данной предприятии (учреждении, организации).

Непосредственное руководство практикой студентов в цехах, бригадах, участках и других объектах практики возлагается на постоянно работающих в них квалифицированных специалистов, в обязанности которых входит:

- распределять практикантов по рабочим местам в соответствии с графиком прохождения практики;
- проводить инструктаж по технике безопасности на рабочем месте при выполнении конкретных видов работ;
- знакомить практикантов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- осуществлять постоянный контроль за работой практикантов, обеспечивая выполнение студентами программы практики, знакомить практикантов с передовыми приемами и методами труда;
- оценивать качество работы практикантов, составлять производственные характеристики с отражением в них выполнения программы практики, качества профессиональных знаний и умений, отношения студентов к работе, выполнения индивидуальных заданий, организаторских способностей, участия в освоении новой техники и технологии производства и т.д.

3.28. В период производственной (учебной, технологической, преддипломной) практики студент-практикант обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия (учреждения, организации);
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, действующие на предприятии (учреждении, организации);
- нести ответственности за выполняемую работу, показывая пример сознательного и добросовестного отношения к труду;
- активно участвовать в общественной жизни предприятия;
- своевременно предоставлять в учебное заведение отчетность по практике.

3.29. На период практики за студентами сохраняется право на получение стипендии на общих основаниях.

Зам. директора по  
производственному обучению

Елфимова М.И.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЯХ, ПРОВОДИМЫХ БИШКЕКСКИМ ТЕХНИЧЕСКИМ КОЛЛЕДЖЕМ**

Настоящее Положение регламентирует порядок проведения вступительных испытаний, проводимых Бишкекским техническим колледжем (далее БТК), предусмотренных Правилами приема в БТК и устанавливает порядок организации, подготовки и проведения тестирования, права и обязанности лиц, участвующих в тестировании.

1. Вступительные испытания проводятся в виде тестирования в письменной форме.
2. Содержание тестовых заданий состоит из двух предметов:
  - математики;
  - кыргызского (русского) языка

и определяется программами основного общего образования.

3. Утвержденные председателем приемной комиссии материалы вступительных тестов тиражируются в необходимом количестве, печатаются и хранятся как документ строгой отчетности.

4. Председатель приемной комиссии или по его поручению заместитель председателя за 20 мин. До начала испытаний выдает необходимое количество комплектов материалов вступительных документов и назначает экзаменаторов в группы. Экзаменационные группы, как правило, состоят из 25-30 человек.

5. Абитуриент в день экзамена обязан прибыть за 30 минут до начала тестирования и иметь с собой: расписку о приеме документов; экзаменационный лист, обязательно с фотографией; ручку и карандаш.

6. В случае отсутствия у лица перечисленных документов ответственный секретарь проводит сверку документов, удостоверяющих личность с базой данных абитуриентов. Абитуриенту, ранее зарегистрированному, оформляется дубликат расписки. Лицо, ранее не зарегистрированное, к прохождению тестирования не допускается.

7. Распределение и размещение абитуриентов по аудиториям и составление списков производится не менее чем двумя организаторами.

При входе в аудиторию, где проводится вступительное тестирование, поступающий предъявляет экзаменационный лист с фотографией.

8. Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц (включая представителей инспектирующих органов) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

9. После размещения абитуриентов по местам экзаменатор доводит до сведения основные требования, предъявляемые к абитуриенту в ходе тестирования.

10. В момент начала тестирования экзаменатор предъявляет абитуриентам запечатанные пакеты с экзаменационными материалами и вскрывает пакет с бланками для ответов. Абитуриент заполняет область регистрации бланка ответов.

11. После заполнения области регистрации бланков ответов всеми абитуриентами в аудитории ответственный организатор вскрывает пакеты с тестами. Абитуриент обеспечивает сохранность экзаменационных материалов с момента получения до передачи организаторам.

12. Началом отсчета времени, отведенного на выполнение теста, является время получения последнего экземпляра теста. Продолжительность тестирования составляет максимум 3 часа (180 минут).

13. Экзаменаторам, работающим в аудиториях, запрещается иметь при себе мобильные

телефоны и иные средства приема-передачи информации, использовать какие-либо справочные материалы (учебные пособия, справочники, а также любого вида шпаргалки); разговаривать с экзаменуемым; оказывать помощь экзаменуемому.

Правила поведения абитуриентов: занимать место, указанное экзаменатором; соблюдать тишину; работать самостоятельно.

**Абитуриентам запрещается:**

проносить, а также использовать в аудиториях, где проводится тестирование, любые предметы и документы, кроме документа, удостоверяющего личность, ручки и карандаша; меняться местами, использовать помощь других лиц для выполнения тестовых заданий.

14. Абитуриент, нарушающий требования, определенные пунктом 13 настоящего Положения, отстраняется от участия в тестировании.

15. Экзаменатор информирует абитуриентов за 15 и 5 минут об окончании времени, отведенного на выполнение теста.

По истечении времени тестирования абитуриенты сдают экзаменационные материалы и рабочие записи.

Экзаменаторы могут принимать экзаменационные материалы и до истечения времени, отведенного на выполнение теста, если абитуриенты выполнили работу раньше установленного срока.

16. При оформлении экзаменационной ведомости и экзаменационного листа экзаменаторы должны руководствоваться следующими требованиями:

- все записи в ведомости делаются чернилами одного цвета (черного);
- количество баллов ставится цифрами и прописью и подписывается двумя экзаменаторами;
- в случае неявки абитуриента на экзамен в экзаменационной ведомости делается запись «не явился».

17. В случае внесения в экзаменационную ведомость исправлений экзаменаторы должны представить на имя директора приемной комиссии объяснительную записку.

18. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

19. Проверка тестов проводится в день проведения экзамена только в помещении колледжа и только экзаменаторами – членами, утвержденными приказом директора БТК.

20. Председатель приемной комиссии осуществляет контрольную проверку письменных работ, оцененных экзаменаторами как наиболее сильные и слабые, а также выборочно может проверить до 10% работ и удостоверить правильность выставленных баллов.

21. За каждый правильный ответ абитуриенты получают по математике 2 (два) балла, по языку – 1 (один) балл. Прошедшим вступительное тестирование считается абитуриент набравший проходной балл не менее 25% от общего количества баллов. Приоритетное значение имеют баллы, полученные за правильные ответы по математике.

22. Тесты и черновики хранятся в личных делах студентов.

23. Абитуриенты имеют право подать апелляцию в случае несогласия с выставленным количеством баллов в апелляционную комиссию.

Зам. директора по УР

Елфимова М.И.

## **Положение О социальной поддержке студентов**

### **1.Общее положение**

1.1. Бишкекский технический колледж в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, оказывает социальную поддержку отдельным категориям студентов дневной формы обучения по бюджету.

1.2. Социальная поддержка отдельных категорий студентов дневной формы обучения (далее льготы) оформляется приказом директора БТК.

1.3. Льготы могут быть представлены следующей категории студентов дневного отделения:

- Круглые сироты;
- Полусироты (Один из родителей инвалид 1-2 группы)
- Полусироты (родители пенсионеры);
- Полусироты (опекуны родственники);
- Многодетные и малообеспеченные семьи;

### **2.Порядок оказания льгот**

2.1. Льготы предоставляются на один учебный год начиная с первого курса обучения, студентам круглым сиротам, полусиротам, многодетным семьям и малообеспеченным.

2.2. Студенты, претендующие на получение льгот, подают заявление на имя директора с приложением заверенных копий документов, удостоверяющих сиротство, инвалидность и другие причины.

2.3. Для рассмотрения заявления студентов, желающих получить льготы, в учебном заведении создаётся Комиссия по льготам. В состав которого входят один из заместителей директора, кураторы, а также представители профсоюзного комитета и студент МК. Состав комиссии утверждается приказом директора.

2.4. Комиссия является постоянно действующей. Заседание комиссии проводят в начале учебного года. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания.

### **3. Документы, необходимые для предоставления Социальной поддержки**

3.1. Студенты- сироты представляют:

- Рапорт куратора на имя директора (об оказании соц. помощи);
- Свидетельство о смерти родителей;
- Копию свидетельство о рождении или копию паспорта;
- Справку о составе семьи и с места жительства;

3.2. Полусироты-представляют:



- Рапорт куратора на имя директора (об оказании соц. помощи);
- Копию свидетельство о рождении или копию паспорта;
- Свидетельство о смерти родителей;
- Справка с места жительства;

**3.3. Многодетным и малообеспеченные семьи- представляют:**

- Рапорт куратора о имени директора (об оказании соц. помощи);
- Справку о составе семьи и с места жительства.

Составила  
Зам. директора по СВР

Маймерова Г.А.

## **Положение О совете старост учебных групп**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Совет старост учебных групп колледжа (далее-«Совет старост») является консультативным и совещательным органом при директоре и является составной частью системы студенческого самоуправления колледжа.
- 1.2. Совет старост создается с целью координации деятельности администрации колледжа и его подразделений, студенческих органов самоуправления и общественных организаций по решению вопросов организации учебно-воспитательного процесса, внеучебной деятельности и активного отдыха студентов, проведения воспитательных мероприятий.
- 1.3. В своей деятельности Совет старост руководствуется Уставом колледжа, внутренними нормативно-правовыми актами, настоящим Положением.

### **2. Цели и задачи и направления деятельности Совет старост.**

В компетенцию Совета старост колледжа входят:

- 2.1. Обсуждения вопросов по организации и ведению учебно-воспитательного процесса, условия в отношении порядка и дисциплины, хозяйственного обслуживания, быта, активного отдыха студентов и т.п.
- 2.2. Выработка предложений для Совета колледжа и администрации по улучшению и повышению эффективности образовательного процесса, внесение дополнений и изменений в Устав и внутренние нормативно-правовые документы колледжа, регулирующие отдельные направления его образовательной деятельности.

### **3. Состав Совета старост и порядок его работы.**

- 3.1. В состав Совета старост входят старосты учебных групп, назначенные приказом директора колледжа.
- 3.2. Председателем Совета старост является зам. директор по социально воспитательной работе.
- 3.3. Высшим органом Совета старост является общее собрание старост, которое проводится не реже одного раза в учебный семестр.
- 3.4. Совет старост колледжа на первом заседании выбирает из своего состава двух заместителей председателя, ответственного секретаря и руководителей рабочих комиссий, определенных Советом старост колледжа.
- 3.5. Совет старост проводит плановые, заседания ежемесячно.
- 3.6. Решения, принимаемые собранием старост, принимаются простым большинством присутствующих, число которых должно быть не менее 50% (плюс один человек).

### **4. Права, компетенция, обязанности и ответственность.**

- 4.1. Решения, рекомендации, касающиеся Устава, Правил внутреннего распорядка и внутренних положений колледжа принимаются только общим собранием Совета старост.
- 4.2. Совет старост имеет право запросить информацию, объясняется и т.п. в устной или письменной форме у любого должностного лица колледжа по вопросам, отнесенным к его деятельности, и получить ответ не позднее двух календарных недель.

4.3. Совет старост может вносить предложения администрации колледжа о материальном и моральном поощрении и о привлечении к дисциплинарной ответственности в отношении старост учебных групп и других студентов за невыполнение (ненадлежащее выполнение) своих обязанностей.

4.4. Совет старост отчитывается в своей работе за прошедший период на очередном общем собрании старост.

Заместитель директора по  
Социальной и воспитательной  
работе

Маймерова Г.А.

## **Положение о социальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов Бишкекского технического колледжа**

### **1. Общие положения**

Настоящее положение определяет порядок выплаты стипендии и оказания других форм материальной поддержки студентам в соответствии с законом «Об образовании в Кыргызской Республики», «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей», детям-инвалидам 1 и 2 группы, многодетные и малообеспеченные семьи.

Положением о стипендиальном обеспечении студентов, обучающихся по очной в государственных бюджетных образовательных учреждениях среднего профессионального образования»

Стипендиальная комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом колледжа, созданным в целях рассмотрения вопросов, связанных с назначением социальной поддержки.

Социальные стипендии назначаются студентам, нуждающимся в социальной помощи, на основании предоставляемой ежегодно справки о праве на получение государственной социальной помощи.

### **2. Состав и структура совета социальной поддержки**

Планирование и организацию работы, а также непосредственное руководство Совета Социальной комиссии колледжа осуществляет ее председатель-заместитель директора по С и ВР колледжа.

В состав Совета социальной комиссии колледжа входят:

- заместитель директора по С и ВР колледжа;
- кураторы;
- главный бухгалтер;

Состав Совета Социальной комиссии колледжа утверждается до 15 сентября.

Состав Совета Социальной комиссии утверждается на один учебный год директором колледжа по представлению заместителя директора по С и ВР колледжа.

### **3. Организация деятельности состав социальной комиссии**

Заседания Совета Социальной комиссии проводятся в обязательном порядке 2 раза в год, в начале учебного года, а в случае необходимости чаще.

Сведения предоставляются кураторами за три дня до заседания Совета Социальной комиссии заместителю директора по С и ВР колледжа.

Заседания Совета Социальной комиссии оформляются протоколом. Необходимость ведения другой документации определяется комиссией самостоятельно.

Представление о назначении социальной поддержки принимается простым большинством голосов.

Совет социальной комиссии может быть созван при необходимости принятия решений, входящих в ее компетенцию.

Составила  
Зам.директор по СВР

Маймерова Г.А.

**«Согласовано»**  
Педагогическим советом БТК  
Протокол №15/8  
«09» октября 2015 года

**«Утверждаю»**  
Директор БТК  
«09» октября 2015 года

### **1 Положение о кураторе учебной группы БТК**

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок назначения, обязанности, права и ответственность педагогических работников, назначаемых кураторами студенческих групп (далее – куратор), в Бишкекском техническом колледже.

1.2 Целью назначения кураторов является оказание помощи студентам 1-3-х курсов адаптации к условиям обучения в колледже.

1.3 Задачей куратора является организация деятельности студентов по успешному освоению образовательных программ, участию в культурно-творческих мероприятиях, проведение воспитательной работы среди студентов группы.

1.4 Куратор студенческой группы назначается приказом директора колледжа.

1.5 Работа куратора в студенческой группе является составной частью педагогической деятельности и включается в индивидуальный план педагогического работника на учебный год соответствии с установленными нормами времени.

1.6 Куратор в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребёнка, Конституцией Кыргызской Республики, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Кыргызской Республики, организационно-распорядительными документами Министерства образования и науки Кыргызской Республики, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями руководства колледжа, в том числе распоряжениями директора колледжа, иными локальными нормативными актами колледжа и настоящим положением.

### **2. Права и обязанности куратора**

#### **Куратор обязан:**

2.1. Проводить в начале учебного года разъяснительную работу со студентами о правилах поведения на территории, в помещениях колледжа, на занятиях, об общепринятых нормах делового стиля одежды.

2.2 Познакомить студентов с историей создания колледжа, его основными направлениями деятельности, традициями.

2.3 Информировать студентов:

- о работе библиотеки и порядке пользования библиотечным фондом.

2.4 Проводить индивидуальную работу со студентами, испытывающими трудности в адаптации к обучению в колледже...

2.5 Изучать индивидуальные учебные возможности студента, особенности его учебной мотивации, выяснять причины его неуспеваемости, оказывать помощь через студентов студенческой группы либо педагогических работников, соответствующих дисциплины.

2.6 Поддерживать связь с педагогическими работниками, ведущими учебные занятия в студенческой группе, родителям (законными представителями) и информировать их об успеваемости студентов.

2.7 Контролировать посещаемость занятий студентами, состояние их дисциплины на учебных занятиях, в помещениях и территории колледжа, своевременно проводить воспитательную работу.

2.8 Изучать индивидуальные черты характера студента, наблюдая за ним в различных жизненных ситуациях, выявлять его проблемы и оказывать помощь в их разрешении, создавать условия для коррекции отношений студента с одногруппниками, педагогическими работниками, работниками учебной части колледжа, самоутверждения каждого студента в коллективе, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.

2.9 Способствовать созданию в студенческой группе атмосферы коллективизма и взаимопомощи, добросовестного отношения к учёбе, предотвращать появления в студенческой группе группировок с негативной направленностью.

2.10 Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в поведении студентов (отклоняющиеся от общепринятых норм), осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, в особо сложных случаях информировать об этом директора колледжа или его заместителя по социальной и воспитательной работе.

2.11 Проводить мероприятия, содействующие укреплению здорового психологического микроклимата в студенческой группе (беседы, обмен мнениями, совместный поиск решения проблем и т. др.).

2.12 Изучать потребности студентов, их интересы и возможности путем проведения тестирований, индивидуальных бесед, бесед с родителями, наблюдения на учебных занятиях.

2.13 Планировать и организовать совместно со студентами деятельность, направленную на формирование культур проведения свободного времени (организацию досуга) путем посещения театров и кинотеатров, проведения туристических походов, экскурсий (путешествий), организации праздников, вечеров отдыха и т.д.

2.14 Создавать условия для развития самоуправления, принимать участие работе актива студенческой группы, тактично направлять работу лидеров, не ущемляя их самостоятельности и активности.

2.15 Организовывать участие студенческой группы или отдельных студентов колледжа в мероприятиях, в необходимых случаях готовить информацию. О студенческой группе/или об отдельных студентах.

2.16 Пропагандировать здоровый образ жизни, разъяснять студентам социальные и физиологические последствия наркомании, курения табака (беседы, встречи с врачами).

2.17 Регулярно проводить кураторские часы, но не реже двух раз в месяц.

#### **Куратор имеет право:**

2.1 Самостоятельно планировать Воспитательную работу со студенческим коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы со студентами и их родителями (законным представителями).

2.2 Вносить предложения зам. директору по С и ВР колледжа по совершенствованию воспитательной работы, по кандидатуре в качестве старост студенческой группы.

2.3 Посещать учебные занятия в закрепленной за ним студенческой группе с целью изучения студентов и контроля за ходом учебно-воспитательного процесса в студенческой группе.

2.4 Использовать помещения и материальную базу колледжа для проведения воспитательной работы со студентами.

2.5 Запрашивать и получать в учебной части колледжа информацию о студентах, необходимую для своевременного и качественного исполнения возложенных на него обязанностей.

2.6 Принимать участие в обсуждении вопросов и принятии решений, касающихся жизни и деятельности студентов группы, в необходимых случаях готовить информацию о студенческой группе или об отдельных студентах.

### **3. Организация работы и взаимодействие куратора студенческой группы с органами внутри колледжного управления**

3.1 Общее руководство работой кураторов студенческих групп в колледже осуществляет заместитель директора по С и ВР.

3.2 Работа куратора учебной группы осуществляется на плановой основе. Планирование включает в себе разработку планов воспитательной работы колледжа на учебный год и ежемесячных планов работы куратора.

3.3 Куратор студенческой группы отчитывается о проделанной работе не реже 1 раза в семестр.

3.4 Оценка работы куратора производится директором на основе комплексного анализа учебных и общественных показателей студенческой группы по следующим показателям:

- успеваемость;
- дисциплина;
- участие студентов в общественной жизни группы, колледжа

3.5 Итоги работы куратора студенческой группы подводятся после окончания текущего семестра.

3.6 Куратор, недобросовестно работающий в учебной группе, может быть отстранен от выполнения обязанностей с применением мер дисциплинарного воздействия.

#### **4. Делопроизводство куратора студенческой группы**

- журнал куратора
- план куратора
- план открытых кураторских часов
- отчеты по итогам воспитательной работы за учебный год (1-2 полугодие)

#### **5. Заключительные положения**

5.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора колледжа.

5.2 В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Педагогического совета колледжа и вводятся в действия приказом директора колледжа

Разработала  
Зам.дир. по С и ВР.

Маймерова Г.А.

**«Согласовано»**  
Педагогическим советом БТК  
Протокол №16/6  
«07» декабря 2016 года

**«Утверждаю»**  
Директор БТК  
«07» декабря 2016 года

**Положение**  
**«Текущий контроль, предварительная аттестация и**  
**критерии оценки успеваемости обучающихся».**

**I. Общие сведения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Кыргызской Республики «Об образовании» от 30.04.2003 года и Положения об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики №53 от 03.02.2004 года.

1.2. Использование настоящего Положения обеспечивает единый подход к процедуре организации текущего контроля, предварительной аттестации и критериям оценки знаний обучающихся.

1.3. Настоящее Положение действительно для всего профессорско-преподавательского состава колледжа.

1.4. Ответственным за разработку и исполнение настоящего Положения является заместитель директора по учебной работе. Разрешение на введение в действие настоящей инструкции осуществляет директор колледжа.

**II. Общие положения**

2.1. Освоение основной профессиональной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебных дисциплин сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

2.2. В соответствии с Уставом колледжа в целях повышения успеваемости обучающихся, активизации их самостоятельной работы и обеспечения оперативного управления учебной деятельностью в течении семестра проводятся текущий контроль успеваемости и посещаемости; предварительная аттестация студентов.

**III. Основные понятия**

3.1. **Текущий контроль** – проверка отдельных знаний, навыков и умений студентов, полученных при обучении по учебной дисциплине (при прохождении практики) или требуемых для обучения по учебной дисциплине (для прохождения практики). Текущий контроль предназначен для проверки достижения студентом отдельных учебных целей и выполнения части учебных задач программы учебной дисциплины или практики.

3.2. Основными задачами текущего контроля успеваемости в межсессионный период являются:

- стимулирование регулярной, целенаправленной учебной деятельности студентов, развитие навыков самостоятельной работы;
- определение уровня учебных достижений студентов;
- повышение качества и уровня знаний студентов;
- установление и укрепление обратной связи между преподавателем и студентом, позволяющей совершенствовать методику проведения всех видов занятий и самостоятельной работы студентов;
- совершенствование работы преподавателей по развитию навыков самостоятельной работы, по повышению академической активности студентов.

3.3. Текущий контроль осуществляется преподавателем на всех этапах учебного занятия,



позволяет получать объективную информацию о ходе и качестве усвоения учебного материала и на основе этого оперативно вносить изменения в учебный процесс. Текущий контроль по учебной дисциплине включает одно или несколько контрольных мероприятий. Контрольное мероприятие проводится в течении одного дня.

#### 3.4. Виды текущего контроля:

- входной контроль,
- рубежный контроль,
- контроль остаточных знаний.

**Входной контроль** – проверка отдельных знаний, навыков и умений студента, необходимых для дальнейшего успешного обучения. Проводится до начала обучения по дисциплине.

**Рубежный контроль** – проверка отдельных знаний, навыков и умений студента, полученных в ходе обучения. Проводится во время обучения по дисциплине.

**Контроль остаточных знаний** – повторная проверка отдельных знаний, навыков и умений студента, полученных в ходе обучения. Проводится через некоторый период времени после обучения по дисциплине.

Текущий контроль может проводиться:

- с участием преподавателя (иного контролирующего лица или организации);
- без участия преподавателя – самостоятельно студентом (самоконтроль).

#### 3.5. Формы текущего контроля:

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий и расчетно-графических работ;
- защита лабораторных работ;
- проведение контрольных работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).

3.6. Текущий контроль успеваемости студентов является постоянным. Форма и методы текущего контроля успеваемости студентов определяются преподавателями при поурочном планировании. Текущий контроль должен обеспечить количественную оценку знаний, навыков и умений студентов.

3.7. **Промежуточная аттестация** – проверка всех знаний, навыков и умений студента, полученных при обучении по дисциплине. Промежуточная аттестация предназначено для проверки достижения студентами всех учебных целей и выполнения всех учебных задач программы учебной дисциплины.

Устанавливаются два вида промежуточной аттестации:

- итоговая оценка (зачет);
- курсовой экзамен (далее экзамен).

3.8. **Экзаменационная сессия** – период времени, предусмотренный графиком учебного процесса для сдачи курсовых экзаменов студентами, обучающимися по очной и заочной формам.

Учебно-экзаменационная сессия – период времени, предусмотренный графиком учебного процесса для проведения: теоретического обучения, практик, текущего контроля и промежуточной аттестации у студентов, обучающихся по заочной форме.

Установочная сессия – период времени, предусмотренный графиком учебного процесса для проведения лекционных, практических и лабораторных занятий для студентов, обучающихся по заочной форме.

3.9. **Зачет** – проверка успешного усвоения студентом учебного материала, практических и семинарских занятий, выполнения студентом лабораторных работ, курсовых работ и проектов, а также прохождения практики.

3.10. **Курсовой экзамен** - проверка полученных студентом теоретических знаний, их прочности, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

#### **IV. Требования к организации текущего контроля**

**4.1.** Текущий контроль успеваемости должен осуществляться по каждой учебной дисциплине, входящей в образовательную программу (в том числе дисциплинам по выбору). Программа учебной дисциплины должна быть включены все три вида текущего контроля. Программа учебной дисциплины должна предусматривать время для проведения входного и рубежного контроля, включаемое в общую трудоемкость дисциплины.

**4.2.** Входной контроль должен предусматривать проверку знаний, навыков и умений, необходимых для изучения дисциплины. Входной контроль проводится, как правило, в течении одного контрольного мероприятия. Входной контроль должен быть запланирован в начале изучения дисциплины, как правило, на первом аудиторном занятии или в начале самостоятельной работы студента по дисциплине. Входной самоконтроль проводится студентом самостоятельно в соответствии с методическими указаниями. Предпочтительными являются формы самоконтроля, допускающие использование компьютерных технологий.

**4.3.** Рубежный контроль должен предусматривать проверку всех знаний, навыков и умений, предусмотренных определенной частью изучаемой дисциплины, имеющей логическую завершенность и несущей определенную функциональную нагрузку. При проведении рубежного контроля должны проверяться знания, навыки и умения, полученные во время выполнения студентом всех видов учебной работы (теоретической, практической, лабораторной, самостоятельной и т.д.). Рубежный самоконтроль проводится студентом самостоятельно в соответствии с методическими указаниями. Предпочтительными являются формы самоконтроля, допускающие использование компьютерных технологий.

#### **V. Правила оценивания и использования результатов текущего контроля**

**5.1.** Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются отметками: «5(отлично)», «4(хорошо)», «3(удовлетворительно)», «2(неудовлетворительно)». Все оценки за текущий контроль успеваемости обязательно заносятся в журналы учебных занятий и используются для коррекции работы преподавателя со студентами и подготовки студентов к промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

**5.2.** Результаты текущего контроля должны быть использованы преподавателем для:

- доведения до студентов детальной информации о степени их готовности к изучению дисциплины и о необходимости дополнительной учебной работы для повышения уровня требуемых знаний;
- доведения до студентов и иных заинтересованных лиц (законных представителей и т.д.) детальной информации о степени освоения студентами программы дисциплины;
- обеспечение ритмичной учебной работы студентов, привития им умения четко организовывать свой труд;
- своевременно выявлять отстающих и оказание им содействия в изучении учебного материала;
- анализа качества используемой рабочей программы дисциплины и совершенствования методики преподавания дисциплины.

Результаты текущего контроля могут быть использованы преподавателем для:

- определения полностью или частично промежуточной аттестации студентов по дисциплине;
- разработке предложений по корректировке или модификации программы дисциплины.

Результаты текущего контроля должны быть использованы студентом для:

- контроля усвоения учебного материала;
- организации при необходимости повторного или углубленного изучения учебного материала.

#### **VI. Порядок прохождения текущего контроля обучающимися**

**6.1.** Студент колледжа должен в обязательном порядке участвовать во всех контрольных мероприятиях текущего контроля.

6.2. В случае пропуска контрольного мероприятия студент должен в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем дату и порядок своего участия в дополнительном (повторном) контрольном мероприятии.

## **VII. Требования к организации промежуточной аттестации**

7.1. Студенты обязаны получить все зачеты (итоговые оценки) и сдать все экзамены в соответствии с учебным планом. Для проведения экзаменов после окончания изучения дисциплины в конце текущего семестра организуется экзаменационная сессия в сроки, установленные графиком учебного процесса. Последняя неделя обучения перед экзаменационной сессией считается зачетной.

7.2. Студенты сдают в течении учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанной число не входят зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам. Вид контроля (экзамен или зачет – итоговая оценка) устанавливается в соответствии с учебным планом образовательной программы студента.

7.3. Форма проведения зачета и экзамена по дисциплине: устная, письменная, тестирование, защита работы (проекта) и др. – устанавливается учебным планом и преподавателем.

7.4. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляется секретарем учебной части с учетом предложений студентов и преподавателей, утверждается заместителем директора по учебной работе и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала экзаменов.

7.5. Экзамен принимает преподаватель, который вел данную дисциплину. Для предотвращения коррупции экзамены принимаются в присутствии ассистента.

На экзамен допускается студент если в зачетной книжке стоит допуск к сессии. Допуск к сессии разрешается выдавать директору колледжа или заместителю директора по учебной работе.

7.6. При проведении зачета (выставления итоговой оценки) и при определении экзаменационной оценки могут использоваться результаты текущего контроля по дисциплине. При несогласии с оценкой студент вправе сдавать экзамен в период экзаменационной сессии в целях повышения своей оценки.

7.7. По курсовым работам (проектам), учебной, производственной практикам устанавливаются дифференцированные оценки «5(отлично)», «4(хорошо)», «3(удовлетворительно)», «2(неудовлетворительно)».

7.8. Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения директора (заместителя директора по учебной работе) не допускается.

7.9. Директор, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями в процессе экзаменационной сессии и по ее результатам изучают качество подготовки студентов. Заместитель директора по учебной работе, на основании отчетов, заведующих отделением, делает анализ успеваемости и посещаемости студентов за семестр и выносит на обсуждение Педагогического совета. Рассмотрев результаты успеваемости и посещаемости студентов члены Педагогического совета намечают мероприятия, обеспечивающие улучшение учебного процесса и качества подготовки обучающихся.

## **VIII. Порядок проведения промежуточной аттестации**

8.1. К экзаменационной сессии допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей за предыдущий семестр.

В случае неудовлетворительного ответа студенту разрешается передача экзамена в установленном порядке в сроки, установленные заместителем директора по учебной работе. При этом сохраняется порядок опроса, предусмотренный настоящим пунктом.

8.2. Курсовые экзамены по всем формам обучения сдаются в периоды экзаменационных сессий, предусмотренных графиком учебного процесса.

8.3. Экзамены проводятся в соответствии с программой курса. Содержание вопросов, тестов на экзамене должно охватывать весь пройденный материал программы дисциплины. При

проведении экзамена в устной форме студент имеет право на подготовку к ответу в течении 30 мин, в письменной форме 60 минут.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора, справочными материалами или другими пособиями.

В случае использования студентом литературы без разрешения экзаменатора, он вправе удалить студента с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

При устной форме проведения экзамена экзаменатору предоставляется право:

- освободить студента от полного ответа на данный вопрос, если он убежден в твердости его знаний;

- задавать студентам уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы, в соответствии с программой дисциплины.

После окончания ответа студента на основные и дополнительные вопросы экзаменатор объявляет оценку: «5(отлично)», «4(хорошо)», «3(удовлетворительно)», «2(неудовлетворительно)».

8.4. Учебная практика студентов засчитывается на основе отчетов, составленных студентами в соответствии с утвержденной программой; по результатам защиты выставляется оценка.

8.5. Оценка по курсовым работам (проектам) выставляются на основе результатов защиты перед комиссией и одногруппниками.

8.6. В день проведения экзамена преподаватель должен получить экзаменационную ведомость у заведующего отделением, расписавшись в книге регистрации. Запрещается прием экзаменов без экзаменационной ведомости, зачетной книжки, допуска к сессии. Экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов. Экзаменационная ведомость сдается заведующему отделением в день проведения экзамена под роспись в книге регистрации. Категорически запрещается выносить экзаменационную ведомость за пределы колледжа.

8.7. Положительные оценки («5(отлично)», «4(хорошо)», «3(удовлетворительно)») заносятся сначала в экзаменационную ведомость, а затем в зачетную книжку. Неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен по объявленному расписанию отмечается в экзаменационной ведомости буквами н\я. После выставления оценок и отметок о неявке преподаватель производит подсчет их количества и заносит результаты в ведомость

8.8. В день проведения экзамена экзаменационная ведомость сдается заведующему отделением под роспись в книге регистрации. Категорически запрещается выносить экзаменационную ведомость за пределы колледжа.

При выставлении итоговых оценок ведомость может находиться у преподавателя в течении зачетной недели.

Преподаватель несет персональную ответственность за правильные заполнения экзаменационных и зачетных ведомостей.

8.9. Для сдачи экзамена вне установленных расписанием сроков студент должен получить у заведующего отделением индивидуальную ведомость или направление. Индивидуальные ведомости и направления должны быть зарегистрированы в специальном журнале заведующих отделением.

## **IX. Порядок прохождения промежуточной аттестации обучающимися**

9.1. Студент обязан явиться на экзамен в соответствии со временем определенным расписанием. При явке на экзамен и при получении зачета (итоговой оценки) студент должен иметь допуск к сессии.

9.2. Студентам, которые не могли сдать зачеты и экзамены, получить итоговые оценки в установленные расписанием сроки по болезни или по другим уважительным причинам

(болезни, семейные обстоятельства, длительные служебные командировки у студентов заочной формы обучения, стихийные бедствия и т.п.) подтвержденным документально, заместитель директора по учебной работе устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов. В

отдельных исключительных случаях заместитель директора по учебной работе может разрешить студентам сдачу пропущенного экзамена или зачета в период экзаменационной сессии.

9.3. Студентам, получившим «2(неудовлетворительно)» на экзаменах или зачетах, заместитель директора своим распоряжением устанавливает индивидуальные сроки пересдачи. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются заместителем директора по учебной работе, но не позднее

- по итогам зимней сессии - одного месяца с начала следующего семестра учебного года (для студентов заочной формы – не позднее одного месяца до начала летней сессии);

- по итогам летней сессии – не позднее 20 сентября следующего учебного года (для студентов заочной формы – не позднее месяца до начала зимней сессии).

## **Х. Критерии оценки успеваемости обучающихся**

10.1. Требования к оценке знаний и умений:

- объективность. Оценка должна отражать действительно уровень усвоения учебного материала, предусмотренного программой, а также насколько сознательно и кратко студент владеет этим материалом, самостоятельно его использует;

- индивидуальный характер. Оценка фиксирует результат сугубо индивидуального процесса, уровень знаний конкретного студента;

- гласность. Оценка, будучи оглашенной, оказывает корректирующее воздействие на студента, которому она выставлена. Оценка оказывает воздействие и на группу. Оценка соотносит знания и умения другого студента с требованиями контроля;

- обоснованность. Оценка должна быть мотивированной и убеждающей, правильно соотноситься с самооценкой и мнением коллектива студентов. Обоснованной – необходимое условие сохранения авторитета преподавателя и престиже его оценки в глазах студентов.

10.2. Критерии оценки знаний:

- оценка «5(отлично)» выставляется за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется; понятийным аппаратом, умение связать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная оценка предполагает грамотное, логическое изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

- оценка «4(хорошо)» выставляется студенту за полное освоение учебного материала, владение понятийным аппаратом, осознанное применение знаний для решения практических задач, грамотное изложение ответа, но в содержании и форме ответа имеются отдельные неточности;

- оценка «3(удовлетворительно)» выставляется студенту, который обнаружил знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;

- оценка «2(неудовлетворительно)» выставляется студенту, имеющему разрозненные, бессистемные знания, не умеющему выделить главное и второстепенное, допускающему ошибки в определениях, понятиях, искажающему их смысл, беспорядочно и неуверенно излагающему материал, не умеющему решать практические задачи.

«Согласовано»  
Педагогическим советом БТК  
Протокол №15/8  
«09» октября 2015 года

«Утверждаю»  
Директор БТК  
«09» октября 2015 года

## ПАМЯТКА ПЕРВОКУРСНИКУ

### Подготовка к сессии. Экзамены

Подготовка к экзаменационной сессии и сдача экзаменов являются ответственным периодом в работе студента. Серьезно подготовиться к сессии и успешно сдать все экзамены – долг каждого студента.

Основное в подготовке к сессии – это повторение всего материала, по которому необходимо сдавать экзамен. Только тот успевает, кто умеет хорошо повторять материал, который был на занятиях, конспектировал и закреплял самостоятельно. Такое повторение предполагает обобщение, углубление, а в ряде случаев и расширение усвоенных за семестр знаний.

Если студент плохо работал в семестре, пропускал занятия, не имеет конспекта, не выполнял практические и лабораторные работы, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь материал, который его товарищи усвоили серьезно, основательно и поэтапно в течении семестра. Для такого студента подготовка к экзамену будет трудным, а иногда и непосильным делом.

Некоторые пункты из положений Бишкекского технического колледжа:

1. Перед началом экзаменационной сессии студент у заведующего отделением должен получить направление. Направление выдается тем студентам, у которых нет пропусков занятий без уважительной причины, академических задолженностей и оплачен контракт (для контрактной формы обучения). С направлением студент обращается к директору или заместителю директора по учебной работе. Директор или заместитель директора по учебной работе в зачетной книжке ставит допуск к сессии с росписью и числом. Допуск к сессии получается каждым студентом индивидуально. Получение итоговых оценок (зачетом), сдача экзаменов без допуска к сессии не допускается. Преподаватель принявший зачет или экзамена у студента, не допущенного к сессии несет за это персональную ответственность.

2. Последняя неделя перед экзаменационной сессией считается зачетной.

3. Зачеты (получение итоговой оценки) производятся на последней паре по этой дисциплине. Сдавать зачет по одной и той же дисциплине разрешается только 3 раза. Если зачет (получение итоговой оценки) не сдан к сессии студент не допускается. Куратором ставится вопрос о его отчислении. Передача зачета происходит в свободное у преподавателя время.

4. Студентам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим учреждением, заместитель директора по учебной работе устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов.

5. Расписание экзаменов утверждается заместителем директора по учебной работе и доводится до сведения студентов за 2 недели до начала экзаменов.

6. Явка студента без зачетной книжки недопустима.

7. Экзамены проводятся только при наличии экзаменационной ведомости. Экзамен проводится по билетам в устной или письменной форме, в том числе и в форме тестирования. Содержание экзамена устанавливается рабочей программой дисциплины. При проведении экзаменов и зачетов могут быть использованы технические средства (ПК и др.). Экзаменатору предоставляется право задавать студентам вопросы сверх билета, а также выдавать задачи и примеры по программе данной дисциплины. Экзаменационные вопросы и скомплектованные билеты рассматриваются на заседании отделения, а утверждаются заместителем директора по учебной работе.

8. Экзамены принимает преподаватель, который вел данную дисциплину. Вместе с ним экзамен принимает ассистент. Посторонние лица, без разрешения заместителя директора по учебной работе, находиться на экзамене не имеют право.

9. Во время экзамена студенты могут пользоваться только учебными программами. В отдельных случаях, с разрешения экзаменатора – справочной литературой. Если экзаменатор увидит у студента постороннюю литературу, он вправе отстранить его от экзамена и выставить оценку «2(неудовлетворительно)».

10. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен или зачет отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

11. Студентам, получившим «2(неудовлетворительно)» на экзаменах или зачетах, заместитель директора своим распоряжением устанавливает индивидуальные сроки пересдачи. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются заместителем директора по учебной работе, но не позднее

- по итогам зимней сессии - одного месяца с начала следующего семестра учебного года (для студентов заочной формы – не позднее одного месяца до начала летней сессии;

- по итогам летней сессии – не позднее 20 сентября следующего учебного года (для студентов заочной формы – не позднее месяца до начала зимней сессии).

12. Студенты, не выполнившие программу практик, получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в период студенческих каникул, а при отсутствии такой возможности – остаются на повторное обучение или отчисляются из колледжа.

13. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии не допускается. Только в отдельных случаях при наличии уважительных причин заместитель директора по учебной работе может разрешить студентам пересдачу одного экзамена в период экзаменационной сессии тому же экзаменатору по дисциплине, по которой получена неудовлетворительная оценка. Вторая пересдача осуществляется только в присутствии комиссии.

Как видишь, процедура неприятная; лучше сделать все, чтобы ее не допустить. Что для этого надо сделать? Внимательно прочти дальнейшие рекомендации.

#### **При подготовке к экзаменам необходимо помнить:**

1. Готовиться к сессии надо с первых дней семестра: не пропускать занятия, работать над закреплением пройденного материала; выполнять все практические и лабораторные работы.

2. Приступать к повторению и обобщению материала необходимо задолго до сессии (примерно за месяц).

3. Готовиться к экзамену рекомендуется каждый день в одном и том же помещении и на одном и том же рабочем месте, т.к. в этом случае устанавливается ассоциативная взаимосвязь между окружающей обстановкой и процессом переработки информации. Это дает возможность в дальнейшем на экзамене воспроизвести все мельчайшие детали обстановки (что сделать довольно легко), а через установившиеся ассоциативные связи – саму информацию, которую требовалось запомнить непосредственно для экзамена. Одно из важных условий укрепления памяти – это ее постоянное тренирование. Хотя мысль о том, что повторение – мать учения, не оригинальна, нельзя лишиться раз сказать, что именно это упражнение – самое действенное и результативное.

4. Начинать повторять следует с чтения конспектов. Прочитав внимательно материал по предмету, приступить к тщательному повторению по темам и разделам.

5. Повторяя материал по темам, надо добиваться его отчетливого усвоения. Рекомендуется при повторении использовать такие приемы овладения знаниями:

- про себя или вслух рассказать материал;

- ставить самому себе различные вопросы и отвечать на них, руководствуясь программой;

- делать дополнительные записи, схемы, помогающие обобщить материал, синтезировать его;

- рассказывать повторенный и усвоенный материал своим товарищам, отвечать на их вопросы и критически оценивать изложенное;

- повторяя и обобщая, записывать в блокнот все непонятное, всякие сомнения, вновь возникающие вопросы и обязательно выяснить их на консультациях.

Повторение, в основном, надо закончить за день до экзамена, чтобы повторенный и закрепленный материал «остался» в сознании и памяти. В этом случае останется некоторый резерв времени на доработку каких-либо упущений, а ответы на экзамене будут спокойнее, увереннее, без лишнего напряжения. Если студент приходит на экзамен, не прочитав целиком даже свой конспект, и продолжает «учить» у дверей аудитории, где его товарищи уже сдают экзамен, то он демонстрирует худший вид школярства, равнодушие к занятиям и безответственность.

В дни подготовки к экзаменам избегай чрезмерной перегрузки умственной работой, придержишься гигиенического режима, чередуй труд и отдых.

Можно рекомендовать на этот период следующий режим. Подъем – в 7-00 – 7-30, утренний туалет, гимнастика, завтрак должен занять у тебя не более часа. В 8-00-8-30 приступай к занятиям (для них все должно быть подготовлено с вечера. Краткие паузы для отдыха устраивай через 50-55 минут интенсивной работы. После 2-3 часов занятий сделай перерыв на 30-40 минут. В это время можно поиграть в теннис или сделать гимнастику, выполнить хозяйственно-бытовые дела, проветрить помещение, выпить стакан сока, молока или чая.

После перерыва надо сосредоточенно позаниматься еще 2-2,5 часа.

Сразу после обеда (1-1,5) заниматься не рекомендуется (труд малопродуктивен). Лучше сделать прогулку, выполнить какую-либо работу, не связанную с подготовкой к экзамену, либо поспать (если есть потребность – это самый лучший вариант). Затем надо опять напряженно позаниматься 2,5-3 часа и 1-2 часа после ужина.

Не засиживайся за полночь. Сохраняй в комнате тишину, чистоту и порядок.

Старайся весь объем работы распределить равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, и контролировать каждый день выполнения работы, старайся немного перевыполнить план. Тогда у тебя всегда будет резерв времени.

В день, предшествующий экзамену, занимайся не более чем до 19 часов. Лучше до сна в этот день погулять где-нибудь в тихом месте (парк, сквер) собраться с мыслями, но ни в коем случае не отвлекайся на посторонние дела. Утром обязательно позавтракай. Тогда на экзамен ты придешь бодрым и уверенным в своих силах. После сдачи экзамена остаток дня посвети отдыху, отоспись, побездельничай, сходи в кино, займись какой-либо физической работой. Ни в коем случае не употребляй спиртные напитки: даже в малых количествах они снизят твою работоспособность на несколько дней.

Не отчаивайся, если на экзамене получил не ту оценку, на которую рассчитывал. Хотя экзамен в какой-то степени и «лотерея», но оценка всегда, как правило, соответствует тому уровню знаний, который ты показал на экзамене.

Основой для определения оценки на экзамене служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного учебной программой соответствующей дисциплины.

При определении требований к экзаменационным оценкам преподаватель руководствуется Положением БТК о «Текущем контроле, предварительной аттестации и критериям оценки успеваемости обучающихся», в котором содержится ряд требований, не меняющихся практически все время существования обучения. Это требования следующие:

- оценка «5(отлично)» выставляется за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется; понятийным аппаратом, умение связать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная оценка предполагает грамотное, логическое изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

- оценка «4(хорошо)» выставляется студенту за полное освоение учебного материала, владение понятийным аппаратом, осознанное применение знаний для решения практических задач, грамотное изложение ответа, но в содержании и форме ответа имеются отдельные неточности;

- оценка «3(удовлетворительно)» выставляется студенту, который обнаружил знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно,



допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;

- оценка «2(неудовлетворительно)» выставляется студенту, имеющему разрозненные, бессистемные знания, не умеющему выделить главное и второстепенное, допускающему ошибки в определениях, понятиях, искажающему их смысл, беспорядочно и неуверенно излагающему материал, не умеющему решать практические задачи.

Преподаватель на экзамене ставит в качестве цели только оценить работу студента в течении семестра, а не «завалить» его. Хорошо подготовленному студенту можно невольно лишь понизить оценку, но поставить «неудовлетворительно» - никогда. Помни старое шутовское выражение: «На экзамене у студента нет большего врага, чем сам студент».

Все эти советы позволят тебе основательно овладеть знаниями, успешно сдать зачеты и экзамены, сохранив нормальное здоровье. И тем, кто будет пытаться идти по пути наименьшего сопротивления, а причины своих неудач искать вне себя, ты можешь сказать: «Систематически и напряженно работай! Тогда добьешься успеха!»

«Согласовано»  
Педагогическим советом БТК  
Протокол №14/2  
«21» ноября 2014 года

«Утверждаю»  
Директор БТК  
«21» ноября 2014 года

## **НОРМЫ ВРЕМЕНИ** **расчета объемов учебной, организационно-методической** **и воспитательной работы преподавателей**

### **1. Общие положения**

1. Настоящие Нормы времени расчета педагогической нагрузки являются основой при организации труда преподавательского состава и ставят цель наиболее целесообразно рационального использования труда и обеспечения его высокого качества.

2. Основным документом, определяющим организацию работы преподавательского состава, является индивидуальный план, утвержденный на заседании цикловой комиссии. За выполнение индивидуального плана несет ответственность, наряду с исполнителем, председатель цикловой комиссии, который утверждает планы преподавателей. Индивидуальный план председателей цикловых комиссий утверждаем зам. директора по УР.

3. Для работников среднего профессионального образования, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается продолжительного рабочего времени 36 часов в неделю. В рабочий день включается учебная работа, основные виды методической, организационно-методической и воспитательной работы.

4. Расчет учебной нагрузки производится по установленным формам на основании действующих учебных планов, настоящих норм времени, контингента обучающихся студентов, планов приема на 1 курс, утвержденного расчета численности учебных групп. Отчет о выполнении учебной нагрузки на 1 полугодие и учебный год преподаватели предоставляют зав. учебной частью согласно утвержденным срокам.

5. Оплата труда преподавателей - почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше 240 часов за учебный год, на основании справок установленного образца предоставляемые зав. учебной частью, который несет персональную ответственность за объективность информации.

6. Представленные нормы времени предназначены для традиционной лекционно-семинарской технологии обучения нормы времени на выполнение других видов работ, не предусмотренные данным Положением, устанавливаются дополнительно дополнительно приказом по колледжу.

### **2. Учебная работа**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид работы</b>	<b>Норма времени в часах для расчёта нагрузки</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Аудиторная работа</b>			
1	Чтение лекций	1 академический час	
2	Проведение лабораторных работ	2 часа на подгруппу	Деление группы на две подгруппы разрешается при количестве студентов в группе 16 человек

3.	Проведение практических и семинарских занятий	2 часа на подгруппу	Деление группы на две подгруппы разрешается при количестве студентов в группе человек
4.	Индивидуальные консультации со студентами	Согласно утвержденного графика	
<b>Контроль</b>			
5.	Прием зачетов предусмотренных учебным		
6.	Прием экзаменов: -устного -письменного	0,5 часа на одного студента; не более трех академических часов на группу	
7.	Прием экзаменов, зачетов	2 часа на группу	При проведении компьютерного тестирования
8.	Прием курсовых работ	1 часа на одного студента	
9.	Нормоконтроль и курсовых и дипломных проекторов	1 часа на один курсовой и дипломный проект	
10.	Государственная аттестация по «Истории Кыргызстана»	0,3 часа на одного студента каждому члену комиссии	При бланочном тестировании. Состав комиссии 2 человека: 1 человек со стороны, 1 человек с колледжа, секретарь ГАК-1 человек
11.	Итоговая Государственная аттестация: - Государственный междисциплинарный экзамен  - защита дипломного проекта	1 часа на одного студента          1 часа одного студента	Состав комиссии 6 человек: 3 человека со стороны; 2 преподавателя колледжа; 1 человек-секретарь ГАК Состав комиссии 6 человек: 3 человека со стороны; 2 колледжа; 1 человек-секретарь ГАК
<b>Руководство</b>			
12.	Руководство дипломными проектами	16 часов на одного студента	Руководство -14 часов; консультации по разделам 1 час(экономика); защита 1 час За одним руководителем закрепляется не более 8 дипломников

			Рецензентом ДП не может быть преподаватель колледжа. Одному рецензенту можно направить не более 5 ДП
<b>Практика</b>			
14.	Руководство практикой студентов, в том числе проверка отчетов и прием зачетов по практике: - учебная (для специальностей 150203 и 151001); - учебная (для специальностей 230109 и 230110); - технологическая (для специальностей 150203 и 151001); - производственная (для специальностей 230109 и 230110); - преддипломная (для специальностей 150203 и 151001); - квалификационная стажировка (для специальностей 230109 и 230110)	б часов за рабочий день на группу (6 дней в неделю) 4.32 часа за рабочий день на группу (5 дней в неделю) б часов за рабочий день на группу (6 дней в неделю) 8 часов за рабочий день на группу (6 дней в неделю) б часов за рабочий день на группу (6 дней в неделю) 5 часов за рабочий день на группу (6 дней в неделю)	Решением администрации колледжа группа может быть разделена на подгруппы при прохождении практики на разных далеко удаленных базах или по техники безопасности

### 3. Организационно-методическая работа

№ п\п	Вид работы	Норма времени в часах	Примечание
1.	Разработка учебных планов		
2.	Разработке разделов ГОС в соответствии с профилем преподаваемой дисциплины		
3.	Разработка и переработка положений, касающихся работы председателя ПЦК, преподавателя, куратора, зав. кабинетом или лабораторией		
4.	Разработка лекций		

5.	Подготовка к практическим и семинарским занятиям		
6.	Переработка конспекта лекций по новым программам и их постоянное обновление		
7.	Переработка учебно-методических пособий		
8.	Разработка новых методических указаний: -по лабораторным, практическим и семинарским занятиям; -по курсовому проектированию; -по дипломному проектированию		Методические указания должны иметь электронный вариант
9	Выполнение обязанностей члена Педагогического Методического советов		
10	Подготовка и участие в заседаниях цикловой комиссии		
11	Тематическое оформление кабинетов и аудиторий		
12.	Работа по модернизации материально-технического обеспечения кабинетов м лабораторий		

#### 4.Работа по воспитанию студентов

№ п\п	Вид работы	Норма времени в часах	Примечание
1.	Работа в качестве куратора учебной группы	2 академических часа в неделю	

«Согласовано»  
Педагогическим советом БТК  
Протокол №16/8  
«18» декабря 2014 года

«Утверждаю»  
Директор БТК  
«18» декабря 2014 года

## **Положение о режиме занятий студентов в Бишкекском техническом колледже.**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий режим занятий студентов в Бишкекском техническом колледже (далее – Колледж) разработан в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» и Уставом колледжа.

1.2. Настоящий режим занятий является локальным нормативным актом колледжа и определяет, и определяет режим занятий в Колледже.

### **2. Организация занятий в колледже**

2.1. Режим занятий определяет занятость студентов в период освоения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) в Колледже.

2.2. Образовательный процесс в Колледже осуществляется в соответствии с учебными планами для каждой специальности, которые разрабатываются Колледжем самостоятельно и утверждаются в Министерстве образования и науки Кыргызской Республики с учетом требований рынка труда на основе Государственных образовательных стандартов (далее – ГОС СПО)

2.3. Сроки обучения по ОПОП СПО устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения, определяемыми ГОС СПО.

2.4. Образовательная деятельность по ОПОП СПО организуется в соответствии с утвержденными учебными планами, годовым графиком учебного процесса, в соответствии с которым Колледж составляет расписание учебных занятий по каждой специальности.

2.5. Учебный год в колледже для студентов начинается с 1 сентября и заканчивается в соответствии с годовым графиком учебного процесса.

2.6. В процессе освоения ОПОП СПО обучающимся предоставляются каникулы. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся составляет 8 – 11 недель в год, в том числе в зимний период не менее 2 недель.

2.7. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме обучения составляет не более 36 академических часов в неделю.

2.8. Продолжительность учебной недели составляет 6 рабочих дней. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью – 45 минут. Занятия проводятся в форме пары двух объединенных академических часов с продолжительностью составляет 80 минут. Занятия студентов начинаются в первую смену с 8.00, во вторую с 12.30.

2.9. График учебного процесса разрабатывается 1 раз в год инспектором учебной части и утверждается директором колледжа.

2.10. Режим занятий регламентируется расписанием занятий.

1 пара: 8.00 – 9.20

2 пара: 9.30 – 10.50

3 пара: 11.00 – 12.20

4 пара: 12.30 – 13.50

5 пара: 14.00 – 15.20

6 пара: 15.30 – 16.50

7 пара: 17:00 – 18.20

8 пара: 18.30 – 19.50

2.11. В колледже устанавливаются основные виды учебных занятий – лекции, практические занятия, лабораторные занятия, консультации, самостоятельная работа. Учебная и производительная практика, преддипломная практика, стажировка, выполнение курсового проекта (курсовой работы) и др.

2.12. Численность студентов в учебной группе составляет 25 человек. Учебные занятия могут проводиться с группами студентов меньшей численностью. При проведении лабораторных и практических занятий учебная группа может делиться на подгруппы. Учебная часть вправе объединять группы студентов при проведении учебных занятий в виде лекций.

2.13. Для студентов предусматривается консультации в объеме 2 часа на каждый текущий экзамен и 20 часов на каждый итоговый государственный экзамен. Преподаватели проводят консультации во внеурочное время, исходя из резерва тарифицируемых ему консультации.

2.14. Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по учебной дисциплине и реализуется в пределах времени, отведенного на ее изучение.

2.15. Производственная практика проводится на базе организаций и предприятий, являющихся социальными партнерами Колледжа. Порядок организации производственной практики определяется «Положением о производственной практике студентов БТК» осваивающих ОПОП СПО.

2.16. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов в учебном году не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре, а также по учебному плану, устанавливаются индивидуальным учебным планом по специальности. Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

2.17. В целях воспитания и развития личности, достижения результатов при освоении ОПОП СПО в части развития общих компетенций студенты могут участвовать в работе Молодежного комитета, спортивных и творческих коллективах.

